Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.09.01.

Hatályos: 2023.09.01-től

Bogyiszló

Készítette: Németh Katalin

Ikt. szám:

TARTALOM JEGYZÉK

1.	**Bevezető**	**4. o.**
1.1.	SZMSZ célja, tartalma	4. o.
1.2.	SZMSZ hatálya	4. o.
1.3.	SZMSZ jogszabályi alapja	5. o.
2.	**Intézményi alapadatok**	**7. o.**
2.1.	Intézményi azonosítók	7. o
2.2.	Az intézmény alaptevékenysége	8. o.
2.3.	Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása	9. o.
2.4.	Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	10. o.
2.5.	A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	10. o.
2.6.	Aláírási jogkör	11. o.
2.7.	Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje	11. o.
3.	**Szervezeti felépítés**	**11. o.**
3.1.	Az intézmény szervezeti struktúrája	12.o.
3.2.	A szervezeti egységek engedélyezett létszáma	13. o.
4.	**Működés rendje**	**13. o.**
4.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	13. o.
4.2.	A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	14. o.
4.3.	Az alkalmazottak intézményben való tartózkodási rendje	15. o.
4.4.	Az intézményegység székhelyének telephellyel való kapcsolattartásának rendje	16. o.
4.5.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel	16. o.
4.6.	A reklámtevékenység szabályai	17. o.
4.7.	Intézményi felvétel, átvétel, elhelyezés	17. o.
4.8.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	19. o.
4.9.	Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszüntetése	20. o.
4.10.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái	20. o.
4.10.1.	Felzárkóztatás, integrálás	21. o.
4.10.2.	Tehetséggondozás	21. o.
4.10.3.	Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatás	21. o.
5.	**Az intézményi védő, óvó előírások**	**22. o.**
5.1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	22. o.
5.2.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	23. o.
5.3.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	24. o.
5.3.1.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	24. o.
5.3.2.	Az intézményi alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	24. o.
5.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	24. o.
5.5.	Az intézményben történő dohányzás szabályai	25. o.
6.	**Az ünnepek, megemlékezések rendje**	**26. o.**
7.	**Pedagógiai munka belső ellenőrzésnek rendje**	**28. o.**
8.	**Belső kapcsolattartás rendje, formája**	**29. o.**
8.1.	A vezetők közötti feladatmegosztás	29. o.
8.1.1.	Igazgató	29. o.
8.1.2.	Igazgató-helyettes	31. o.

8.1.3.	Telephely felelősök - bölcsődei szakmai vezető	32. o.
8.2.	Az intézményvezetés	34. o.
8.2.1.	Az intézményvezetés állandó tagjai	34. o.
8.2.2.	Kapcsolattartás rendje	35. o.
8.3.	A szervezetei egységek közötti kapcsolattartás	35. o.
8.3.1.	Alkalmazotti közösség	35. o.
8.3.2.	Nevelőtestület	36. o.
8.3.3.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	40. o.
8.3.4.	Gyermekvédelmi felelős	40. o.
8.4.	Az igazagató és az óvoda (SZMK) közötti kapcsolattartás rendje	41. o.
9.	**A külső kapcsolat rendszere, formája és módja**	**43. o.**
9.1.	Általános Iskola	43. o.
9.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44. o.
9.3.	Tanulási Képességeket Vizsgáló Rehabilitációs Bizottság, Nevelési Tanácsadó	44. o.
9.4.	Logopédus és az óvoda kapcsolata	44. o.
9.5.	Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal	45. o.
9.6.	Fenntartó	45. o.
9.7.	Művelődési ház, gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	46. o.
9.8.	Egyházak és az óvoda kapcsolata	46. o.
9.9.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás	47. o.
10.	**Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel**	**47. o.**
11.	**Intézményben folyó reklám tevékenység**	**48. o.**
12.	**Az intézmény dokumentumai**	**48. o.**
12.1.	Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok	48. o.
12.2.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, elhelyezése	49. o.
12.3.	Iratkezelés és ügyintézés szabályai	50. o.
12.4.	Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok	50. o.
13.	**A gyermekek adatainak kezelése**	**51. o.**
14.	**Közzétételi lista**	**51. o.**
14.1.	A nevelési, oktatási intézmények közzétételi listában szereplő dokumentumok	52. o.
14.2.	Az óvoda közzétételi lista tartalmazza	52. o.
15.	**Lobogózás szabályai**	**53. o.**
16.	**Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**	**53. o.**
17.	**Telefonhasználat eljárásrendje**	**54. o.**
18.	**A helyiségek használati rendje**	**54. o.**
19.	**A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérdések intézésének rendje**	**55. o.**
20.	**Az iratkezelés szervezeti rendje**	**56. o.**
21.	**Záró rendelkezés**	**56. o.**

1. Bevezető

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde** belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja: a Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Meghatározza a Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá és határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy az intézmény a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az intézmény többi dokumentumával / Házirend, Helyi Nevelési Program/ az igazgató irodájában, továbbá a község honlapján megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden közalkalmazottra.
- az intézménybe járó gyermekek közösségére,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, és külső kapcsolati alkalmaira is.

1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2023. évi XXV. törvény
  a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabály,
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	**Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde**
OM azonosító	**202193**
Az intézmény **székhelye**	7132 Bogyiszló, Petőfi Sándor utca 16.
Az intézmény **telephelye**	7136 Fácánkert, Árpád utca 34. 7132 Bogyiszló, Kossuth Lajos utca 18.
Az intézmény típusa	többcélú köznevelési intézmény – **ÓVODA-BÖLCSŐDE**
Az intézmény alapító okiratának száma	**B/2/2023.**
Az intézmény alapító okiratának időpontja	**2023. július 7.**
Az intézmény alapításának éve	**1978.07.27.**
Jogszabályi alapja	**2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. és 8. pontja**
Az intézmény alapító szerve	**Bogyiszló Község Önkormányzata** 7132. Bogyiszló, Kossuth Lajos utca 28.
Az intézmény irányító szerve	**Bogyiszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** 7132 Bogyiszló, Kossuth Lajos utca 28.
Az intézmény fenntartója és működtetője	**Bogyiszló Község Önkormányzata** 7132. Bogyiszló, Kossuth Lajos utca 28.
Az intézmény jogállása	**Önálló jogi személy**
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	**414104**
Az intézmény adószáma	**15414100-1-17**
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám	**70600140 - 11066877**
A székhely intézmény csoportjainak száma	**4 csoport**
A székhely intézmény férőhelye	**100 fő**
A székhely intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	**100+ 20% fő**
Fácánkerti telephelyre felvehető létszám / csoportjainak száma	**25 fő** **1 csoport**
Bölcsődei telephelyre felvehető létszám/ csoportjainak száma	**7 fő** **1 csoport**
Az intézmény működési köre:	**Bogyiszló és Fácánkert települések** közigazgatási területe

2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- Bölcsődei nevelés – gondozás, gyermekek napközbeni alapellátása

(Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde)

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

Jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A bölcsőde alapfeladata

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A bölcsőde a gyermek kétéves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított
- 1997. évi XXXI. törvény
- és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló többször módosított 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet
- 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól
- ENSZ Emberi Jogok nyilatkozata

- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2.3. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

Száma	Tevékenység megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

851020 Óvodai nevelés.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.
Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól. A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi óvodai pedagógiai program (Pedagógiai Program)
- Bölcsőde szakmai programja, Házirendje
- Házirend

2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke:

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

A költségvetési szerv besorolása nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A pénzügyi feladatokat a Bogyiszlói Polgármesteri Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősség rendjét külön Együttműködési megállapodás szabályozza.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Bogyiszló Község Önkormányzata által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos *193/2003. (XI. 26.) kormányrendelet*nek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítja a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás,
- selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

2.6. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző” Az intézmény neve, címe	**„Körbélyegző”** Középen címer, körben az intézmény neve, címe

2.7. Az igazgató kinevezési rendje

Az intézmény igazgatóját Bogyiszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, 5 évre, nyilvános pályázat útján, Fácánkert Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes véleményének kikérését követően, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

3. Szervezeti felépítés

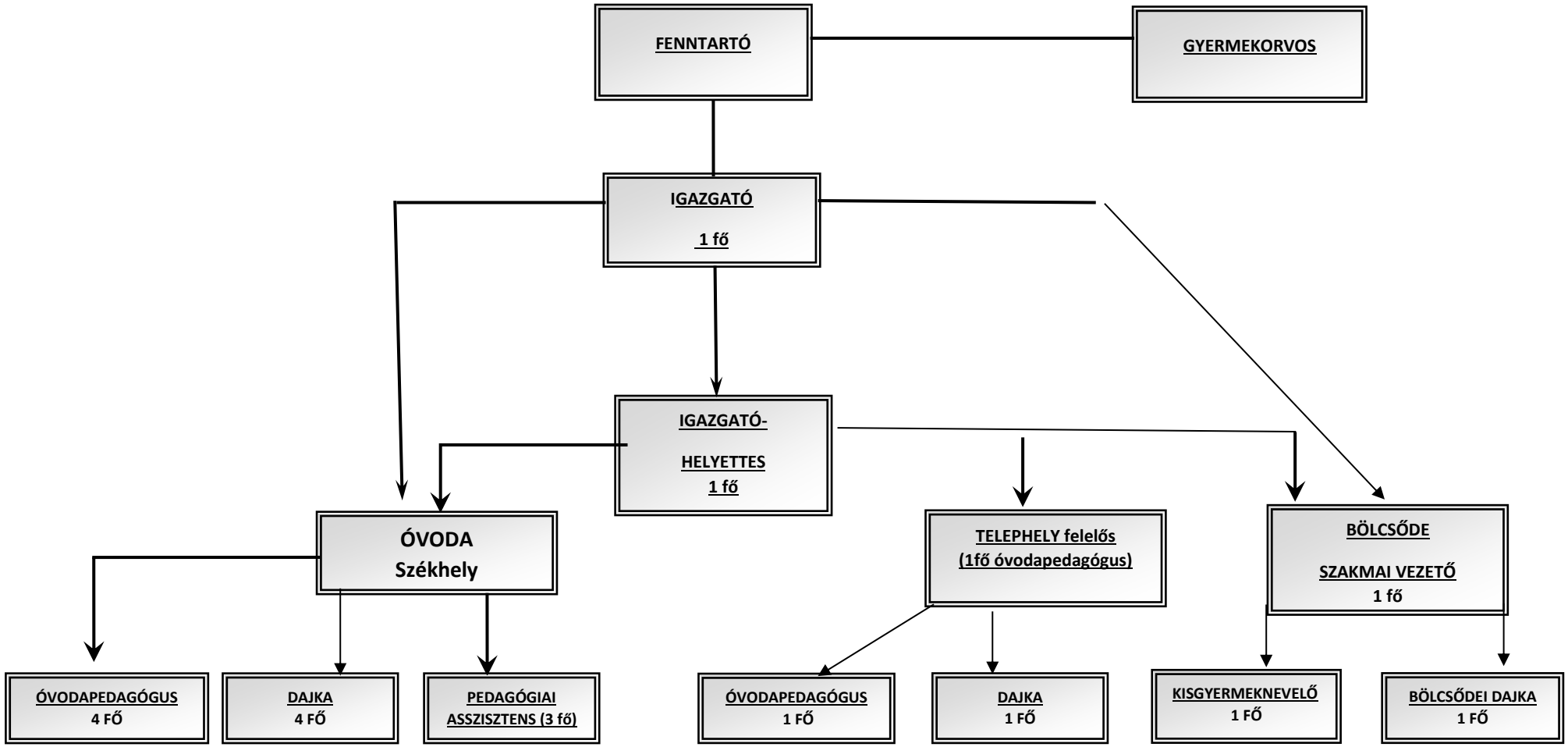
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott határozata adja meg.

3.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

2020. augusztus 01.-től a 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján kell meghatározni.
2023. szeptember 1.:

- Nevelőtestület: **8 fő**
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: **8 fő**
- Bölcsődei alkalmazottak (normatíva szempontjából) **2,5 fő**

4. A működés rendje

4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

Az intézmény a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét. Az intézmény nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az intézmény hétfőtől – péntekig, öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nyitva tartási idő az intézményekben

Bogyiszló székhelyintézményben:	6.00-tól – 17.00-ig	(11 óra)
Fácánkerti telephelyen:	6.30-tól – 16.30-ig	(10 óra)
Bölcsődei telephelyen:	7.00-tól – 15.00-ig (15.00-16.30 ügyelet)	(9,5 óra)

Az óvodai intézményeket reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Az intézmény dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztást adott nevelési évre az igazgató határozza meg. A bölcsődében a 4 órás kisgyermeknevelő nyitja az intézményt, és ügyeleti idő végén a bölcsődei dajka zárja.

A nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezheti.

Az intézmény üzemeltetése a napi nyitva tartás, valamint a nyári szünet ideje a Fenntartó, által meghatározott. Az intézmény zárva tart a nyári szünet ideje alatt, valamint karácsony és újév között. A nyári szünet ideje alatt történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Az intézmény nyári zárásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, a téli zárva tartás időpontjáról szeptember 15-30 között tájékoztatjuk a Szülőket. Az esetleges ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal - a csoportok hirdetőtábláin közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezniük. Ellátásra vonatkozó igények beszerzése az óvodapedagógusok feladata. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az igazgatónak kell összegyűjtenie, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket.

Az intézmény az iskolai szünetek időpontjában összevontan, egy csoportban működik, a gazdasági, kihasználtság, valamint karbantartási, felújítási szempontoknak megfelelően.

Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vesz igénybe a Nevelőtestület. A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket szeptemberben, vagy az igénybevétel előtt 7 nappal tájékoztatjuk.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Abban az időszakban, amikor egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a helyettesítések ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a munkaközösség vezetők, ennek hiányában a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

- Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek (40 óra) nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. Gyakornokok esetében a kötött munkaidő heti 26 óra. A munkaidő fennmaradó részében a csoporttal kapcsolatos pedagógiai feladatokat látnak el, valamint a gyakornoki programban meghatározott tevékenységeket végzik.
- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.
- *417/2020 (VIII.30.) Kormányrendelet*
  18. § „(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*”*
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat, napi 1-1 óra, csoportonként két óra átfedési idővel. Ettől eltérni rendkívüli esetben (pl. betegség) esetén lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak éves fix munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.
- Bölcsődei alkalmazottak: munkaidejüket a szakmai program tartalmazza.

4.4. Az intézményegység székhelyének telephelyekkel való kapcsolatának rendje

- Az óvoda székhelyintézményként működik, amely két telephellyel működik: egyik telephely óvoda: fácánkerti csoport, másik telephely: mini bölcsőde

- Az igazgató megbízást ad egy fácánkerti óvodapedagógusnak a *telephely felelős* feladatkör ellátására, illetve a bölcsődei telephelyen szakmai vezetőként jelöli ki az egyik kisgyermeknevelőt.
- A telephely felelős jogosult a székhely intézménnyel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az igazgatóhoz történő irányítására.
- A bölcsődei szakmai vezető jogosult a mini bölcsődében történő hivatalos ügyek intézésre, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az igazgatóhoz történő irányítására.
- A két intézmény közötti kapcsolattartás formái: - személyes, - telefonon történő, - elektronikus.

A bölcsőde önálló szakmai egység a többcélú, közös igazgatású közintézményben. (Többcélú köznevelési intézmény)

4.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyba az intézménnyel

- Az intézmény bejárata a gyermekek biztonsága, és vagyonvédelem érdekében zárral, csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a pedagógiai asszisztensnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A pedagógiai asszisztens a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak vagy helyettesének jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik, a hivatalos látogatókat az igazgató fogadja.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglakozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi.
- Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett vásárokat.
- A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.
- Az ételszállítás a melegítő konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. a konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak. (Szerződést az Önkormányzat köti)

- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

4.6. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezése, terjesztésére kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

4.7. Intézményi (Óvodai, bölcsődei) felvétel, átvétel, elhelyezés

A gyermekek felvétele folyamatos.

A következő nevelési évre történő beíratás idejét a fenntartó és az igazgató határozza meg. A beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal előbb nyilvánosságra kell hozni: honlap, helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában. A beíratás az intézményekben történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt. A felvételről vagy esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermek óvodai beíratását az igazgató igazolja vissza az előző óvodának.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az igazgató az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatásai azonosítót igényelni, (KIR) átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

<u>Bölcsődei felvétel:</u>

Az intézmény az adott év májusában meghirdeti a bölcsődei felvételt. Ebben az időpontban azokat a kisgyermeket kell beíratni, akik felvételét a következő nevelési évre – szeptember 1-től következő év augusztus 30-ig – kérik a szülők vagy törvényes képviselők. A felvétel egész évben folyamatos, de az év közben jelentkezőket, csak férőhely megüresedése esetén áll módunkban felvenni.

A bölcsődei beíratással kapcsolatos szabályokat a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet tartalmazza.

Bölcsődébe a gyermek huszonnégy hónapos korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.
Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni, azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül, akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
A beíratásnál el kell kérni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját és a lakcím igazolását, a szülő lakcímkártyáját, valamint a házi gyermekorvos, vagy háziorvos igazolását, mely szerint a gyermekegészségi állapota alapján bölcsődei közösségben gondozható. A felvétel elbírálásához szükséges egyéb információkat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük.
A bölcsődei felvételről, átvételéről az intézmény igazgatója dönt.

Az NKT.72§ 1.bekezédése (a) alapján:

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) **a beiratkozással egyidejűleg**, vagy

b) **a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul**

tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Jelen szabályozás a Házirendben is megjelenik.

4.8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Előre nem látható távolmaradást (pl. betegség) esetén reggel 8.30 óráig tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust/ kisgyermeknevelőt, ez után a gyermek csak orvosi és/vagy szülői igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos dátumát.
- Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az igazgató ellenjegyez.
- Egyéb esetekben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás, egyéb okok) nem kívánja az intézményt igénybe venni, az igazgatótól írásban szükséges engedélyt kérni.
- Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

  Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az intézmény igazgatója- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

  a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

  Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az intézmény haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

  Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az intézmény igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

  Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

4.9. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszüntetése

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól történő felmentés esetén.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott jogerős döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzatot.
Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

Bölcsődei jogviszony megszüntetése:

Az „ellátás megszüntetése” adatlappal történik. Megszüntetés oka lehet: felmondás vagy óvodai jogviszonya kezdete.

4.10. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái

Minden óvodai nevelési folyamat célja, feladat a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével az Országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai Program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermekek fejlődését szolgálja: - felzárkóztatás, integrálás, - tehetséggondozás.

4.10. 1 Felzárkóztatás, integrálás:

- A gyermek részéről fennálló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség esetén Nevelési Tanácsadó vagy sajátos nevelési igény esetén Szakértői bizottság véleménye alapján egyéni, vagy kiscsoportos foglalkozás keretébe történő felzárkóztatás.

- Beszéd akadályozottság esetén logopédiai foglalkozás.
- Nagymozgások koordináció hiánya, valamint mozgásszervi elváltozások esetén, mozgásterápia.

Szervezés típusai:

- egyéni fejlesztés, mikro-csoportos fejlesztés
- logopédia,
- gyógytestnevelés
- prevenciós torna,
- gyógypedagógiai ellátás (SNI-s gyermek esetében)

Fakultatív tevékenység:

- Angol
- Hittan

4.10. 2.Tehetséggondozás:

- mozgáskoordináció, mozgáskultúra fejlesztés
- zenei ízlés formálása, esztétikai fogékonyság fejlesztése,
- népi játékok megismertetése, néphagyományok ápolása, átörökítése,
- értelmi képességek fejlesztése,
- gyermeki érdeklődésre épített tapasztalatok, ismeretek bővítése,
- kommunikáció különböző formáinak alakítása.

Szervezés típusai:

- gyermektánc, néptánc.

4.10. 3. Egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatás:

- Református hitre nevelés

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1. A gyermek balesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az

óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmények csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhatnak. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmények bejáratait a gyermekek biztonsága érdekében a lehetőségekhez képest különös gondossággal kell kezelni. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből. A részletes szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás
- egyéni bánásmódot igénylő gyermekek egészségügyi ellátása:
  - Diabéteszes gyermek szakszerű ellátása a szülővel való egyeztetés szerint

    (folyamatos konzultáció zárt messenger csoportban) (Mellékletben eljárásrend)
  - Speciális gyógyszer adagolása szülővel való napi egyeztetés szerint
  - fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek ellátása (beiratkozáskor, vagy az állapot beálltakor)
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi-lelki egészség fejlesztés, prevenció,
- bántalmazás megelőzése,
- baleset megelőzés,
- személyi higiénia.

Az intézmény igazgatójának, telephely felelősnek, szakmai vezetőnek felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- hogy évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyeket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az vezetők figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekébe.

5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

<u>Balesettel kapcsolatos feladatok:</u>

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése,

- gyermekbalesetet követően intézkedés annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottjának tájékoztatása.

5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

5.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- sportprogramok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de min. 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
  Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről igazgató dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **tűzriadó terv** előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a legközelebbi elhelyezést biztosító területen történik.

Amennyiben a telephely intézkedési felelős nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

- Rendkívüli esemény, - riadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint, valamint az intézmény **Tűzvédelmi Szabályzat**ában megfogalmazottak, valamint a Honvédelmi Intézkedési terv szerint.
- Az épület kiürítése a **Tűzriadó terv** szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolompolással kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmezetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve és ellenőrizve, hogy mindenki elhagyja az épületet.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító területen.

Kiürítés és mentési folyamatokkal egy időben az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:

- közművezeték elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el),
- a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról, tájékoztatásáról.

5.5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

Az épület füstmentes, az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetben TILOS a dohányzás.

6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program/ Szakmai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év

rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezeti formában az óvodapedagógusok/nevelők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak a gyermekcsoportok életkori sajátosságainak megfelelően.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évszakokhoz kapcsolódó jeles napok óvodai, illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők. (Igény szerint a bölcsődével közösen)

A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda helyiségei (csoportszobák, öltözők), a községek Művelődési Háza is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepeket – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógusa gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Tökjó hét
- Galiba hét
- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró - ballagás
- Gyermeknap
- Évszakokhoz tartozó jeles napok

A gyermekek hagyományos ünnepei községi szinten:

- Szüreti felvonulás
- Hagyományok napja – Falunap

Az intézmény nyitott (a szülőkkel együtt) szervezett ünnepei:

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy a nevelési szempontból átgondolt, és a Pedagógiai Programban is megfogalmazott ünnepek alkalmával nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek a gyermekeikkel.

- Mikulás várás a Művelődési házban, ajándékosztás.
- Adventi játszóház: karácsonyi hangulat előkészítés, ünnepi készülődés, ajándékkészítés a szülőkkel közösen.
- Farsangi bál
- Anyák napja – édesanyák, nagymamák köszöntése műsorral, ajándékkészítés.
- Gyermeknap – színes programok, vetélkedők, kézműves tevékenységek.
- Ballagás – a nagycsoportosok búcsúztatása a Művelődési házba.

Az óvoda a gyermekek számára szervezett egyéb programjai, tevékenységei:

- gyermekek születésnapjának megünneplése – ajándékosztással,
- helyi kirándulás, séta,
- zenés eladások,
- évzárásként közös (nagy és középső csoportosoknak) nagy kirándulás.

A sétákhoz, kirándulásokhoz, a szülők írásos beleegyezése szükséges (nevelési év elején-csoportnaplóban).

A kirándulások, mozi, színház, múzeumlátogatásokkal kapcsolatos kiadásokat a szülők finanszírozzák (előzetes megbeszélés alapján), vagy lehetőség szerint pályázati pénzeszközök felhasználásával.

Az intézmény és a szülők közös rendezvényei:

- nyílt napok csoportonként: foglalkozások megtekintése,
- szülői értekezlet, fogadó óra,
- bölcsődei programokat a Szakmai Program tartalmazza

Az óvoda alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei, eseményei:

- munkába lépők köszöntése,
- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- jubileumos dolgozó köszöntése,
- pedagógusnap.

Az **intézmény hagyományápolás**ának körébe tartozó konkrét eseményeket, rendezvényeket a helyi Pedagógiai Program/ Szakmai Program részletesen tartalmazza.

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi munkatársának, illetve gyermekeinek feladata.

- Az ünnepek, megemlékezések célja a hagyományok ápolása, tisztelete, a gyermekek erre történő nevelése, a hétköznapok színfoltjának frissítse, az intézmény hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, de az alkalmazotti közösség tagjainak közreműködése, valamint s szülők bevonása révén is gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel, és az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgató helyettest is. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

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

8. A belső kapcsolattartás rendje, formája

8.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

8.1.1. Igazgató

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény 69. § határozza meg.

Az igazgató a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,

- a pedagógus etikai normáinak betartásáért, betartatásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért, az épület füstmentességéért.

Az igazgató feladata.

- Elkészíti az intézmény pedagógiai programját a nevelő testülettel.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése.
- Közvetlenül irányítja az igazgatói helyettes és egyéb technikai alkalmazottak munkáját.
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés.
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglakoztatásra, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt, - és át nem ruházott – feladatok ellátása. Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.

- Tanügy igazgatási feladatok ellátása.
- Rendkívüli szünetek esetleges elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más előreláthatatlan ok miatt, (gáz-, áramszünet) a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

  Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

8.1.2. Igazgató helyettes

Sikeres igazgatói pályázat esetén igazgatóhelyettes kerül kinevezésre.

Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az igazgatóhelyettes kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- A vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Az igazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területeken közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért, integrált nevelés, fejlesztés szervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézmény hosszú s rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Segíti és támogatja az igazgatót az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósításában.

- Szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program/ Szakmai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a Pedagógiai Program/Szakmai Program beválásának vizsgálatáról, módosításáról.

- Közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában.

- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelőtestületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről.

- Javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.

- Az igazgatóval elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezésében részt vesz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg. (melléklet tartalmazza)

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,

- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésre.

8.1.3. Telephely felelős, bölcsődei szakmai vezető

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

A telephely felelős, bölcsődei szakmai vezetői megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre.

Az igazgató a telephely felelőssel, és a bölcsődei szakmai vezetővel szükség szerint tanácskozik. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.
Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- közös programok, kirándulások,
- a telephely ellenőrzése stb.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. Az értekezletek közül a székhely és a telephely pedagógusainak közös értekezlete: az éves munkatervben megfogalmazott értekezlet.

Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken mindkét egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol az igazgató, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva a telephelyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

A telephely felelős köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

A telephely felelős munkaköri leírását az igazgató készíti el. (Melléklet)

Feladata:

- A telephely felelős, bölcsődei szakmai vezető jogosult a székhelyintézménnyel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az igazgatóhoz történő irányításra.

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósulását.

- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletnek előkészítésében, segíti az információáramlást.

- Az igazgatóval elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtést.

8.1.4.Az alkalmazotti közösség feladatai

<u>A kisgyermeknevelő feladatai</u>

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

- A 3 éven aluli gyermekek nevelése - gondozása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a bölcsődei alapprogram előírásainak figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

A kisgyermeknevelők kötelező továbbképzése a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik.

Az óvodapedagógus feladatai

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

- A 3 - 7 éves korú gyermekek nevelése - oktatása, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok és a helyi óvodai nevelési program előírásainak figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzése a Köznevelési törvény előírása alapján történik.

A dajka feladatai:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos bölcsődei és óvodai ellátásához, a bölcsődében és az óvodában végzett nevelési, gondozási célok eléréséhez.

Feladatukat a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus irányításával gyermekek nevelésében, gondozásában való részvétel, a bölcsőde és az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Pedagógiai asszisztens:

Az óvodapedagógus irányítása mellett segíti a csoportban folyó munkát, valamint az igazgató által rábízott feladatokat elvégzi.

8.2. Az intézményvezetés

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

8.2.1. Állandó tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- telephely felelős (Fácánkert)
- közalkalmazotti képviselő
- szakmai vezető (bölcsőde)

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő.

8.2.2. A kapcsolattartás rendje

- Az igazgató és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.

- A vezetőséget havonta egyszer össze kell hívni. Az összehívásról az igazgató gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni: a szülői szervezet (közösség) képviselőjét.

8.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- a pedagógiai asszisztens,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége
- bölcsődei alkalmazottak

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- nevelési – alkalmazotti értekezlet,
- rendszeres megbeszélések, fórumok,
- közös programok, ünnepek.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és a véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.3.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. (lsd. Mellékletek)

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásnak visszavonásával kapcsolatosan. a jogszabályokban biztosított **véleményezési és javaslattételi jog**gal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens és a dajkák együttműködését.

8.3.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület a Köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben, ami intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

Pedagógusok fő feladata:

Köznevelési törvény 62. §

- Az óvodai nevelés keretében a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás, az ONOAP és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembevételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás. Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka és balesetvédelmi előírások betartása.
- A helyi Pedagógiai Programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartás szabályainak megtartása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt.70. § határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4)* A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek*

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettes, telephely felelős, szakmai vezető megbízása illetve a megbízás visszavonása előtt,
- munkaközösség-vezető megbízáskor,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,

- a Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői Bizottság megkeresése a hetedikéletévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása esetén.

A nevelőtestület értekezletei:

a nevelőtestület feladatainak ellátása, szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó,
- szakmai tréning,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli neveléstestületi értekezlet kell tartani, ha:

- Az igazgató összehívja, s három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik.
- A nevelőtestület kéri, a pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamit az ok megjelölésével. Az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

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

- a helyi Pedagógiai Program,
- SZMSZ, házirend,
- éves munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elkészítésével (elfogadásával) kapcsolatos napirendi pontokat és az előterjesztés írásos anyagát az igazgató a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályokban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi, lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletről készült jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helye, időt, az értekezlet napirendi pontjait, az értekezletvezető, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazati arányát.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályokban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

8.3.3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Dajkák:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.

Részletes **feladataikat** a munkaköri leírás határozza meg. (ld.melléklet)

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten történik.

Pedagógiai asszisztens:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (ld.melléklet)

8.3.4. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- Koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját.
- Elkészíti az intézmény gyermekvédelmi programját, amely alapján tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját, feladatait.
- Segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait az adott megbízott munkaköri leírása tartalmazza. (ld.óvónői munkaköri leírás)

8.4. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás rendje

Tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői, illetve a fiatal felnőttek képviselői, az intézmény dolgozóinak képviselője, az intézményt fenntartó képviselője.
Az óvodai csoportokban szülők képviseletét a szülői szervezet látja el

Az intézmény a szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A szülők az Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:
Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban, vagy írásban először a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal egyeztetik. Ezt követően fordulhatnak az intézmény igazgatójához, aki az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre 15 napon belül írásban válaszol.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,

- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- igazgatói pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően:

- személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

9.1. Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a körzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. /"KEREK VILÁG" program szerint/
A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában tájékoztatás, egyeztetés,
- kölcsönös látogatás,
- közös szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- közös értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat,
- közös gyermekelőadások,
- környezetvédelmi világnapok rendezvényein részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja **a fenntartó** és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az igazgató.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az intézmény igazgatójával egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet szabályozza.

Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermekeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

9.3. Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal kapcsolat

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évben érintett óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben, szakvélemény kérése, a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására, a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, telefonálás.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti. Az igazgató, konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

2022. szeptemberétől az SNI-s gyermekek ellátását a fenntartónak kell biztosítani, szerződést kötve a szakszolgálat munkatársával.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

9.4. Logopédus és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az igazgató, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az óvoda logopédusa megbízási szerződéssel biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban. (Amennyiben SNI.s ellátás szükséges, úgy azt az Önkormányzat megbízási szerződés keretében foglalkoztatott logopédussal látja el.)

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év elején – végén.

9.5. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- Közös intézkedési terv kidolgozása **a hátrányos helyzet csökkentésére**, prevenciójára.
- Kapcsolatfelvétel, ha a gyermek indokolatlanul hiányzik, vagy igazolatlan hiányzásának száma eléri és meghaladja a 10 napot.
- A szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

9.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztésének – felújításának tervezése, megállapítása, módosítása, végrehajtása,
- az intézmény heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása,
- az intézménybe történő jelentkezés idejének meghatározása,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- az étkezési – térítési díjak megállapítása, befizetés szabályainak megállapítása, szociális alapon adható kedvezmények elbírálása,
- gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések,
- ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás.

A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, 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, elektronikus levelezés.

Gyakoriság: éves munkaterv, éves beszámoló .

9.7. Művelődési ház, gyermekprogramokat ajánló kulturális intézménye, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató, és az adott évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartás tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Formái:
- szóbeli, írásbeli tájékoztatás,
- gyermek előadások közös szervezése,
- gyermeknap szervezésében való közreműködés,
- hagyományápolás: ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel,
- könyvtárlátogatás.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

9.8. Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § (8) foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a **történelmi** egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

9.9. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadó, PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

9.10. Külső kapcsolattartás a Nemzetiségi Önkormányzattal

Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szervezet véleményének kikérésével.

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

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 óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- *A gyermek távozásakor*: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

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

- Az intézménybe érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgató irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A pedagógiai asszisztens a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezeti engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…),
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

11. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni **tilos,** kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:
A hirdetőtáblára csak az igazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülői, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.
Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

12. Az intézmény dokumentumai

12.1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok

- **<u>Éves munkaterv</u>:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.
  Elkészíti: az igazgató, és a nevelőtestület. A szülői közösség és a fenntartó **véleményének kikérésével.**

- **<u>SZMSZ</u>:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.
  Elkészíti: az igazgató, és a nevelőtestület, **véleményezi** a szülői közösség, **jóváhagyja** a fenntartó.

- **<u>Házirend:</u>** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

Elkészíti: az igazgató**, elfogadja** a nevelőtestület, **véleményezi** a szülői közösség. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

- **Pedagógiai Program**: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.
  Elkészíti, az igazgató, és a nevelőtestület, **jóváhagyja** a fenntartó.

- **Panaszkezelési Szabályzat**: Az intézmény a panaszokat a mindenkori Panaszkezelési Szabályzatban leírtak szerint kezeli (2023. évi XXV. törvény)

12.2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- községi honlap
- az igazgatói iroda,
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, igazgatóhelyettestől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az igazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.

- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatók címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a házirendről:

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről.
Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a házirend fénymásolt példányait - a szülő által történő aláírásával - átadjuk. A házirend és az éves munkaterv, különösen ennek - esemény naptára - elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. Intézményünk alapdokumentumai a községi honlapon szerepelnek.

12.3. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének részlete rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

Iratkezelés főbb szabályai:

- Az intézménybe érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat, továbbá a K.T., szakszervezet, SZMK, és további hivatalos iratokat, amelynek a felbontási jogát az igazgató fenntartotta magának.
- Az intézmény által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jelleg megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

12.4. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok

Óvoda:

- felvételi - előjegyzési napló,
- felvételi – mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- óvodai törzskönyv,
- óvodai szakvélemény,

Ezen nyomtatványokat az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, az igazgató aláírásával és bélyegzővel kell ellátni.

Bölcsőde:

- Felvételi napló (és előjegyzés)
- mulasztási - igénybevételi napló
- bölcsődei csoportnapló
- bölcsődei törzskönyv
- helyettesítési napló
- családi füzet

13. A gyermekek adatainak kezelése

Az intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének – tartózkodási helynek címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén, Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.
- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó-tartózkodási hely címe, telefonszáma.
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

Az intézmény az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:

- óvodai/bölcsődei jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével,
- gyermek jelenlétével, mulasztásával,
- gyermekek étkeztetésével,
- gyermek balesetek vezetésével,
- BTM és SNI gyermekek fejlesztésével, fejlődésével,
- DIFER méréssel,
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon.

Adatok továbbításának lehetőségei:

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között.
- SNI illetve BTM nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőknek, Pedagógiai Szakszolgálat intézményeinek, valamint az iskolának.
- Óvodai szakvéleményt jegyzőnek, iskolának, szülőnek.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőnek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, Családsegítő-gyermekjóléti Szolgálatnak, Gyámhatóságnak, jegyzőnek.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli.
E kötelezettség a foglalkozási jogviszony megszűnése után is fenn áll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten, illetve megbeszéléseken történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

14. Közzétételi lista

14.1. A nevelési-oktatási intézmények közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

14.2. Az óvoda közzétételi lista tartalmazza

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:
Az igazgató az adatokat október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Felelős: igazgató
A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: igazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete.

15. Lobogózás szabályai

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

16. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettese.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** (június 30-ig) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:
Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgatóhelyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:
A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (az egyéb iratoktól elkülönítetten) kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./

- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

17. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

18. A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tar nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában.
Az intézmény működési rendjére vonatkozó szabályozást az intézmény Házirendje tartalmazza: az intézmény helyiségeinek használatára, a gyermekek kíséretére, az étkeztetésre vonatkozóan. A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.
A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító személyt. Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:
- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

19. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § *2 h/* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az intézmény:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá,
- az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű **adat**:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint,
- a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

20. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az eljárás rendet az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, amely Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltári egyetértésével 2023.01.01. napjától hatályos.

22. Záró rendelkezés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

AZ SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szabályzat melléklete: Diabéteszes eljárásrend, Munkaköri leírások

Bogyiszló, 2023.09.01.

P.H.

Németh Katalin
igazgató

MELLÉKLETEK:

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában, iskolában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

• • **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

• **Leesik a vércukor** – **hipoglikémia** o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé,

kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé

vagy 1-2 szőlőcukor tabletta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

• o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

• o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

• o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

• o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf

• o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

• o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

• o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

• Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

• • **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

• • **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

• Testnevelési óra előtt: o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz

o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Munkaköri szerződés minták:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	**Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde** **7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16.** **Tel: 06-74-440-774 E-mail: ovoda@bogyiszlo.hu** **OM: 202193**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	
Oktatási azonosítója	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az igazgató rendeli el (30 napon túl) írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde – 7132. Bogyiszló, Petőfi u. 16.

	(helyettesítés esetén: Fácánkert, Árpád utca 34.)
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben intézményi ügyeletre beosztható.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETEMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.

- 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 igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program).
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek
Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:
Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:
Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény igazgatójának döntése után intézkedhet.

Tervezés*:*
Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait az igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

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

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

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

Kapcsolatok
Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik. A telephely intézménnyel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények
Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.
Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:
- igazgató választásnál.

Döntésre jogosult:
- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben.

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:
- igazgató és helyettese,
- külső szakértő egyeztetett időpontban
  A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023. szeptember 01-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: ……

…….....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT
A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……..

…….....
(munkavállaló)

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	**BOGYISZLÓI KISTARISZNYA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**
Székhelye:	7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16.
Munkavégzés helye:	7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Oktatási azonosítója:	

MUNKAKÖR

Megnevezése:	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	Kötött munkaideje: 32 óra (gyermekekkel töltött idő) Fennmaradó munkaidő heti 8 óra (adminisztráció, szervezés, helyettesítés) Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye:	Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde - 7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16. (helyettesítés esetén: Fácánkert, Árpád utca 34., Bogyiszló, Kossuth utca 18.)

A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettséget, ismeretet, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőkészség.
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	1. Pedagógiai, kötelező óraszámon belül heti 32 órában. 2. Tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül. 3. Általános szabályok, elvárások.

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt.62. §-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Szervezze meg és teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat", mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaideje (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen**, *teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásokra kell fordítani.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente írásban. A munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti 4 órában** /326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint/ *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartózik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai*

segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés. A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el.* az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet beosztására az óvodapedagógus (a heti munkarend szerint) beosztható. A további időpontban 7.30 órától délután 16.00 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet.

- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilosa dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyezetett (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem valamint a közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.

	kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a magfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból 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.

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótárssal, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai Szülői Szervezettel.
Információszolgáltatási kötelezettség:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

Hatályos: 2023. 09.01-től.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Bogyiszló, 2023. 09. 01.

P.H.

…….
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

……..
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde** **7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16.** **Tel: 06-74-440-774 E-mail: ovoda@bogyiszlo.hu** **OM: 202193**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolás	
Oktatási azonosítója	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztása	**ÓVODAI DAJKA**
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az igazgató rendeli el (30 napon túl) írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde -

	7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16. (helyettesítés esetén: Fácánkert, Árpád utca 34., Bogyiszló, Kossuth utca 18.)
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETEMÉNYEK

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

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- igazgató és helyettese,
  Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.

- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássa, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- **A koronavírus járvány idejére alkalmazott aktuális fertőtlenítési feladatokat elvégzi.**
  Betartja az Intézkedési tervben megfogalmazott feladatokat.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

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

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- A tornaterem szükség szerinti portalanítása, fertőtlenítése használat előtt, után.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- **Tartós óvodapedagógus hiányzás esetén, illetve más rendkívüli helyzetben,reggeli gyülekezőig, és délután altatási időben , ellátja a gyermekek felügyeletét.**
- **A bölcsődei dajka távolléte esetén helyettesíti őt, és ellátja ottani feladatait**

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00-tól 14:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az óvoda udvarának, és közvetlen környezetének rendbetétele, (levélseprés, szükség esetén locsolás).

- Csoportszobák, iroda, és egyéb helyiségek szellőztetése.
- Reggeli elkészítése és betálalása
- Elmosogatja a reggelizés edényeit.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 10:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- A saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdók, öltözők), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek szükséges takarítása és rendben tartása.
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsöprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

9:00-17:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9:00- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
  - ✓ ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása,
  - ✓ a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
  - ✓ tisztálkodási teendők segítése,
  - ✓ uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása,
  - ✓ uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása,
  - ✓ udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése.
- Folyosó felmosása (ez a feladat a délelőttös műszakban dolgozó dajka feladata)

Mindkét műszakban dolgozó dajkák feladata:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása s tálalás.
- Ételmintás edények előkészítése, naprakész feltöltése.
- Mosogatási feladatok ellátása.
- Szállítóedények előkészítése.
- Konyha és ebédlő napi takarítása.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2023. szeptember 1-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: ……

…….....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……..

…….....
(munkavállaló)

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	**BOGYISZLÓI KISTARISZNYA ÓVODA**
Székhelye:	7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16.
Munkavégzés helye:	7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Oktatási azonosítója:	

MUNKAKÖR

Megnevezése:	Igazgatóhelyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Megbízással, 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét Kötött munkaideje: 24 + 4 óra / hét
Munkavégzés helye:	Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde - 7132 Bogyiszló, Petőfi u. 16. (helyettesítés esetén: Fácánkert, Árpád utca 34., Bogyiszló, Kossuth utca 18.).

A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettséget, ismeretet, egyéb):	Óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, Szakvizsga, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. - kötelező óraszámon belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások, séták kísérése, stb. - teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt: **alapvető feladatai** az alábbi: **1., 2., 3., 4.** pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kollégák szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyéni bánásmód elvének érvényesülését, segíti az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Közreműködik a Szülői Szervezet kapcsolattartásában.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.

- Segíti a pályakezdő, az új kolléga, illetve a közösségi szolgálatot teljesítő fiatalok beilleszkedését. Fejlesztő team, és a Gyakornoki team aktív tagja.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok.

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyezetett (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.

Elvárható magatartási követelmények:	Igazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait fegyelembe véve. a munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában. Közoktatásvezetői szakvizsga megszerzése.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Közvetlen beosztottjai:	Az igazgatót kivéve az óvoda valamennyi dolgozója
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. *Belső:* valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal. *Külső:* Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, a helyi Általános Iskolával, a Szakértői Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal.
Információszolgáltatási kötelezettség:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, és a fenntartó felé. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az ő távollétében az intézményben tartózkodó legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus.
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót, pedagógusokat.

Hatályos: 2023. 09. 01-től.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Bogyiszló, 2023. 09. 01.

P.H.

…….
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

……..
munkavállaló

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	**Bogyiszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete**
Székhelye:	7132 Bogyiszló, Kossuth u. 28.
Munkavégzés helye:	7132 Bogyiszló, Kossuth u. 28.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A munkáltatói jogokat Bogyiszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltató jogokat Bogyiszló Község polgármestere gyakorolja.

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	
Oktatási azonosítója:	

MUNKAKÖR

Megnevezése:	Igazgató, igazgatói feladatok ellátása
Megbízója:	Bogyiszló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
A megbízás módja, időtartama:	Öt éves megbízás pályázat útján
FEOR száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét, napi 8 óra 7.30 – 15.30 igazgató kötött munkaideje: 10 óra / hét
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda és a telephely teljes területe – illetve az igazgatói iroda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok

	ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettséget, ismeretet, egyéb kikötés).	Főiskolai óvodapedagógusi diploma, közoktatási vezető szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 4 év, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	Igazgató tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat. - **kötelező óraszám**on belül (**heti 10 óra**): szükség esetén az óvodapedagógusok helyettesítése, délutáni pihenőidőben a gyermekek nevelése, fejlesztése, kirándulások, séták kísérése, stb. - a fentmaradó munkaidő (heti 30 órás) kitöltése alatt: **alapvető feladatai** az alábbi: **1., 2., 3., 4.** pontban megfogalmazottak szerint.

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkacsoportok, felelősök és az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja az önértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportok összetételét.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan mulasztásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályokban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.

– Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok.

– Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
– Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői szervezettel.
– Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
– Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
– A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
– Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, felel az azzal összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
– Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
– Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
– Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
– Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
– Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
– Megállapítja a gyermekétkeztetésben résztvevő (bölcsődés, óvodás, iskolás) gyermekek személyi térítési díját.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A helyi Pedagógus Etikai Kódexben megfogalmazottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.). Az igazgató döntése alapján a fenti kompetenciák átruházhatók (de ezt írásban kell rögzíteni).

Felelőssége:	Az intézmény zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:	Polgármester
Közvetlen beosztottjai:	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Az igazgató feladatainak ellátása közben *közvetlen munkakapcsolatnak* kell működnie az igazgatóhelyettessel, és a telephely felelőssel. A munka és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkezni. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakkal. 2. Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn: *Intézményen belül*: a szülőkkel, munkacsoportokkal, reszortfelelősökkel, önértékelési csoporttal, közalkalmazotti képviselővel. *Intézményen kívül*: a fenntartó illetékes vezetőjével, ~~osztályával,~~ bizottságaival, általános iskolával.
Információ szolgáltatási kötelezettség:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH) a Pedagógiai oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségjogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgatóhelyettes, illetve az ő távollétében az intézményben tartózkodó legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus.
Ő helyettesítheti:	Az igazgatóhelyettest, a telephely felelőst, pedagógusokat.

Hatályos: 2023. 09. 01-től (amennyiben nincs változás 1 évig) 2027. 07. 31-ig.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Bogyiszló, 2023.09.01

P.H.

…….
munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban meg fogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

……..
munkavállaló

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Intézmény neve: Bogyiszlói Kistarisznya Mini Bölcsőde

FEOR: 5221
Név:
Születési hely, idő:

Munkakör megnevezése:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató, Szakmai vezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: alapfokú/középfokú iskolai végzettség, bölcsődei dajka tanfolyam

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

Az intézmény tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása, nevelőnői munka segítése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - Óvodai dajka.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- nincsenek.

A munkahely megnevezése Bogyiszlói Kistarisznya Mini Bölcsőde

A munkaidő: heti 40 óra,

A munkaterülete a következő helyiségekre terjed ki: bölcsőde minden helyisége, udvara, tálaló konyha

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, illetve más, megegyező munkakör betöltőjével az ellátott munkakörrel kapcsolatban. A kapcsolattartás módjai: felettes utasítása, megbeszélés.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető, és a kisgyermeknevelő irányításával látja el.

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a dajka
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben igazgató, valamint kisgyermeknevelői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

II. Dajka felelősség vállalása

- Munkavégzése során betartja a jogszabályba és az intézményi szabályzatban foglaltakat.
- Alkalmassági vizsgálatokon megjelenik.
- Hiányzását illetve munkába állását időben jelzi az igazgatónak vagy a kisgyermeknevelőnek.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti.
- A rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen használja.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Az épületbiztonság érdekében zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, világítótesteket és a vízcsapokat.
- Munkára alkalmas állapotban jelenik meg.

III. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva látja el.

Nevelői munkát segítő feladatok:

- A kisgyermeknevelő mellett, a napirendnek megfelelően részt vesz a gyermekcsoport életében a nevelőnő irányításával.

- Szükség szerint biztosítja a kisgyermekek felügyeletét a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Részt vesz a csoport életében a kisgyermeknevelők jelenlétében is.
- Biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit. Tálalókocsira rákészíti, illetve elpakolja az edényeket és a textíliákat.

- Szükség szerint segítséget nyújt a játékok elpakolásában.
- Részt vesz a környezet szépítésében, rendezésében.
- A kisgyermeknevelő irányításával segítséget nyújt a tervezett tevékenység eszközeinek előkészítésében.
- Folyamatosan gondoskodik a gyermekek ivóvíz ellátásáról.
- Aktívan részt vesz az ünnepek csoport szintű lebonyolításában.

Napi feladatok:

- Feladata a munkaterületének, felmosása. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)

- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása, az ajtók, kilincsek fertőtlenítése, lemosása.
-Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.

- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.

- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

- Feladata a fűtési időszakban a radiátorok portalanítása, gondoskodik a párologtatók feltöltéséről.
- Feladata az időjárásnak megfelelően az udvari játékok előkészítéséről. Mászókák és a csúszdák szárazra törlése. Az udvari játékok biztonságának leellenőrzése, hiba észlelése esetén azonnali jelzés az igazgató felé.
- Feladata, a rábízott gondozási egységben, étkezések alatt elvégezni az esetleges takarítási feladatokat. (Kiborult ital feltörlése.)
- Feladata szükség szerint ellátni a mosodai feladatokat.
- Feladata a csoport napirendjéhez igazodva, gondozási sorrendben előkészíteni alváshoz az ágyakat.

- Feladata a tálaló konyhán az élelmiszerek higiénés tárolása, az ételek adagolása. A HACCP betartása.

- Feladata a tálaló konyha tisztán tartása, az edények étkezések utáni mosogatása, a mosogatógép ki és bepakolása.

- Feladata a bölcsődei textíliák napi mosása (pelenka, előke, asztalterítő, ágynemű) vasalása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.

- Havonta takarítja a villanykapcsolók és csatlakozók felületét.

- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat.
- Kéthavonta, de a fűtési időszak megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.
- Havonta elvégzi a nagytakarítási feladatokat a csoportszobában és a hozzá tartozó helyiségekben.
- Kéthetente illetve szükség szerint lecseréli a gyermek ágyhuzatot.
- Naponta elvégzi a bilik fertőtlenítését.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez (szülőcsoport beszélgetés, szülői értekezlet, ünnepek stb.) kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató (szakmai vezető), külön utasítása nélkül, látja el.

- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

IV. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó takarítószeres raktár zárásáról.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

V. Bizalmas információk kezelése

- A gyermekekről, pedagógia vagy egyéb információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági és egyéb helyzetéről felvilágosítást senkinek nem adhat.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

igazgató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

Csecsemő- és kisgyermek nevelő/gondozó munkaköri leírás

Mini bölcsőde

FEOR szám: 2432

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

A munkakör megnevezése: Csecsemő- és kisgyermeknevelő/gondozó

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

A munkakör szakmai irányítója: Igazgató

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: középfokú vagy felsőfokú szakirányú végzettség

A munkakörnek alárendelt munkakör: dajka

A munkakör célja:

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása

Helyettesítés rendje:

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
    - Kisgyermek nevelő-gondozó végzettséggel rendelkező óvodapedagógus

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet

A munkahely megnevezése :Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde

A munkaidő: heti 40 óra

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

- belső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, a dajkával és az óvoda-bölcsőde közös intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

- külső kapcsolattartás: Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Felelősségi kör:

- a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.

A kisgyermek nevelő/gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:

  - segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,

  - segíti az egyéni szükségletek kielégítését,

  - bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,

  - segíti az én tudat egészséges fejlődését,

  - a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja a vele kapcsolatos eseményekről,

  - a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

  - a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,

  - segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

  - a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

- A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:

  - kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet

  - támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelmet fordít a kisgyermekek egyéni különbségeire,

  - olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

- A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:

  -szakszerűen rendezi be, készíti elő a fürdőszobát a gondozási feladatok elvégzéséhez.

  - szakszerűen fürdeti meg a csecsemőket, kisgyermekeket,

  - biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,

  - a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,

- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

- Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:

  - felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,

  - a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.

- Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:

  - együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,

  - kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,

  - alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok:

- Szakmai szabályok szerint a kialakítja a csoport napirendjét, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.

- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek fejlettségi szintjét, korát, érkezésének, távozásának idejét.

- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.

- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.

- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.

- Javaslatot tesz, kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.

- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.

- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.

- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.

- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.

- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.

- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.

- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.

- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- A szülő megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.

- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülő, valamint baleset esetén az igazgatót.

- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.

- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.

- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.

- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

- Betartja

    - az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,

    - a tisztítószerek vegyszerek tárolásának szabályait.

- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri a bölcsődében lévő gyermekek

    - életkörülményeit és szociális helyzetét,

    - gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,

    - gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az igazgatót az észlelt veszélyről.

A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok:

- A felvétel után a szülőktől, az igazgatótól értesüléseket szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztja a munkatársával a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában.

- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Vezeti a - bölcsőde programjában meghatározott,- a bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentációkat. Napi jelentés ad a gyermekek jelenlétéről a KENYSZIBEN

- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az igazgatóval, a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal.

Egyéb feladatok:

- Naprakészen vezeti a gyermekek napi jelenlét- távollét dokumentációt.

- Figyelemmel kíséri a szabadság nyilvántartását, továbbképzési kötelezettség nyilvántartását.

- Figyelemmel kíséri a helyettesítést, gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről.

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az igazgató által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- Megfelelő kommunikációval irányítja a dajka munkáját. A gondozási egység napirendjéhez igazítva a dajkával közösen elkészíti a dajka munkarendjét.

-Hetente, illetve szükség szerint gondoskodik a játékok fertőtlenítéséről.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: .....

....

igazgató kisgyermeknevelő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkavállaló személyi anyag
3. pld. irattár

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bogyiszlói Kistarisznya Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte:

Név	Aláírás	Dátum
Németh Katalin		
Bálint Krisztina Ágnes		
Tamás Fanni		
Pilisi Benjaminné		
Tóbi Etelka		
Spahiu Lili		
Tamaskó-Bazsa Bettina		
Pilisiné Bőcs Andrea		
Vajda Judit		
Honti Anikó		
Nyerges Anna		
Barbarics Józsefné		
Gergely Józsefné		
Krizsák Józsefné		
Velő Zoltánné		
Németh Annamária		
Nagyné Simon Ilona		
Valdraf Viktória Fanni		
Tiszavári Zoltánné		

Véleményezte:

_____ _____
Dátum Szülői Közösség

Véleményezte:

_____ _____
Dátum Szülői Közösség

_____ _____
Dátum Közalkalmazotti képviselő

A magasabb jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az **egyetértési jogát** megadta. **Jóváhagyta** a fenntartó: Bogyiszló Község Önkormányzata részéről

Dátum	Polgármester

A magasabb jogszabályokban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát megadta a Bogyiszlói Cigány Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület.

Dátum	Cigány Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Bogyiszló, 2023.09.01.

Németh Katalin
igazgató