

VARSA NYI JÁTÉKKUCKÓ ÓVODA

3178. VARSA NY, BÉKE ÚT 10.

OM azonosító: 201 636



Szervezeti és Működési Szabályzat



Varsány

2024.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 3

- 1. 1. A(z) SZMSZ célja 3
- 1. 2. A(z) SZMSZ törvényi háttere 4
- 1. 3. A(z) SZMSZ tartalma 6
- 1. 4. A(z) SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6

2. Az intézmény szervezeti felépítése és feladatellátása 7

- 2. 1. Vezetés rendszerábrája: 7
- 2.2 Szervezeti felépítés 7
- 2. 2. 1. Az igazgató 8
- 2. 2. 2. Az igazgatóhelyettes 11

2. 3. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje: 12

2. 4. Az igazgató, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje: 13

2. 5. Az igazgató közvetlen munkatársainak munkaköri feladatai: 14

- 2. 5. 1. Óvodapedagógus munkaköri feladatai: 14
- 2.5.2. Nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozó: dajka 18

3. Az intézmény működési rendje: 22

- 3. 1. Általános szabályok: 22
- 3. 2. A nyitva tartás rendje: 23

3.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: 24

Az intézményben való 24

3. 4. Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak munkarendje: 24

3. 5. A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje: 25

3. 6. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása: 26

3. 7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai: 26

3.7.2. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők: 27

3. 7. 3. A nevelőtestület feladatai és jogai 27

3. 8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok: 28

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok 28

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények 29

3. 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje: 30

3.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: 31

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik: 32

3.9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak: 32

3.9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje: 34

3.10. Egyéb juttatások 36

Mentoráló pedagógus 37

Gyakornokot mentoráló pedagógus munkájáért bérkiegészítést kap, mely összegét az adott év költségvetése határozza meg. 37

4. Az Óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók 37

4. 1. Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei: 37

4. 2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 38

4. 2. 1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok 38

4. 3. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 40

4. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 40

5. 5. Az intézményi védő, óvó előírások 43

4.5.1. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje 44

4. 5. 2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 48

4. 6. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők 50

4. 7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása 51

4. 8. Reklámtevékenység szabályozása 52

4. 9. A dohányzással kapcsolatos előírások 52

4. 10. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat 52

4. 10. 1. Az iktatás 55

4. 10. 2. Tanügyi nyilvántartások 56

4. 10. 3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 57

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 58

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Varsányi Játékkuckó Óvoda Hiba! A könyvjelző nem létezik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 62

MELLÉKLET

1. Munkaköri leírások

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya

1. 1. A(z) SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII. törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda, annak hiányában a település honlapján (<http://varsany.hu/>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

1. 2. A(z) SZMSZ törvényi háttere

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapja az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

A település honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <http://varsany.hu/>

1. 3. A(z) SZMSZ tartalma

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörébe nem utalt.

Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal.

Biztosítja: az intézmény zavartalan működését, a nevelő - oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek védelmét, az intézményi vagyon megóvását. Az intézmény vezetőjének felelősségét az intézmény működéséért, a gyermekek biztonságáért, az intézmény vagyonállagának megóvásáért. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél – és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1. 4. A(z) SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása kötelező az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Érvényes az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.

Az intézmény fenntartója: Varsány Község Önkormányzata

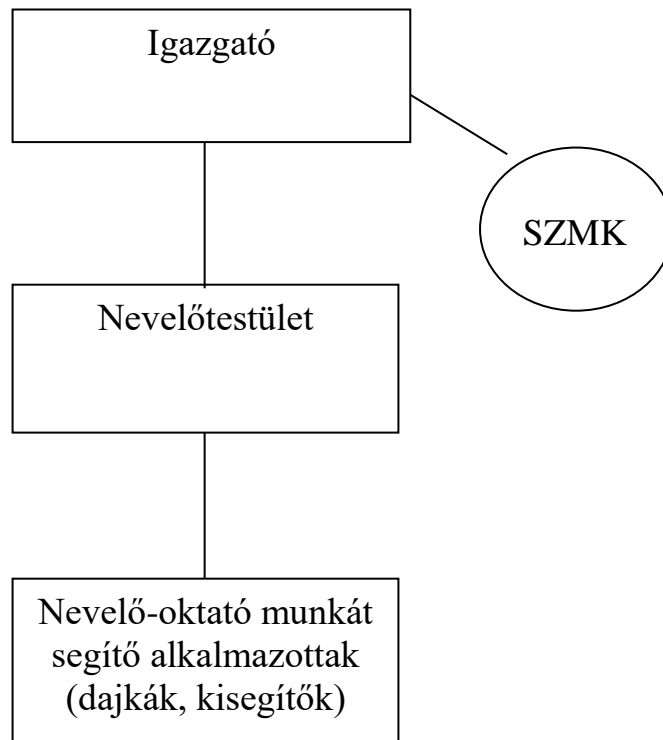
A Varsányi Játékkuckó Óvoda (3178. Varsány, Béke út 10.) közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá a település honlapján.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és feladatellátása

2. 1. Vezetés rendszerábrája:



2.2 Szervezeti felépítés

Igazgató: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, intézményi feladatait, a Köznevelési törvény jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon látja el.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és

oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az óvoda nevelőtestületét a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvodában a dajkák önálló csoportot alkotnak.

2. 2. 1. Az igazgató

Kötelességek, feladatkör részletes leírása:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének, munkatervének, adatkezelési szabályzatának az elkészítéséről
- gondoskodik az óvodai fejlesztő program megszervezéséről
- gondoskodik az intézménybe érkezett, vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjének meghatározásáról
- gondoskodik az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozataláról
- beszerzi a kötelezően használandó nyomtatványokat és gondoskodik annak pontos és szakszerű vezetéséről
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása (takarítóeszközök, az óvoda működéséhez szükséges egyéb eszközök beszerzése)
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása: a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, szükség esetén jelzéssel él a szolgálat felé gyermekvédelmi intézkedés megtétele céljából
- adatot szolgáltat a KIR- felé
- szükség szerint beszámol a Képviselő-testületnek az óvoda munkájáról
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése

- gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

Igazgatási feladatok ellátása:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről nyilvántartást vezet
- közreműködik óvodai pályázatok elkészítésében
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel
- adatot szolgáltat a normatív támogatás igényléséhez
- statisztikai adatszolgáltatás

Felelősségi kör:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- takarékos gazdálkodásért
- a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- pedagógiai munkáért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért

- gyermekbalesetek megelőzéséért
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Az igazgató munkáltatói feladatköre:

- lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját
- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja

Gazdálkodási feladatai:

- összeállítja, és határidőre benyújtja az intézmény költségvetési tervezetét
- adatot szolgáltat a normatív állami támogatás igényléséhez
- a jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat
- gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról
- gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, fejlesztéséről

- biztosítja az étkeztetés lebonyolítását
- ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezését
- ellenőrzi a gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását (leltározás, iratkezelés stb.)

Igazgató döntési hatásköre:

- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- fegyelmi eljárás indítása
- hatáskörének átruházása

2. 2. 2. Az igazgatóhelyettes

A törvényben (326/2013. Korm. rendelet IV/A. fejezete, 6. mell.) megfogalmazottak alapján igazgatóhelyettes kinevezése 50 fő gyermeklétszám felett lehetséges.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.

- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolóját a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.

2. 3. Az igazgató akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak hiányában az intézményben alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Nevelőtestületi értekezlet összehívása:

- a nevelési program elfogadására és módosítására
- az SZMSZ elkészítésére és módosítására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolóinak elfogadására
- a házirend elfogadására

- továbbképzési terv elfogadására

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható:

- az igazgató összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti, nevelőtestületi, dajkai közösség értekezletét az igazgató hívja össze.

2. 4. Az igazgató, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az igazgató, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét /külső kapcsolatok rendje, formája/.

Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési, vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Helyi Óvodai Nevelési Program, Házi rend elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt

A szülői szervezet javaslattevő joggal rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az óvoda irányítását, a vezető személyét
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az üléseit a vezetősége által meghatározott időpontban (az óvoda épületében) tartja. Témától függően az üléseken az igazgató vagy 1 óvodapedagógus képviselheti magát.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyből a 1 példányt az igazgató részére átad.

Az óvoda házirendje

A házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülő felé jogokat és kötelességeket, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

2. 5. Az igazgató közvetlen munkatársainak munkaköri feladatai:

2. 5. 1. Óvodapedagógus munkaköri feladatai:

- ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti
 - felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
 - csoportnapló
 - nevelési és oktatási tervek
 - fejlődési napló, egyéni fejlesztési tervek
- családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei
- kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára
- felkészüléséhez a könyvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja
- gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról
- felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért
- az egész nevelőmunkája hasza át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége
- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakozását,

illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz

- a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- a szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról
- a gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében
- minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers megjelenjen a nap folyamán
- gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról
- a gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti
- a gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését
- lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre
- segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást

- felkészülten vesz részt az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében
- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, az iskolával és a közművelődési intézményekkel
- a szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania
- a kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, fogadó óra, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, családi nap stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít
- a távollévő óvónő helyettesítését ellátja
- közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében
- pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz
- a gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában

A gyermekek értékelése:

- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó tervezési, adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló)
- irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét
- tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

- a munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi

- szakmai ismereteit, tudását, szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja

Egyéb feladatok:

- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- részt vesz az intézményi önértékelésben
- a stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesüljön gyermeke
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja /Köznevelési törvényben foglalt jogok biztosítása/
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
- mobiltelefon használata a gyermekek környezetében tilos.

Megbízás alapján ellátja:

- általános helyettesi feladatokat

Megállapodás alapján ellátja:

- a gyermekvédelmi feladatokat
- a munkavédelmi feladatokat
- a tűzvédelmi feladatokat
- a dekorálási feladatokat
- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait stb.
- az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, részvétele
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatás
- gyermekvédelmi feladatok
- dekorálás

**2.5.2. Nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozó:
dajka****Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesüljön gyermeke

- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- igazodik az intézményi munkarendhez és a gyermekek napirendjéhez
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról./ zárt szekrényben/
- részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére
- a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában
- kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli
- nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- ügyel a gyermekek testi épségének megóvására, erkölcsi védelmére, személyiségének
- fejlődésére, egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására
- türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását

Napközbeni folyamatos feladatai

Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint udvarának tisztán tartásáról, locsolásról. Mindezeket a feladatokat csak akkor végzi, ha gyermek nem tartózkodik a munkaterületen. Óvodai csoportban, a délutáni takarítási feladatokat csak akkor kezdheti, ha a csoportszobát minden gyermek elhagyta / általában 16 óra után /.

Szervezési feladatok: (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában

- biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez étkezés után lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt
- segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- ügyel a balesetek megelőzésére
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön

Napi feladatok

- az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok)
- a csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása
- öltöző, mosdó folyosó felmosása szükség szerint, ebéd után, és délután a csoportszobák, irodák, felnőtt öltöző, könyvtár kiszolgáló helyiségek kitakarítása
- az ételek beszállítása a csoportszobába
- a gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, edényeket étkezések előtt bekészíti a létszámnak megfelelően
- az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik
- segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében

- a csoportszoba átrendezése, tisztán tartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások)
- gondoskodik a felnőtt WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról. A szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról

Heti feladatok

- játékok, polcok, bútorok lemosása
- mosdóhelyiségek teljes takarítása (csempék, elválasztók, fésűk, fogmosó eszközök)
- a csoport és az intézmény textíliáinak mosása, vasalása
- a szőnyegek, lábtörlők portalanítása, tisztítása
- a növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerinti átültetése

Időszakos feladatok

- babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása
- fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függőnymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása)
- évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásban, nagytakarításban – bútorok, ágyak, játékok fertőtlenítése textíliák mosása, teremrendezés, takarítás – a nyári zárás ideje alatt
- szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba kíséri a gyermekcsoportot
- kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet után mindenképpen, gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról
- az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását
- a rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában

Egyéb feladatok, rendelkezések

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért
- köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonsvédelmi előírásokat
- a munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását
- a munkatársi értekezleteken részt vesz
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

3. Az intézmény működési rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4.§- a alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendjét.

3. 1. Általános szabályok:

Az óvodai nevelési év működési rendjét a munkaterv határozza meg, mely a nevelőtestület által elfogadott.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát, a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- évente a munkatervben aktualizálva

A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nyári zárásról a szülőket az óvoda faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. /heti rendet, napirendet a csoportnaplók tartalmazzák/.

3. 2. A nyitva tartás rendje:

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény mindig a szülői igényeknek megfelelően tart nyitva /szülői igényfelmérés minden év szeptemberében történik, a csoportnaplók tartalmazzák/.

A Varsányi Játékkuckó Óvoda nyitva tartása: 7.00-tól-17.00-ig.

Óvónői felügyeletet 8 – 16.30-ig. 16.30-17.00-ig a dajka a takarítási feladatokat végzi.

Az intézményből a gyermek elvihető:

- a foglalkozásokat követően
 - ha ebédet nem igényel 11.30. órától - 12.00 óráig
 - ha ebédet igényel 12.30 órától - 13.00 óráig
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 16.30 óráig

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8.30-ig érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérelével, illetve felnőttel távoznak az óvodából. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvónőnek, ill. óvodai dolgozóknak. Távozáskor az óvónőnek jelezve viheti haza a gyermeket. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására Varsány Község Önkormányzatának jegyzője (előzetes kérelem alapján), az intézmény vezetője adhat engedélyt.

3.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodni az intézményben. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak hiányában az intézményben alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni. Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Uhrin Anikó igazgató	8.10 – 16.30

3. 4. Az óvodai köznevelési foglalkoztatottak munkarendje:

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az idevonatkozó jogszabályok alapján az igazgató állapítja meg.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva, munkaidő-beosztásuk alapján teljesítik kötelező óraszámukat. Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad. Az óvodapedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető

által átadott heti munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

a, Munkaidő-nyilvántartás tartalma:

- a nevelési-oktatási intézményben töltött idő, mellette jelölve a gyermekek között töltendő időt, illetve a helyettesítési időt

b, A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai:

- tanévenként, heti bontásban

c, Neveléssel- oktatással lekötött munkaidő:

- kötelező óraszám, valamint a helyettesítés

d, Neveléssel- oktatással le nem kötött munkaidő:

- intézményben ellátandó feladatok
- intézményen kívül ellátandó feladatok / Éves munkaterv mindkettőt tartalmazza/

Nem pedagógus köznevelési foglalkoztatottak munkarendjüket az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. A dajkák munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el.

Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása során az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3. 5. A nyilvántartás vezetésének eljárásrendje:

Célja: az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejével és szabadság kiadásával kapcsolatos adatok nyilvántartása, valamint a munkaidő tényleges kimutatása a hatékony, nyomon követhető és ellenőrizhető munkavégzés érdekében.

Hatóköre: az óvoda dolgozói

Felelős: igazgató

A pedagógiai munkát közvetlenül és közvetve segítők (dajka, óvodapedagógus) napi rendszerességgel folyamatosan vezetik a jelenléti íven az érkezés és távozás pontos idejét.

Munkaidő kedvezményre jogosult:

- Igazgató

Éves szinten a dolgozók szabadságát az igazgató tartja nyilván a szabadságotási tervben.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni.

Az intézményvezető feladata:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek érdekében

- meghatározza az adat- és információáramlás rendjét.

3. 6. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3. 7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározottan az óvoda igazgatója hívja össze.

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

3.7.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

- Helyi Óvodai Nevelési Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Intézményi önértékelés éves terve
- Munkaterv
- óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

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

3.7.2. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet a választott jegyzőkönyvvezető vezeti
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

3.7.3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület **döntési jogkörébe** tartoznak az Nkt. 70. § (2) bekezdésének rendelkezése alapján:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról

- a házirend elfogadásáról
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, összefüggő döntések meghozatala

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

3. 8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejlesztésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális rendezvények
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény gyermekeit
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei

- az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az óvoda egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek
- az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emelje az esemény hangulatát, növelje a közös élmény jelentőségét
- szervezésében és tartalmában egyaránt igazodjék az óvodáskor sajátosságaihoz
- ezek előkészítése a gyermekek, a dolgozók, és a szülők számára biztosítsa a távlat örömeit, az együttes készülődés meghittségével az érzelmi ráhangolódást
- az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segítse az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is jelentsen pozitív élményt.

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

Az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás
Népmese napja
Állatok világnapja
Szüreti mulatság, szüretelés
Mikulás
Karácsony
Farsang
Forradalom és szabadságharc ünnepe
Húsvét
Májfa díszítés, májusi koszorú készítés, sárkányeregetés

Anyák napja
Gyermeknap
Kirándulás
Búcsúzás az óvodától, tanévzáró, ballagás
Világnapok (víz, föld, állat, madarak és fák napja)
Gyermekek születésnapjai

A hagyományápolás érvényesülése

- felnőttek/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény külső-belső dekorációjával

Az intézményi viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Ünnepélyek	Fehér ing-blúz, sötét nadrág-alj
Egyéb ünnepeken/ szülinap/	Kedvenc-szép ruha

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl, ha újabb hagyományokat teremt, gondoskodjon ápolásáról, és megőrzéséről is.

3. 9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt. Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

Az ellenőrzés kiterjed

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a működési feltételek vizsgálatára

Az ellenőrzés elvei

- feddhetetlenség
- együttműködés
- tervszerűség
- folyamatosság
- következetesség
- szakszerűség

3.9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

- fogja át a pedagógiai munka egészét

- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását
- segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

3.9.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére

jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője

A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével
- korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a vezető óvónőnek
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja

- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint
- spontán, alkalmyszerűen:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - napi felkészültség mérése érdekében

Az ellenőrzés formái:

foglalkozás ellenőrzés
 beszámoltatás
 eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
 helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszerét
- ütemezését

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év, záró értekezletén értékeli az ellenőrzött pedagógus pedagógiai munkáját, belső ellenőrzésének eredményeit, tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságokat, azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

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

3.9.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének

eljárásrendje:

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

3.10. Egyéb juttatások

Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár: lábvédő eszköz, védőruha
- udvaros: lábvédő eszköz, kézvédő eszköz, védőruha
- takarító, konyhás: lábvédő eszköz, védőruha, kézvédő eszköz

irodai alkalmazás során napi 4 óránál többet monitor előtt ülők esetében: szemüveg

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő 1 év.

Mentoráló pedagógus

Gyakornokot mentoráló pedagógus munkájáért bérkiegészítést kap, mely összegét az adott év költségvetése határozza meg.

4. Az Óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

4. 1. Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei:

A gyermekek felvétele a Házi rendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A beiratkozás időpontjáról a fenntartó dönt. A szülő köteles beírni gyermekét óvodába. Intézményünk Varsány község közigazgatási területéről vehet fel gyermeket. A szülő a tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, kérelmezheti az óvodakötelezettség teljesítése alóli felmentését, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti az Oktatási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti gyermeke óvodai felvételét az óvoda vezetőjétől, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon. Ebben az esetben az óvodai jogviszony a nevelési év közben jön létre. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította, azt **határozatba** kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket, **döntés** formájában. A felvételtől az óvodavezető június 31-ig értesíti a családokat.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül az óvodavezetőhöz nyújthat be a szülő. A fellebbezésről a vezető dönt a Szülői Szervezet képviselőjének bevonásával.

Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási terv alapján kezdenek meg óvodai életüket.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata

4. 2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. Az óvoda igazgatója a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

4. 2. 1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- a gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni (személyesen, írásban, telefonon)
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményvezető felé, és a távolmaradásra engedélyt kapott
- a tanköteles korú (5 éves) egészséges gyermek 3 napon túli hiányzását csak rendkívüli esetben engedélyezheti az intézményvezető
- beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt

- ha a gyermek az óvodában betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell az elkülönítéséről és a szülő azonnali értesítéséről, vagy sürgős esetben orvosi ellátásáról
- a gyermek felgyógyulását orvosi igazolással igazolja a szülő
- abban az esetben, ha a tanköteles korú gyermek engedély nélkül igazolatlanul marad távol, **öt napot** az óvodavezető értesíti a gyermek lakcíme, tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az óvoda 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.
- abban az esetben, ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot** az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- abban az esetben, ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot** az óvoda vezetője a mulasztásról haladéktalanul értesíti a gyermek lakóhelye, tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
 - a.) a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad a bejelentésben jelzett napon
 - b.) más településre költözött, az ott működő óvodába felvételt nyert
 - c.) a gyermeket felvették az iskolába
 - d.) folyamatosan, igazolatlanul hiányzik, vagy térítési kötelezettségének a szülő többszöri felszólítás ellenére sem tesz eleget
 - e.) a hetedik életévét betöltötte és nem nyert felvételt az iskolába, illetve a további óvodai nevelése nem indokolt

Bejelentési kötelezettség mellett, a család szabadságolási rendjéhez igazodva a gyermek hiányzása igazolt.

A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (szülői igazolás 5 napot nem meghaladóan, intézményvezetői igazolás)
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő, orvosi igazolással, amelyet az óvónő részére átad, igazolja
- az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe vitelének első napján kell átadni
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

4. 3. Az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai ellátás a köznevelési törvényben rögzítettek szerint ingyenes és az intézmény által biztosított szolgáltatások közül az étkezés is térítésmentes.

Az étkezési térítési díj megállapítása a fenntartó döntési jogkörébe tartozik.

- a gyermekek napi háromszori étkezésben részesülnek az óvodában
- a gyermek hiányzását a szülő köteles jelezni, aznap 8.00 óráig
- A gyermek óvodából való távolmaradása után, az óvodába járás megkezdése napján, reggel 8.00 óráig köteles a szülő a gyermeket bejelenteni telefonon vagy személyesen, ha étkezést kér.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv. 151.§-a szabályozza, amelynek értelmében 100%-os étkezési térítési díjkedvezmény vehető igénybe.

4. 4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadást, a

konzultáció lehetőségét. Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. A gyermek szakszerű ellátása érdekében kapcsolatot tart a védőnői hálózattal, a gyermek orvosával.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) óvodai orvosi szolgáltatás

Az ellátás pontos megnevezése	Orvosi szűrővizsgálat: mozgásszervek, testi, érzékszervi szűrés, szükség szerint szakrendelésre irányítás, járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, étkeztetés figyelemmel kísérése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Orvosi rendelő
Az ellátás nyújtása során annak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	házi orvos (házi orvosi körzet), óvoda orvos

b) védőnői szolgáltatás

Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Védőnői szakszolgálat: alapszűrések végzése személyi higiéné ellenőrzése, napra kész dokumentáció vezetése
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás és munkaterv szerint
Az ellátás nyújtásának helye	Orvosi rendelő, óvoda (tisztasági vizsgálat)
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtása során annak a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Védőnő

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fogorvosi szűrés, egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenység
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Egyedi megállapodás szerint
Az ellátást nyújtó által töltendő idő	Évente egyszer
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fogorvosi rendelőintézet

Óvodánk által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, tartatni:

- az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz
- lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja
- gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia)
- fertőző gyermekbetegség esetén, a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából
- az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be
- az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie
- a csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be
- a gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata a nevelési év kezdetén az óvoda gyermekorvosa által elkészített, és az óvoda számára biztosított egészségügyi ütemterv alapján történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és a

gyermekorvos számára biztosítani kell. Az egészségügyi szakemberekkel való együttműködés valamennyi óvodapedagógus kötelessége

5. 5. Az intézményi védő, óvó előírások

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

Általános előírások

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása állandó feladat. Minden pedagógus feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év során, szükség szerint, a foglalkozás, kirándulások, rendezvények előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírást
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározását

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Igazgató feladata

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére
- különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

4.5.1. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Gyermekkori diabétesz kezelése

Az 1-es típusú cukorbetegség

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától.

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- **1 inzulinterápia**
- **2. étrendi kezelés**
- **3. helyes életmód**

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával. Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a **diéta**, azaz a táplálkozási szokások

megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolni kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása

Alacsony vércukorszint -hipoglikémia-

Az alacsony vércukorszintet okozhatja

- Túl sok inzulin a szervezetben
- Túl kevés szénhidrát bevitele
- Be nem tervezett sportolás vagy egyéb tevékenység
- Fő,- vagy kísékezés kihagyása, késedelme

Tünetek

- Izzadás
- Homályos látás
- Zavartság
- Szorongás
- Éhség
- Ingerlékenység
- Remegés
- Gyors szívverés
- Fejfájás
- Gyengeség, fáradtság

Teendők alacsony vércukorszint esetén

- A gyermek fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert.
- Időben fogyassza el a gyermek a következő fő-vagy kísékezést.

- Ha eszméletlen a gyermek azonnal orvosi segítséget kell kérni, és értesíteni a szüleit.
- A gyermek felügyeletét biztosítani kell a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt.
- 15 perc elteltével vércukorszint mérés szükséges.

Magas vércukorszint – hiperglikémia -

A magas vércukorszintet okozhatja

- Túl kevés inzulin a szervezetben
- Túl sok szénhidrát fogyasztása
- A szervezetet megterhelő betegség (megfázás, influenza)
- Egyéb stressz/szorongás

Tünetek

- Erős szomjúság
- Gyakori vizezés
- Ingerlékenység
- Hasfájás

Teendők magas vércukorszint esetén

- Ha a gyermek vércukorszintje magas igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon
- Értesíteni kell a szülőket, védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- Extrém magas vércukorszint esetén hívni kell a mentőket.

2-es típusú cukorbetegség

A 2-es típusú cukorbetegség akkor alakul ki, ha a sejtek nem reagálnak megfelelően az inzulinra, és/vagy a szervezet nem termel a működéséhez elegendő inzulint. Ezt hívjuk inzulinrezisztenciának. Ilyenkor a szervezet nem tudja szabályozni a vérben lévő cukor mennyiségét. Az elhízás és a mozgásszegény életmód növelheti a betegség kialakulásának kockázatát. Az 1-es típusú cukorbetegségtől eltérően a 2-es típusú cukorbetegség tünetei gyakran enyhék, vagy nem jelentkeznek, ezért nehezebb felismerni.

Tünetek

- Túlsúly
- Erős szomjúság
- Gyakori vizelet
- Gyengeség, fáradtság

Kezeletlen cukorbetegség következményei

A kezeletlen cukorbetegség a következőkhöz vezethet

- Retina károsodás
- Idegrendszeri szövődmények
- Vesebetegség
- Lábproblémák

Testmozgás szerepe cukorbetegség esetén

A testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében.

A testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet. A vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek a sportolás előtt, alatt, és után egyen valamit.

Ha a gyermeknél az alacsony vércukorszint tünetei jelentkeznek, vagy hosszabb testmozgásra készül sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét. Inzulinhiány miatti magas vércukorszint esetén a testmozgás felboríthatja az anyagcserét.

Feladatok a cukorbeteg gyermek ellátásában

Szülő

Biztosítja a szülői kérelem alapján az intézménytől kért feladatellátáshoz a szükséges eszközöket, enni-, innivalót a gyermekek számára.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségét, amelyet váratlan helyzetekben, rosszullét esetén használni lehet.

Óvodapedagógusok

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel a cukorbetegség ellátási tervét.

Szülői nyilatkozat kiállítása, amelyben a szülő kéri az intézményben a cukorbeteg gyermeke ellátását. (Konkrét feladatmeghatározás az intézmény és az ellátásra jogosult óvodapedagógusok felé!)

Egyeztetnek a szülővel a gyermek napirendjéről, a magas és alacsony vércukorszint esetén az alkalmazott eljárásról.

Ellenőrzik a szülők elérhetőségét.

Folyamatosan ellenőrzik a gyermek vércukorszintjét.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit, és annak megfelelően járnak el.

Meghatározott időre a főétkezések biztosítása.

Folyamatos kapcsolattartás az étkezést biztosító konyhával, a konyhai diatetikussal.

Biztosítják a gyermek plusz étkezését az óvodai napirenden belül.

Folyamatosan biztosítják a felnőtt jelenlétét.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez, mosdóhoz.

Rosszullét esetén (hányás, eszméletvesztés) a mentők és a szülő értesítése a megadott telefonszámon, gyermekfelügyelet folyamatos biztosítása az egészségügyi személyzet megérkezéséig.

Az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen tanúsítványt szerzett, és a feladatot vállaló, óvodapedagógusok hivatottak a cukorbeteg gyermek óvodai ellátásában részt venni.

4. 5. 2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

1. *Az intézményvezető feladatai*

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a

kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik)

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
- gondoskodik a baleset, legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

4. Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

6. KIR jelentési kötelezettség.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről
- közreműködik a baleset kivizsgálásában

4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

4. 6. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az óvoda minden alkalmazottjának kötelessége az általa észlelt rendkívüli eseményről /tudomásra jutásakor/ haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálja

- bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia
- az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani

Rendkívüli esemény

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés,
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről, az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

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

Az intézményvezető az óvodához legközelebb helyen lévő /romosodás határán túli/ 50-100 m-re lévő intézményekkel dolgoz ki együttműködést a gyermekek riadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről / Általános iskola/.

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget, és közben utasítást ad az épület kiürítésére.

A csoportokat a menekülési útvonal szerint, a kijelölt kijáraton keresztül menekítik a közeli játszó udvarra az óvodapedagógusok. A dajkák – ha lehetőség van rá – összegyűjtik a gyerekek személyes tárgyait, és utánuk viszik.

Óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabálya:

Óvodai rendezvényeken, amelyek hangosítást igényelnek: 3 m-en belül közönség (gyermek, felnőtt) nem tartózkodhat!

4. 7. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása

A nevelési-oktatási intézmény 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy
- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetésére, és óvónői felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges időpontig

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak az igazgató adhat, ellenkező esetben, jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben
- a gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkáknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A dajka a belépőket az igazgatóhoz, vagy óvodapedagógushoz kíséri.

- a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik
- az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, családi napok stb.
- az óvoda helyiségeit csak az igazgató engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül
- az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.
- járványügyi helyzetben az OH és az EMMI utasítását követve kell meghatározni az intézményben tartózkodható személyek körét.

4. 8. Reklámtevékenység szabályozása

A Varsányi Játékkuckó Óvoda csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben. Az intézmény helyiségeiben, területén, párt és politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható

4. 9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

4. 10. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Az Óvoda ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

Ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes óvodai dolgozónak kell gondoskodni. Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) *igazgató*

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyvitelével kapcsolatos iratokat és szabályzatokat, jogosult az érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőjét
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba kerülésének évét
- küldemények átvétele
- az iktatás
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése
- határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattári kezelés rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintézés határideje az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az igazgató dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 5 munkanap.

Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat
- hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani
- a személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával
- ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni

- az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek

Az óvodai bélyegzők

- hivatalos bélyegzőinek használatára az óvodavezető adhat engedélyt
- a tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni
- hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie
- a bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
 - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére

A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató a felelős.

Iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Az iratkezelés

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

A küldemények átvétele és felbontása

- az igazgató
- az óvodának személyesen benyújtott iratok átvételére az óvoda igazgatója a jogosult
- amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni

- a névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz
- a küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

4. 10. 1. Az iktatás

Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az igazgató által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik, a beérkezés napján. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot iktatás céljából bemutatni.

- iktatni kell az óvodába érkező és azon belül keletkezett iratokat
- nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok)
- iktatás adatait az irat jobb felső sarkában kell feltüntetni:
 - az iktatás dátuma
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
 - az ügyintéző neve
- ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően, az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
 - a sorszámot
 - az iktatás idejét
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát
 - az ügy tárgyát
 - a mellékletek számát
 - az ügyintéző nevét
 - az elintézés módját
 - az irattári tételszámot

- az iktatókönyv több éven keresztül használható
- az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik
- az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet, a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával, és az óvodavezető aláírásával le kell zárni
- az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad
- téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell
- érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad
- az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot
- az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni

4. 10. 2. Tanügyi nyilvántartások

1. Tanügyi nyilvántartások formái

a) *Felvételi és mulasztási napló*

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek
- a gyermekeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés megszűnt
- a törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani
- ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermek nevelését is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét és címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját

b) *Csoportnapló*

- az óvodai foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet
- a foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell végezni

c) *Jegyzőkönyv*

- jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja

- ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- az óvoda igazgatója összegyűjti és vezeti a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli anyagokat

4. 10. 3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy

külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető férhet hozzá.

Az elektronikus úton bejövő és kimenő levelek iktatása:

- a levelező rendszerben az arra kijelölt mappában való tárolása
- a hivatalos levelek szabályos iktatása

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatát, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó: Önkormányzat	Varsány Község Önkormányzata 3178. Varsány, Rákóczi út 1.
2. Oktatási intézmény:	Varsányi Hunyadi Mátyás Általános Iskola 3178, Varsány, Szécsényi út 1.
3. Intézményt támogató szervezetek Alapítvány. Civil szervezetek	Szülői Szervezet
4. Gyermekjóléti szolgálat	Szécsény és Térsége Humánszolgáltató Központ 3170, Szécsény, Rákóczi út 41.

5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvos Védőnő Fogorvos
6. Egyéb	Pedagógiai szakszolgálatok Pedagógiai-szakmai szolgáltatások

A kapcsolatok jellege:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek
- bemutatkozás
- eszmecsere, beszélgetések
- szakmai napok

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- támogatással megvalósítandó elképzeléseiről, és annak előnyeiről.

Fontos, hogy az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- telefonon keresztül - címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- közös megbeszéléseken, előadásokon, rendezvényeken való részvétellel
- óvoda gyermekvédelmi vezetőjén keresztül

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.


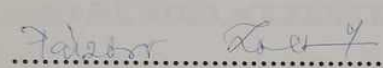



Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Varsányi Játékkuckó Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 201 636	Készítette: Uhrin Anikó igazgató 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:  Pásztor Zoltánné	Szülői Szervezet nevében:  Tisztartóné Erdélyi Katalin SzMK elnök A nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége nevében véleményezte:  Szita Gabriella
 Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Hatályos: a kihirdetés napjától - 2024.01.	

Az SZMSZ függelékei

(E szabályzatokat (utasításokat) az intézmény igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.)

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
- Diabéteszes gyermek speciális eljárásrendje
- Adatvédelmi-, és adatbiztonsági szabályzat

Az SZMSZ melléklete

- Munkaköri leírások

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Varsányi Játékkuckó Óvoda igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szabályzat egy példánya az óvodavezető irodájában található, 1 példány megtalálható a fenntartónál.
- Az óvodavezető által kijelölt felelős munkatártnak gondoskodni kell jelen szabályzat felülvizsgálatáról a fenntartó személyében bekövetkezett változás, feladatváltozás és jogszabályváltozás esetén.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

7. Melléklete

7.1. Munkaköri leírások

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	Varsányi Játékkuckó Óvoda
Címe:	3178. Varsány, Béke út 10.
Munkavégzés helye:	3178. Varsány, Béke út 10.
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás:	intézményvezető/magasabb vezető
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú óvodapedagógus szakképesítés közoktatás-vezetői szakvizsga
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	Varsány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	polgármester
Óvodapedagógusi kinevezés időtartama:	határozatlan idejű
FEOR szám:	2432
Vezetői megbízás időtartama:	5 év
Kulcsszám:	6131522
Munkaideje:	heti 40 óra
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám:	12 óra/hét
Munkaidő beosztás:	a csoportban eltöltött időn túl, kötetlen
A vezetőnek alárendelt munkakörök, melyekben kizárólagos munkáltatói jogkörrel rendelkezik:	- óvodapedagógusok - nevelőmunkát segítő dajkák
Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:	a költségvetési keretek feletti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkör
Kiadmányozási/aláírási jogkör:	Az intézmény nevében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető által adott megbízás alapján a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus írja alá.
Intézményi bélyegzők használata:	az intézmény vezetője jogosult

Szabadság:	A Kjt. és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint. Éves szabadságából a polgármester, munkahelyi érdekre hivatkozással 15 napot visszarendelheti.
Helyettesítés rendje:	Betegség, tartós távollét, vagy más, egyéb akadályoztatás esetén képviseleti jogkörét az SZMSZ-ben meghatározott eljárás rend szerint ruházhatja át.
Túlórára kötelezhető:	ha a gyermekek ellátása, valamint az intézmény érdeke azt megkívánja

I. Az intézmény vezetőjeként felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért

Gyakorolja:

- a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Kiemelt feladatai:

Felelős vezetőként tervezi, irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését:

- a pedagógiai programnak megfelelő gondozási és nevelési tevékenységet
- az alkalmazottak munkáját, és
- biztosítja az ésszerű gazdálkodást

Feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
- Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kizárólagos jog- és hatásköre:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása
- az alkalmazottak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás

- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény vezetője a Nkt. 69. §-ában meghatározottakon túl felel:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért, hitelességéért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért
- a kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért, a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon történő ellátásáért
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért

III. Munkaköréből/beosztásából adódó, elvárt magatartási követelmények

- A gyermekekkel és szüleikkel szemben empatikus, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítson. Nevelési stílusát a hitelesség jellemezze (érzései- gondolatai-viselkedése összhangja).
- Tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők emberi méltóságát, személyiségi jogait, és -pedagógiai hitvallását nem feladva -, azokat semmilyen körülmények között ne sértse meg.
- Alkalmazza tudatosan az egyenlő bánásmód elvét.
- Tartsa tiszteletben és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során tanúsítson világnézeti és politikai semlegességet.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Ismerve saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit, a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítsa munkájában.
- Személyes tulajdonságai (megbízhatóság, pontosság, következetesség, kiegyensúlyozottság, aktív feladatvállalás) segítsék eredményes munkavégzését.

- Fogadja el mások segítségét, és segítsen másoknak.
- Mutasson példát a türelem és a kulturált magatartás terén.
- Vállaljon részt a közösség konfliktusainak megoldásában.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

IV. Óvodapedagógusi munkaköréből adódó pedagógiai – szakmai feladatai

Általános szakmai feladatai:

- Pedagógiai nevelőmunkájában alapelveként tartsa szem előtt a gyermeki személyiség elfogadását, tiszteletét, a gyermek szeretetét, megbecsülését, és a felé irányuló bizalmát.
- Pedagógiai nevelőmunkája során gondoskodjon a:
 - gyermeki szükségletek kielégítéséről,
 - az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
 - a testi a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról,
 - a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékról,
 - e tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről.
- Az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével segítse elő a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődését, személyiségük kibontakozását, a hátrányok csökkenését.
- Nevelőmunkája során biztosítsa a nemzetiséghez tartozó gyermekek önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét.
- Szakmai tevékenységével járuljon hozzá a gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végezze, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- Kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermekek és a család felé.
- Reális önismerete birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végezze munkáját.
- Ismerje az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végezze.
- Tartsa be a szakmai illetékesség határait, munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végezze.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezze.
- Nevelőmunkája során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva járjon el.

- Tartsa be a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló jogszabályi előírásokat.

Részletes pedagógiai - szakmai feladatai

- Pedagógiai nevelőmunkáját önállóan, teljes körű felelősséggel lássa el, melyre írásban, tervszerűen is fel kell készülnie az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy kommunikációjával, bánásmódjával és viselkedésével modellértékű szerepet tölt be.
- Törekedjen arra, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, derűs, kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkör vegye körül.
- Törekedjen az esztétikus, harmonikus környezet megteremtésére, ennek létrehozásában, alakításában aktívan vegyen részt.
- Biztosítsa a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, élmény). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- Munkájában prioritást élvezzen a gyermeki kompetenciák, képességek, készségek fejlesztése. Pedagógiai tevékenységében érvényesüljön a módszertani sokszínűség, alkalmazza a korszerű tanulás-szervezési eljárásokat (projekt módszer, témahét, moduláris elemek).
- Differenciált neveléssel gondoskodjon arról, hogy valamennyi gyermek megkapja a szükségleteinek és a képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést.
- Nevelőmunkájának fontos eleme legyen a hátránykompenzáció, éljen a tehetséggondozás lehetőségeivel.
- A sajátos nevelési igényű, és a tanulási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekek megfelelő ellátása, segítése, támogatása érdekében folyamatosan konzultáljon a gyógypedagógussal, a segítő szakemberekkel, valamint a családokkal.
- Biztosítson a gyermekek számára változatos, színes élményeket, olyan tudástartalmakat, melyek megalapozzák az iskolai tanuláshoz szükséges kultúrtechnikákat.
- A mindennapos tevékenységekbe építse be a környezettudatos nevelési tartalmakat, erősítse a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat.
- Tartsa szem előtt az egészséges életvitel, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítását.
- Beszélő környezet megteremtésével, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel támogassa a gyermekek anyanyelvi fejlődését, a kommunikáció különböző formáinak alakulását.
- Biztosítson az értelmi képességek, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezetet.
- Aktívan vegyen részt az éves munkatervben meghatározott ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- Munkaköri kötelessége a csoportba felvett gyermekek családban történő meglátogatása, a családlátogatási tapasztalatok feljegyzése.
- Tájékoztassa a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Kínáljon lehetőséget a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, fogadó órán, egyéni beszélgetések során.
- Segítse a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
- Ossa meg munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve használja fel saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája során szerzett tapasztalatait.

A pedagógiai nevelőmunkájához szervesen tartozó szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztrációs feladatai:

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismerje, annak elveit munkája során tartsa be.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan vegyen részt. Ezek tartalmát ismerje, azonosuljon vele, és megvalósítását magára nézve tekintse kötelezőnek.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat tartsa be és a vele kapcsolatban álló gyermekektől és azok szüleitől is kívánja meg azok betartását.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan vegyen részt (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- A jogszabályokat követve, készüljön az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Családlátogatási és befogadási tervet készítsen, támogassa a gyermekeket az óvodába kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- A nevelési év elején mérje fel a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezze, szervezze.

- Folyamatosan kísérje figyelemmel a gyermekek fejlődését, teljesítményét, tapasztalatait rögzítse a gyermekek fejlődési naplójában. A fejlesztési tervet a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükröző eredményességi mutatók alapján határozza meg.
- A képességek megismerésére alkalmazott méréseket úgy szervezze, hogy azok ne menjenek a játékidő és az élményszerző tevékenységek rovására, valamint ne terheljék a gyermeket.
- Az aktuális munkatervben meghatározottak szerint tartsa meg a szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napot.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekük fejlődéséről. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente köteles tájékoztatni fogadó óra keretében a gyermek haladási üteméről, egyéb esetben tájékoztatási kötelezettsége félévenként esedékes.
- Dokumentációit a törvényi és helyi előírásoknak megfelelően végezze.
- Kövesse nyomon a gyermekek hiányzását, a mulasztási naplót pontosan, olvashatóan vezesse.

Felelőssége

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére!

- Teljes körű felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek biztonságáért, testi épségének megóvásáért. Ennek érdekében csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően járjon el.
- Munkavégzése során tartsa be a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika, valamint a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Felelősséggel tartozik munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Munkája során köteles az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára biztosítanak, előírnak.
- Joga van évente legalább egyszer munkája értékeléséhez, ellenőrzéséhez, melyet önmaga is kérhet.
- Az értékelésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, a munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült egyéb okok miatt kerülhet sor.

Ellenőrzésére jogosult: a kinevezési jogkört gyakorló (Szentpéterúr Községi Önkormányzat Képviselő-testülete)

Juttatások

- Besorolás szerinti illetmény
- Munkaruházat biztosítása
- Pedagógus igazolvány
- Egyéb juttatások a törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Záradék

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

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Varsány, 2024. január 01.

Ph.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Varsány, 2024. január 01.

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	Varsányi Játékkuckó Óvoda
Címe:	3178. Varsány, Béke út 10.
Munkavégzés helye:	3178. Varsány, Béke út 10.
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Beosztás:	óvodapedagógus
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú óvodapedagógus szakképesítés
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	Igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	Igazgató
Kinevezés időtartama:	határozatlan idejű
FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Óvodai csoportban letöltendő kötelező óraszám:	32 óra/hét
Munkaidő beosztás:	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság:	A Kjt. és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint.
Helyettesítés rendje:	a helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban
Túlórára kötelezhető:	ha a gyermekek ellátása, valamint az intézmény érdeke azt megkívánja

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség,

	empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Mentorálja a tehetséges gyermekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Az óvodai fejlesztő programba bevont gyermekekkel kapcsolatos főbb feladatai:

A programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, ezen belül:

- egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés
- együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása
- a gyermekek nevelésében, a fejlődésüket segítő más szakemberekkel történő együttműködés
- a gyermekek differenciált fejlesztő értékelése
- a családokkal történő rendszeres kapcsolattartás
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek megvalósítása

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli szóban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és társintézményekkel, szakértői bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese,
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében ***megfigyeléseket végezhetnek*** a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

Kelt:

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Munkaviszonyának kezdete:	

Szervezeti rendelkezések

Munkáltató neve:	Varsányi Játékkuckó Óvoda
Címe:	3178. Varsány, Béke út 10.
Munkavégzés helye:	3178. Varsány, Béke út 10.
Munkakör megnevezése:	dajka
Beosztás:	dajka
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	minimum alapfokú iskolai végzettség (8 általános)
Kinevező, munkáltatói jogkör gyakorló:	Igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója/közvetlen felettese:	Igazgató
Kinevezés időtartama:	határozatlan idejű
FEOR szám:	
Kulcsszám:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkaidő beosztás:	nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság:	A Kjt. és a köznevelési törvényben meghatározottak szerint.
Helyettesítés rendje:	a helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban
Túlórára kötelezhető:	ha a gyermekek ellátása, valamint az intézmény érdeke azt megkívánja

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 3 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek, ill. párhuzamosan ezzel váltótársát értesíteni, hogy helyettesítéséről idejében gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.

- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari eszközöket letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7 órától 15 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Szükség esetén a szeméttároló kukák kiürítése, kihelyezése

- Az irodahelyiségek, logopédiai fejlesztő folyosó felnőtt mosdó öltöző, zuhanyozó teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Tízórai előkészítése és betálalása.
- Saját csoportjában segíti a tízórazást, illetve igény szerint a délutános dajkakolléga csoportjában is besegít.
- Ezután a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- 11⁵⁰ órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- ezután a személyhez rendelt helyiségek (gyermekmosdó, öltöző) takarítása, rendben tartása.

9 órától 17 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása és rendben tartása.
- 11⁵⁰-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás. Szükség esetén segít az udvari felügyeletben az óvodapedagógusnak.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba rendbetétele és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- aktuális feladatok elvégzése, uzsonna előkészítése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása

- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Csoportszobák, öltözők mosdók teljes körű takarítása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Időben jelzi az igazgatónak, ha a munkájához szükséges tisztítószeres fogyóban vannak.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló



IKT.:

Határozat

A Varsányi Játékkuckó Óvoda igazgatójaként az alábbi határozatot hozom:

A nevelőtestület, a nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége és a Szülői Szervezet képviselője 2024. január 15-én megtartott nevelőtestületi,- alkalmazotti értekezletén megismerte, megtárgyalta, véleményezte a Varsányi Játékkuckó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt 100%-os szavazati arányban elfogadta.

Nevelőtestület:
.....
.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak közössége:

.....
.....

Szülői Szervezet:

Varsány, 2024. 01. 15.

.....

Uhrin Anikó
igazgató