Szervezeti és Működési Szabályzat

KISKUNMAJSAI NAPSUGÁR ÓVODA

2019

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

2. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK 6

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 8

Alapító okirat 8

Munkaterv 9

Házirend 9

SZMSZ 9

Pedagógiai program 11

Egyéb dokumentumok: 11

4. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE 12

Az Intézmény szervezeti felépítése 12

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje: 12

A vezetők közötti feladatmegosztás 12

A helyettesítés rendje 14

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje. 14

A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája 18

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 19

A működés általános rendje 20

A gyermekek felvételi rendje 20

A nevelési év rendje 21

A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása 22

Pedagógiai munkát segítők 24

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet 26

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje 26

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet: 27

Munkából való távolmaradás: 28

Helyettesítési rend 28

A munkahely elhagyása: 28

Szabadságok engedélyezése: 28

5. AZ INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE, FORMÁJA 29

A pedagógiai munka külső ellenőrzése - tanfelügyelet 32

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA 34
A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed 34
Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata 34
Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal 35
A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata 35
Tanulási képességeket vizsgáló bizottság és az intézmény kapcsolata 35
Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal 35
Kapcsolat a bölcsődével 36
Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata 36
Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel 36
7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 37
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 37
Teendők gyermekbalesetek esetén: 39
Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai: 39
További egészségvédelmi szabályok 40
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 41
Gyermekvédelmi feladatok 42
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje 44
Az intézmény egészségvédelmi szabályai 44
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 45
8. ÜNNEPEK,ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 48
9. AZ ADAT ÉS IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE 49
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 49
Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok 49
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 50
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése: 50
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 51
Kiemelt figyelmet igénylő területek: 51
A szabályozás célja: 52
Mellékletek 55
1. sz. melléklet 55
2. sz. melléklet 71
3. sz. melléklet 74

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda „működésére", belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és működési Szabályzat határozza meg. „ Nkt.25§(1).

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *jogszabályi alapja*

2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.)
2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.
368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról.
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.

62/2011. (XII.29.) BM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
1997. évi XXXI. a nemzetiségek jogairól.
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
335/2005. törvény (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
44/2007. OKM. Rendelet. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
nemzetiségi óvodai nevelésének irányelvei.
A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat *hatályba lépése:*

Az SZMSZ 2020. január 1-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.
Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4).

A Szervezeti és Működési Szabályzat *felülvizsgálatának rendje:*

Ha az óvoda működési rendjében változás történik, valamint ha a jogszabály előírja.

2. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény hivatalos neve: Kiskunmajsai Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: Kiskunmajsa, Bajcsy-Zs. u. 14.

OM azonosító: 202133

Az alapító, fenntartó és működtető neve, székhelye: Kiskunmajsa Város Önkormányzata 6120 Kiskunmajsa, Fő u. 82.

Irányító szerve: Kiskunmajsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete 6120 Kiskunmajsa, Fő u. 82.

Típusa: köznevelési intézmény

Egysége: óvoda

Működési köre (felvétel körzete): Kiskunmajsa város közigazgatási területe.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 4. §- a szerinti óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az Államháztartási szakágazat besorolása: **851020** Óvodai nevelés, ellátás

Az Intézmény Köznevelési alapfeladatai: Az óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Az alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti megjelölése (Az Alapító Okirat tartalma szerint):

Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nev.igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai (sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral /súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral/küzdő ,gyermekek integrált óvodai nevelése
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működésének feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás

7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Illetékessége, működési kör:

Az Intézményfenntartó Társulás Közigazgatási területe közigazgatási területe

Vállalkozási és kisegítő tevékenysége:

nem folytat

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

Az óvodai csoportok száma: 13

A bélyegző használat rendje:

A használatra jogosultak:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Tagintézmény vezető

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult:

- az intézményvezető és az
- Intézményvezető helyettes

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézmény kiadmányozás joga

Az intézmény kiadványozás joga az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettest illeti meg.
A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

Utalványozási jog:

Az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, helyettesítése esetén az intézményvezető helyettes

Aláírási jog:

Aláírási joga van az intézményvezetőnek, távollétében az intézmény vezető helyettesnek.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az óvodai alapdokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az óvodai honlapon, feltöltve az OH honlapján.

A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el. A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.

Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkatervet összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.
A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős személyt
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat
- a szünetek időtartamát
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodának és a felügyeleti szervnek
Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Házirend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás
- térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése

A házirend elkészítéséért- a szülői szervezet és az óvodaszék véleményének kötelező beszerzését követően- az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetésre többletkötelezettség hárul, a fenntartó a működtető egyetértése szükséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen, igény szerint papíralapon megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik

SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és a módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvodai egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartást az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- az intézményi védő-óvó előírásokat
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

AZ SZMSZ-t a szülői szervezet és az óvodaszék véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját
A pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
- a szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

Egyéb dokumentumok:

.Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok 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 vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

4. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

Az Intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé tartoznak a vezető-helyettesek, a közalkalmazottak, és egyéb kisegítő alkalmazottak.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodavezető, illetve az óvodavezető helyettes, tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az intézményvezető áll a Ktv. 54 §. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatai nak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

Az óvodavezető helyettes feladatait a munkaköri leírás határozza meg, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető bízza meg határozott időre. Megbízatása határozott időre szól, többször meghosszabbítható.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- belső továbbképzések szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- A szakmai munkaközösség képviselete az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

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

Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.
Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: intézményvezető, intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok, gyógypedagógus,óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka, takarító.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban

a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Közoktatási törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.
A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha a jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének véleményezése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az óvodavezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a nevelési program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- a Házirend elfogadása,
- a Munkaterv elfogadása,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- a beszámoló elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az intézményvezető

a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- téli nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.
A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület és a szülők

Az intézményvezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon valamint online felületein (facebook oldal, honlap) tájékoztatja a szülőket.
Az óvodai csoportok pedagógusai az óvodai csoportok szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján, illetve online csoportjaiban üzenet formájában tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 3 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életről.

Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. .Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.
A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők az évzáró értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról. Vezetőjét az intézményvezető bízza meg határozott időre.

Jogköre: meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét, dönt a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez szakterületén:

- a nevelési programot,
- Házirendet,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

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

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

A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetni. (SZK)

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal.
Az elnökkel a vezető és az óvodavezető helyettes tartják a kapcsolatot. A csoportok szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.
Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés általános rendje

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 40 óra.

A munkavégzés minden esetben a 4 épületrészben működő intézmény valamennyi épületére, vonatkozik. A munkavégzés helyszíne- az intézmény hatékony működési rendjét figyelemmel kísérve- , intézményvezetői hatáskörben változtatható

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó munkavégzésre átirányítható a székhely, és a telephely között egyaránt.

A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg. Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket. A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát
- a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Amennyiben az óvoda valamennyi 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A jegyző, a szülő kérelmére és az intézményvezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig **felmentést adhat** a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. A jegyző döntéséről határozatot hoz, és megküldi a szülőnek, óvodának.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. A felvételről, átvételről az intézményvezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról. Az óvoda

3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény.

Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést. A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

A nevelési év rendje

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

Nyitva tartás 6.00 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyeletet biztosítunk reggel 6.00-tól 7.00 óráig, ill. délután 16.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

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.

Az óvoda nyáron épületrészenként zárva tart, melyről a szülők február 15- ig kapnak tájékoztatást. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvoda fogadja. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként a vezető engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás.

Az iskolai szünetek idejére a kijelölt ügyeletes óvodában biztosítjuk a gyermekek elhelyezését. A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelés nélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelés nélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelés nélküli munkanapokon is biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjéről, munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik. Az óvoda dolgozóit a Közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat a munkaköri leírásban meghatározott módon végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. Az intézményben az intézményvezető alakítja ki a munkarendet, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével. A vezető-helyettesek kompetenciája a dolgozók szabadságának kiadása és a helyettesítések megszervezése. Minden közalkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, helyettesítésük rendje (138/1992. Korm. r. 7.§ (2) bek.)

Az intézményvezetőnek, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményvezető munkarendje rugalmas.

A vezető- helyettesek csoportban letöltendő kötelező óraszáma heti 24 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A vezetők akadályoztatása vagy intézményen kívüli feladatellátása esetén **a helyettesítés rendje:**

Székhelyen:

- általános helyettes,
- munkaközösség-vezető,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus.

Az intézményvezető helyettesítését az intézményvezető helyettesek látják el teljes felelősséggel. Tartós távollét esetén (4 hét) a helyettesítés teljes körű, a vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást, ha a fenntartó másképp nem intézkedik. (kivétel személyi ügyek) Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott írásbeli megbízás alapján történik.

Óvodapedagógusok munkarendje

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógusok átfedési ideje napi 2 óra. Az óvodapedagógus - munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. **Heti négy órában** - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - **elrendelhető munkavégzés**.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Munkarendjüket az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra). Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az intézményvezető és intézményvezető-helyettes állapítja meg. A kötelező óraszámába beszámított tevékenységek

- óvodai csoport vezetése a pedagógiai program, munkaterv, és fejlesztési terv alapján,
- élményszerző séták, kirándulások, programok szervezése, megvalósítása.

· ***kötelező órán kívüli tevékenységek***: (ezek egy részét az intézményben, más részét azon kívül végzik)

- felkészülés,
- dokumentáció vezetése, adminisztratív feladatok elvégzése,
- tehetséggondozás, fejlesztés,
- óvodai ünnepségeken, rendezvényeken, programokon való részvétel,
- megbízatások, vállalt feladatok teljesítése,
- munkaközösségi feladatok végzése,
- gyermekvédelmi feladatok végzése
- szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

- részvétel megbeszéléseken, munkaközösségi, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon történő részvétel,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- csoportszobák, előterek dekorálása
- eseti helyettesítés (heti 4 óra)

A gyógypedagógus munkarendje

Kötelező óraszáma: 26 óra / hét

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőfoglalkozás az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

Pedagógiai munkát segítők

Dajka

munkaideje: heti 40 óra,

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájukat váltott műszakban végzik, (6.00.-14.00 illetve 10.00-18.00 óráig) szükség esetén célszerű átcsoportosítással.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra Munkabeosztása: 8-16 h-ig.

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata:

- A kijelölt csoportokban segíti a gondozási feladatok végzését
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segítséget nyújt az óvodapedagógus irányítása alapján
- Az étkezések kulturált lebonyolításában segít.
- A pihenő idő alatt részt vesz a nyugodt feltételek megteremtésében, közreműködik az alvó gyermekek felügyeletében
- Játékidőben óvónői irányítás mellett közreműködik az egyéni és mikrocsoportos fejlesztések megvalósításában, feltételeinek biztosításában.
- Udvari játéknál segít a játékeszközök előkészítésében, az udvari játék felügyeletében.
- Mozgásfoglalkozásokon segít a foglalkozások lebonyolításában.
- Óvodán kívüli programoknál kísérőként közreműködik a balesetmentes környezet biztosítása érdekében.
- Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Tudomására jutott információkat titokként kezeli.

Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra
Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata: az óvodai adminisztráció.

Az óvodatitkár intézményi működést, feladatellátást segítő tevékenysége Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.
Végzi: -
az óvoda ügyviteli munkáját, nyilvántartást, iktatást, ügyiratkezelést, azok lebonyolítását

- vezeti az iktatókönyvet,
- vezeti a személyi nyilvántartó lapokat,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- elkészíti a megrendeléseket, elszámolásokat,
- vezeti az óvodások nyilvántartását.

A fentieken kívül elvégzi mindazon feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza. Feladatkörükbe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az óvodai fogadó és elbocsátó helyiségek kivételével, nyitva tartási időben az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak - külön engedély nélkül. A foglalkozások teljes időtartama alatt, a gyermekek, felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az intézményekbe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az intézmény-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.
Az intézményben munkanapokon, a teljes nyitva tartás ideje alatt megfelelő óvodapedagógus által biztosított ügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletet, a foglalkozások ideje alatt, valamint a nyitva tartási idő kezdetétől annak végéig megfelelő volumenű és teljes körű pedagógiai felügyeletet kell biztosítani. Az óvodapedagógus köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek, tanulók magatartását felügyelni, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az óvoda teljes nyitvatartási, valamint óvodai foglalkozások ideje alatt a gyermekek, felügyeletét a foglalkozást tartó óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő látja el. Az intézmények rendezvényein a gyermekek, felügyeletét az óvodapedagógusok, illetve az őket segítő pedagógiai asszisztensek és dajkák biztosítják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódélutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik el, az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg. Az óvodatitkár, a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz irányítja.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi. A telephely óvodában az intézményegység vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatót.
Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az óvodavezetővel történt, előzetes egyeztetés után – engedélyezi.

Munkából való távolmaradás:

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon legrövidebb időn belül - de minden esetben az aznapi munkakezdés előtt - köteles jelenteni az intézményvezetőnek, a helyettesítés, a gyermekek ellátásának megszervezése érdekében.

Helyettesítési rend

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes, tagintézmény vezető beosztást készít a csoportban helyettesítő óvónőkről. Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

A munkahely elhagyása:

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

Szabadságok engedélyezése:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a vezető- helyettesekkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról a vezető-helyettesek nyilvántartást vezetnek, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol. **Az előző évről megmaradt szabadságot legkésőbb a következő év március 31-ig kell kivenni,** különben elvész.

5. AZ INTÉZMÉNYI ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE, FORMÁJA

Belső kontrollrendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó: szakmai tevékenységgel, önértékeléssel, tanügy igazgatással, a működtetéssel, és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

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

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonalát. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, 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. Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű, a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését. 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.

Az intézmény vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére. Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez. Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényszerűség, folyamatosság, következetesség.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek, eszközök
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a nyolc pedagóguskompetenciával.

Az ellenőrzés területei:

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

Az ellenőrzés fajtái:

· A pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának belső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

· A pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen a foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza.

· A tervszerű, előre egyeztetett időpont szerinti ellenőrzésről jegyzőkönyv készül mindkét fél aláírásával.

· Eseti (spontán, alkalomszerű) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

· látogatás

· vizsgálat,
· helyszíni ellenőrzés,
· beszámoltatás szóban és írásban,
· dokumentumok ellenőrzése,
· adatok bekérése,
· vezetői értekezlet, konzultáció.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

· az intézmény vezetője,

· a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden óvodapedagógus ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik.

A nevelési év záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése - tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként kétévente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények- megegyezik a külső tanfelügyeleti értékelés szempontjaival.

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását.
- A gyermeki tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmények elérésére.
- Támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és az ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az intézmény helyiségeinek használati szabályai koherensek a védő-óvó előírásoknál leírtakkal. Az intézmény a tagintézmények helyiségeit (tornaterem, udvar stb) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja.

- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- Az intézmény saját bevételeinek növelés érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit nevelési időn túl, eseti szerződéskötéssel, bérbe adhatja.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkel és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület megjelölt tagjai is kapcsolatot tartanak a különböző társintézményekkel.

A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

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

Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata

- Az intézményvezető, a helyettesek, valamint a feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.

· A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
· A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

· kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,

· volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, ami kiterjed

a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,

az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,

a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,

az óvodavezető, a gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus,logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Tanulási képességeket vizsgáló bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, a gyógypedagógus, és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

· a vizsgálatok kérelme,

· a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,

· a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,

· a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

· Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás heti (szociális segítő) illetve eseti rendszerességgel történik az óvodában illetve a Gyermekjóléti Szolgálatnál. Megbeszélik a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

· A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról,

támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

· Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.

· Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Kapcsolat a bölcsődével

· A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkater vben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.

· Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.

· Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.

· az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,

· a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

· Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvoda törekszik partnerkapcsolatok kialakítására a határon túli magyar óvodákkal.

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető, vezető helyettes, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszer, intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyerekek jelenlétében használni tilos.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.

· Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

· · Gyermekbalesetek jelentése a KIR- rendszerbe.

A pedagógus feladata és kötelessége:

· Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, tagóvoda vezetőnek, helyettesnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

· Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető, tagintézmény- vezető, helyettes tájékoztatása további intézkedés végett, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.

· Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.

A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

· A veszélyforrást jelentő mosogató konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott.

· A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,)

· A HACCP rendszer előírásainak alkalmazása.

· Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, ill. jelzése.

· Tisztítószerek megfelelő használata, tárolása.

· A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

-

Teendők gyermekbalesetek esetén:

· Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!

· Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.

· Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.

· Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.

· Az intézményvezető minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket,

· Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.

A gyermekbaleset jelentése

Tanügyi baleseti nyilvántartó rendszeren keresztül: a jegyzőkönyvek továbbítása a fenntartó és az Oktatási Minisztérium számára történik.

· A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.

· Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

· A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

· A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai:

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményvezetőt, tagintézmény-vezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a csoport faliújságjára ki kell helyezni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utas listával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos! Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

További egészségvédelmi szabályok

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása

A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, intézményvezető értesítése, ANTSZ értesítése, stb.)

Csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).

Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.

Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyelete

A tagintézmények a fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagintézmények egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt

balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

Gyermekvédelmi feladatok

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

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

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

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

Az intézményvezető feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő-Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.

- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.

- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményvezető és helyettesei rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosaival és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményvezető helyettesek, feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani**!

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...)

- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

a tűz,

a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,

egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

tűz esetén a tűzoltóságot,

a távollevő intézményvezetőt,

robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

személyi sérülés esetén a mentőket,

az intézmény fenntartóját,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja,

a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a gyermekek, a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.

Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak a gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.

Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségről.

Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.

A fenyegetettségről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy
az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

az épületben található veszélyes anyagokról,

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.

8. ÜNNEPEK,ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény egészét érintő ünnepeket, megemlékezéseket kiegészíti a tagintézmények arculatának megfelelő további rendezvények. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

hagyományos ünnepek az óvodában

- **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- **Népi hagyományok ápolása**, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatás, megtanítása (, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)
- **Tanulmányi kirándulások,** környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,

- Nemzeti ünnepünk március 15.
- **Városi sportrendezvények**

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos programjai

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,

- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

9. AZ ADAT ÉS IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.
Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.
Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok** (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez

- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis
  „elektronikus nyomtatvány".
- .A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikuskapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október elsejei statisztika.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely

tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Kiemelt figyelmet igénylő területek:

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat **titoktartási kötelezettség** terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az intézményvezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezető feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az óvodában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását.

- Az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkár, ügyiratkezelő feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletek tartalmazzák.

AZ SZMSZ mellékletét képező szabályzatok az alapdokumentum változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen SZMSZ módosítása csak az alkalmazotti testület elfogadásával, a Szülői szervezet egyetértésével egyidejűleg lép hatályba.

Mellékletek

1. sz. melléklet

Az intézményvezető feladat- és hatáskörből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás minták

Az intézményvezető és feladatköre:

Az intézmény élén az intézményvezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el,
Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
Az intézmény vezetője képviseli az óvodai és bölcsődei intézményt.
Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az intézmény gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért,
- folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Intézmény vezető-helyettes munkaköri leírása

Pedagógiai szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvoda dokumentumait jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Részt vesz a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítésében

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezető kérésére ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évenkénti egyszeri megbeszélésen részt vesz.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztása és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Köteles

- Munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- A vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálati titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartani.
- Megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját.
- Rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.

Kötelező óraszámban ellátandó feladatok

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszerepelője az óvodapedagógus.
- Feladata, a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Pedagógiai munkája során alkalmazza a kompetencia alapú óvodai program elveit, gyakorlatát.
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli és számon tartja a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekeket, a 2H-s, 3H-s, az SNI-s, valamint a BTM-s gyermekeket.
- Különleges bánásmódot igénylő gyerekkel foglalkozzon egyénileg, szükség szerint működjön együtt a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a gyermek felzárkóztatásának elősegítése érdekében.
- Mindenkor biztosítani kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz.

Egyéb rendelkezések

- Betartja az élelmezés egészségügyi követelmények étkeztetés és élelmiszerek kezelésének szabályait. (HACCP)
- A meghatározott időpontba a busszal hazautazó gyermekeket az óvoda kapujához kíséri, és a buszkísérőnek átadja.

- a munkáltató utasítása szerint irányítja és felügyeli a közcélú foglalkoztatottak közterületen, illetve az intézményben történő munka végzését.

- Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

- Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK).

Az óvodatitkár munkaköri leírása

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:
Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.
A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
  - az intézmény nevét,
  - székhelyét,
  - címét,
  - telefon-fax számát,
  - e-mail címét,
  - az irat iktatószámát,
  - az ügyintéző nevét,
  - a dátumot,
  - az aláíró nevét,
  - a beosztását,
  - aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
  - a címzett megnevezését,

- címét,
- beosztását.

• Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezeti az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
• Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
• A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
• Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
• Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
• Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
• A intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
• Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
• Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
• Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
• Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

• Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
• Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
• A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
• A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
• Az ingyenes, és a 100%-os befizetések rendszerezése, 2H-s, 3H-s gyermekek nyilvántartása havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
• A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

Gondozza és naprakész állapotban tartja a dolgozói, személyi nyilvántartások anyagát (kinevezések, átsorolások, munkaviszony megszüntetések, megbízási szerződés)

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése .
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Intézményvezető, intézmény vezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszerepelője az óvodapedagógus.
- Feladata, a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Pedagógiai munkája során alkalmazza a kompetencia alapú óvodai program elveit, gyakorlatát.
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli és számon tartja a nemzetiségi és etnikai kisebbséghez tartozó gyerekeket, a 2H-s, 3H-s, az SNI-s, valamint a BTMN-s gyermekeket.
- Különleges bánásmódot igénylő gyerekkel foglalkozzon egyénileg, működjön együtt a gyógypedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a gyermek felzárkóztatásának, tehetséggondozásának elősegítése érdekében.
- A gyógypedagógus által elkészített szakmai dokumentációt köteles vezetni.
- Mindenkor biztosítani kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz.

<u>*Alaptevékenysége:*</u>

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat
- (pl: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően

felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának alakulását.

- A rugalmas beiskolázást, - a fejlettség szerinti iskolakezdést megelőzően figyeli, hogy a gyermek hogyan lép be a lassú átmenetnek az állapotába, mellyel óvodásból iskolássá érik.
- A Pedagógiai programban meghatározottak szerint folyamatosan ellenőrzi, értékeli szükség szerint méri, a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kísérletekről.
- Köteles az óvónő munkaidejében köpenyt viselni.
- Munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére alkalmas legyen.
- Dajkájával és a pedagógiai asszisztensével közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi azok munkáját.
- Étkezési nyilvántartást vezet, naprakészen pontosan és a hónap utolsó hetében leadja.
- Megfelelő felkészültséggel, önkéntes alapon és felkérésre, vállaljon és végezzen az óvoda közösségében – munkaközösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, valamint három havonta fogadó óra keretében a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, (ha szükség van rá, visszatérően is) melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot. (a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldása).
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Csoportnapló, Felvételi és mulasztási napló, a Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, - kerülendő a negatív diszkrimináció.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az

etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- A migráns gyerekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési tárgyit.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Értekezleteken a mobiltelefonját kapcsolja ki, vagy halkítsa le.

Az egészséges életmód fenntartásával segítse a gyermekek testi fejlődését, - a modern tudomány ismereteit felhasználva:

- Tartsa be az egészségvédelemre vonatkozó rendelkezéseket, utasításokat.
- Egyenlő hangsúlyt fektessen a lelki, testi egészségre egyaránt.
- Kérje segítségét a szakembernek a gyermek egészséges fejlődéséhez, a prevencióhoz.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai alapján:

- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- A mindenkori munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése.
- Pályázat írásban való részvétel.
- Továbbtanulók segítése.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Az óvodapedagógus munkaidejének beosztása

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermek teljesítményének értékelése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek foglalkozásának nem minősülő – felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorállása,
- nevelőtestület a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása rendelhető el.

Fejlesztő gyógypedagógus munkaköri leírás

1. A fejlesztő gyógypedagógus konkrét feladatai

A fejlesztő gyógypedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszáma, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 24 óra.
Munkáját a délelőtti időszakban végzi.

A fejlesztő gyógypedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

2. A fejlesztő gyógypedagógus pedagógiai feladatai

- tanév elején végezzen hospitálásokat a mindenkor esedékes csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során,
- a szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,
- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
- vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében,
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse,
- a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

3. Bizalmas információk kezelése

- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.
- Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.

- A gyermekek, a szülök és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

4. Egyéni megbízatás

- munkáját az óvodavezető megbízása alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a Módszertani Központtal, logopédussal, konduktorral.
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

5. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző, tisztálkodási lehetőséggel,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, fax biztosított,
- a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztő szoba és a folyosón kialakított „tornaszoba" rendelkezésre áll.

A fentieken kívül elvégez minden olyan feladatot, amit a vezető a feladatkörébe utal.

Dajka munkaköri leírása

A munkakör célja: A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda) az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézmény vezető által meghatározott munkarendben a tagintézmény-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elmosogatásában, szem előtt tartva az ÁNTSZ – által előírtakat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az étkezéshez fehér köpenyt visel, egyéb esetekben köpenyt vált.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az tagintézmény vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, ápolja, gondozza.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás - irodák, öltözők, mosdó.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben.
- Az óvoda udvarán lévő járdát, a terasz lépcsőjét, a babaház belsejét és a betonos előterét naponta lesöpri, egyben tisztán tartja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az utazó gyerekeket reggel fogadja, délután pedig kikíséri az iskolabuszhoz, és átadja a megbízott kísérőnek.

Egyéb rendelkezések:
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A csoport textíliáival, a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda titkárral..
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda tagintézmény-vezetője és helyettese időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az intézményvezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az intézményvezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, színház, tájház, múzeum, könyvtár stb…).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai, tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Feladata, hogy környezettudatos magatartásra és a természet szeretetére, óvására nevelje az óvodáskorú kisgyermeket.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket.
- Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen belül (mosdó, WC, tornaterem, foglalkoztató terem) szükség szerint kíséri a gyermeket.
- Intézményen kívül programok, foglalkozások, helyszíneire kirándulásokra, sétákra, stb, kíséri a gyermeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek **személyi higiéniás** szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek **környezeti higiéniás** szokásainak kialakításában (közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gyermek **öltözködési** szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek **étkezési** szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata, stb.)

- Ellenőrzi, és szükség szerint korrigálja a gyermek higiéniás és önkiszolgáló tevékenységét.
- Szükség esetén lázat mér.
- Szükség szerint felügyeli a beteget, sérültet.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Testnevelés foglalkozásra - előzetes beosztás szerint - a gyermekeket a tornaterembe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- A beosztott időpontba a só szobába kíséri a gyermekcsoportot.
- Az uszodai programok ideje alatt az intézményvezető helyettes megbízása alapján a csoportok munkáját segíti.
- Szükség szerint részt vesz a tízórai és az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- A hitoktatásra és egyéb a szülők által igényelt foglalkozásra a kijelölt helyiségbe kíséri a gyerekeket.
- Gyógytestnevelés előtt és után segít az öltözésben, vetkőzésben, és a gyermekek kíséretében.

Szervezési feladatok

- Egyezteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- Részt vesz az intézményen belüli, illetve kívüli programjainak előkészítésében (csoportszoba díszítése, eszközök, anyagok előkészítése stb)
- Az óvodapedagógussal megbeszélve előkészíti a foglalkozáshoz szükséges eszközöket.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető helyettes és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében

Együttműködés, kapcsolatok

- Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól.
- Részt vesz a szülői értekezleten, esetenként családlátogatáson.
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Együttműködik az óvodapedagógussal a nevelő munkában.
- A (gyógy) és az óvodapedagógus útmutatása alapján egyénileg segít a gyermek **számolási** készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy) és az óvodapedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a **lelassult mentális** fejlődésű gyermekek nevelésében.
- A (gyógy) és az óvodapedagógus útmutatása alapján egyénileg segít a **beilleszkedési és magatartási nehézséggel** küzdő gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában, és a beilleszkedési, valamint a magatartás problémáinak rendezésében.
- A (gyógy) és az óvodapedagógus útmutatása alapján segít a **hiperaktív**

gyermekeknek
a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében.

- A (gyógy) és az óvodapedagógus útmutatásai alapján egyénileg is segít a **figyelemzavarral** küzdő gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában, és a figyelemzavar terápiájában.
- A (gyógy) és az óvodapedagógus útmutatása alapján egyénileg segít az **autisztikus viselkedésű** gyermeknek a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében.

- A (gyógy) és az óvodapedagógus útmutatása alapján egyénileg segít a **tehetséges** gyermeknek tehetsége kibontakoztatásában.

- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat megismeri és elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető helyettes utasításai szerint

Egyéb rendelkezések

- Betartja az élelmezés egészségügyi követelmények étkeztetés és élelmiszerek kezelésének szabályait. (HACCP)
- A meghatározott időpontba a busszal hazautazó gyermekeket az óvoda kapujához kíséri, és a buszkísérőnek átadja.

Takarítónő munkaköri leírás

Munkaterülete: Az óvoda irodájának és udvarrészének takarítása, valamint az irodai kapcsolattartó feladatok elvégzése.

Naponta végzendő teendők:

1. A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása.
2. Az asztalok, székek egyéb bútorok letörlése, szükség esetén a meszelés utáni takarítás
3. Mosdók, ablakpárkányok szükség szerinti letörlése, súrolása.
4. Virágok, növények ápolása, locsolása.
5. Portörlés folyamatosan. a könyves polc állandó rendben tartása.
6. A szeméttartó kosarak folyamatos ürítése.
7. Az iroda előtti kert rendben tartása, a hozzátartozó udvarrész folyamatos söprése, locsolása.
8. időszakonként ajtók ablakok lemosása, függönyök mosása, vasalása.
9. Tavasz- őszi nagytakarítás végzése.

A takarításon kívül felelős:

1. Az irodák biztonságos zárásáért. (ajtók, ablakok)
2. az intézmény, az iroda vagyontárgyainak védelméért,
3. az elektromos árammal való takarékoskodásért,
4. a balesetmentes munkavégzésért.

Állandóan elvégzendő feladatai:

1. Naponta elhozza az óvoda postai küldeményeit.
2. A fenntartó Önkormányzathoz elviszi a kért dokumentumokat
3. Az óvoda egységeiben összeírja a csoportok ebédjelentését.
4. Minden egyéb feladatot ellát, amire az intézmény vezetője megkéri.

A munkája során, az irodában hallott és látott óvodai információkat kezelje bizalmasan, a titoktartás rá is, mint az óvoda összes dolgozójára érvényes.

Munkájának elvégzéséhez, havonta biztosítjuk részére a tisztító, - és fertőtlenítő szereket.

2. sz. melléklet

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

I.Az alkalmazottak adatai

1. **A köznevelési törvény alapján alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:**
a) nevét , anyja nevét,
b) születési helyét, és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét.
e) munkaköre megnevezését
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
i) vezetői beosztását,
j) besorolását
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.
2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében a fenntartó, az egyéb közalkalmazottak esetében az intézmény munkaszervezetének erre felhatalmazott munkatársai kezelik.
- továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II.A gyermekek adatai

1. ***A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:***
a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének, és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok
e) felvételivel kapcsolatos adatok
f) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
h) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
i) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
j) gyermekbalesetre vonatkozó adatok

k) a gyermek oktatási azonosító száma
2. A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

3. a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható.

4. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, egymás között.
5. óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
6. az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
7. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
8. az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
9.Az nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. **Adatkezelés**

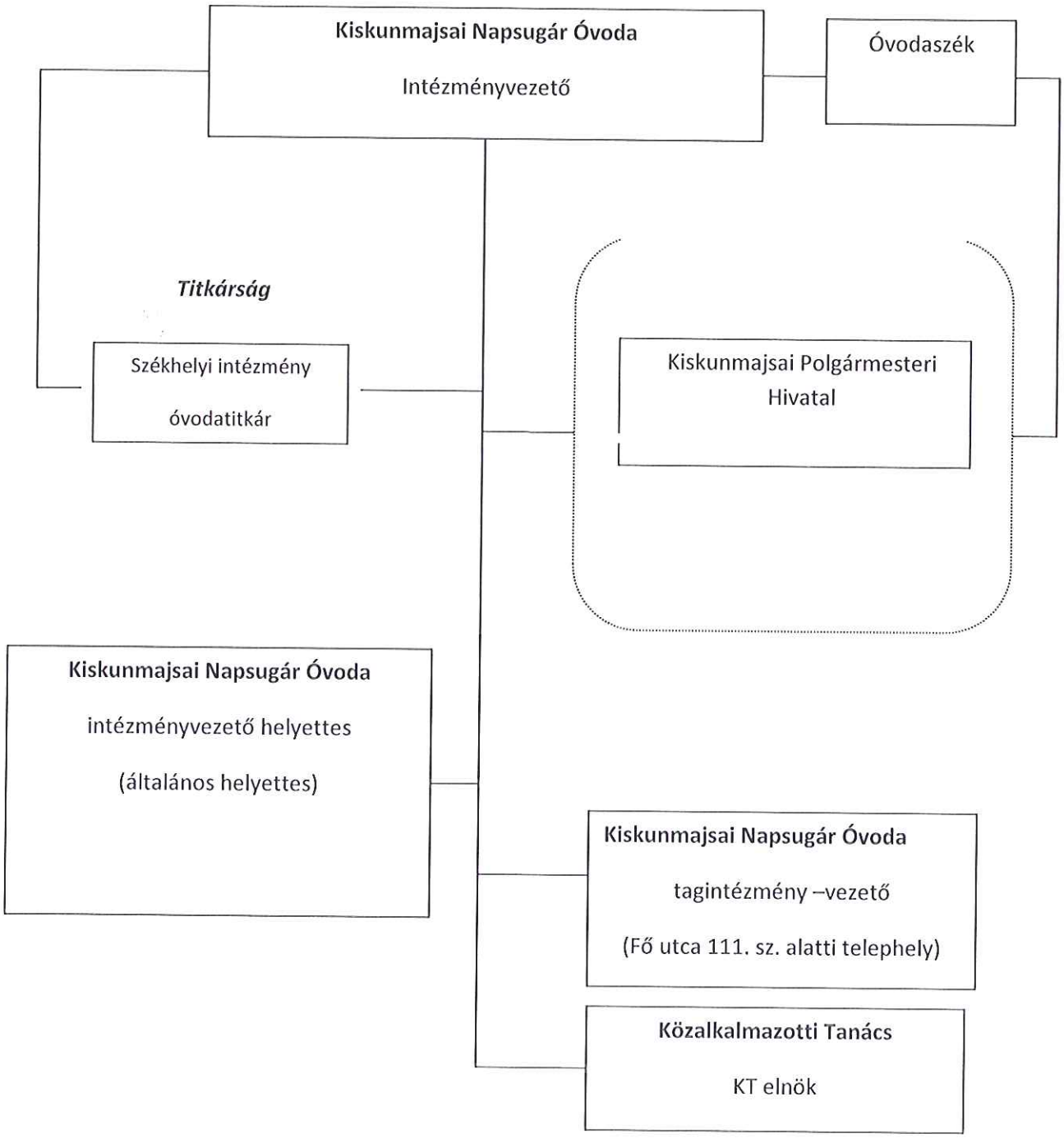
1. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a gondozót különösen, továbbá az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
2.A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében, másokkal történő közlés tekintetében és a szülő közösen, bölcsődés, óvodás gyermek esetében a szülő - mindhárom esetben - írásban felmentést adott.
3.A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
4.A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén, a munkaközösség megbeszélésén.
5. Az intézmény a gyermekek, személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, célhoz kötötten kezelheti.

6. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben

3. sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

Vezetési szerkezet



meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

7. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.

8.Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Intézmény OM - azonosítója: 202133	Készítette: *Török Andrea* *óvodavezető*
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
10/2019 (XII.17.) ..... határozattal jóváhagyta: ..... *A fenntartó képviseletében* *névaláírás* 188/2019 ..... határozattal elfogadta: ..... *A nevelőtestület képviseletében* *névaláírás*	**Véleményezte:** ..... *Az óvodaszék képviseletében* *névaláírás*
188/2019 ..... határozattal jóváhagyta: Török Andrea ..... *óvodavezető* Ph.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2020. január 1.	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: weboldal IKTATÓSZÁM: 34/2020	