

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Intézmény OM azonosítója: 202573

Érvényes: visszavonásig

2024.

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §- a alapján, a nemzeti köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

Célja, hogy meghatározza a Kisapostagi Mosolykert Óvoda, 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, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek. Szabályozza ugyanakkor az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Nkt.25.§ (4) Az SZMSZ-t a nevelőtestület, fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete véleményezési jogot gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Hatályos jogszabályok

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belsőszabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve a helyettes-munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra, vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

A jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program az igazgató irodájában, továbbá az óvoda honlapján megtalálható. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából. Az SZMSZ nyilvános.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Ellátandó alaptevékenységek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-a alapján az óvoda a gyermek két és féléves korától a tankötelezettség – az Nkt. 5. §-ának meghatározottak szerint – kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az intézmény jogállása

Az Óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

A biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodik.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény illetékességi és működési területe:

Kisapostag Község közigazgatási területe

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

Az intézmény adatai

Az óvoda neve: Kisapostagi Mosolykert Óvoda

Székhely: 2428 Kisapostag, Széchenyi utca 7.

Alapító: Kisapostag Község Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Kisapostag Község Önkormányzata

Az intézmény fenntartója: Kisapostag Község Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 2428 Kisapostag, Petőfi Sándor utca 63.

Az intézmény adószáma: 15819127-2-07

Az intézmény számlaszáma: 10400463 - 00027545 - 00000003

Az alapító okirat száma: 196/2013

Az alapító okirat utolsó módosításának száma: K/1502-1/2020

Intézmény jogállása: Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Intézmény típusa: Óvoda

Az óvodai csoportok száma: 2

Férőhelyek száma: 50 fő

Felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő (az Nkt 25.§ (7) bekezdés alapján 20 %-kal átléphető a fenntartó engedélye alapján.)

Az intézmény tartalmi működését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Pedagógiai Program határozza meg.

Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingyatlanvagyon székhely: HISZ: 224

Székhely területe: 475, 46 m²

A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel és a telephelyen lévő ingatlan a rajta található óvodaépülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az óvodának Kisapostag Község Önkormányzata a fenntartója, a gazdálkodó szerve pedig a Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal. Munkamegosztási megállapodás alapján történik a gazdálkodás valamint a felelősségvállalás. A fenntartásáról, a nevelési programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve a Kisapostag Község Önkormányzata gondoskodik.

Jogköre a Képviselő – testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére, önálló bér gazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben dönthet.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján az Önkormányzat szerződéses jogviszonyban áll belső ellenőrrel, amely az óvodában is ellenőrzést végezhet. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos kormányrendeletnek megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja:

- biztosítsa az óvoda 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,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda igazgatója a felelős. Csak az óvoda igazgatója vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást.

Az intézmény tevékenységei:

Óvodai nevelés: A nemzeti köznevelési törvény értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő tárgyévi május 25. napjáig benyújtott kérelme alapján a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek 4. életévét betölti, a kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvoda igazgatója vagy a védőnő rendelhető ki. 2020. január 1.-vel a gyermek abban az évben amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, tankötelessé válik.

Óvodában SNI óvodás gyermek integrált ellátása folyhat. A 2011.évi CXC törvény 4. § 25. alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes

előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Alapfeladatok szakfeladat szerinti megjelöléssel:

Az intézmény alaptevékenységi besorolása: Óvodai nevelés

Kormányzati funkciósám szerinti alaptevékenységek:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat 2 évente, vagy szükség esetén aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény óvodapedagógus végzettséggel rendelkezői létszáma: 3 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 3 fő

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

Nyitva tartás

Hétfőtől péntekig 6:00 -16:30 (fenntartó rendelkezése szerint).

Ügyelet összevont csoporttal: 6:00-8:00 és 15:30-16:30

Ez mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda igazgatója a fenntartó engedélyével rendel el.

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

Csoportösszevonás

Az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, az észszerűség, és a takarékoság jegyében, az iskolai őszi, téli és tavaszi és nyári szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével.

Rendkívüli szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Nyári zárás

A Képviselő-testület a nyári karbantartási munkálatok idejére a Nagykarácsonyi Örökzöld Óvodával együttműködési megállapodást kötött a 80/2020. (II.26.) határozatával, így folyamatos az Óvoda nyitva tartása. Az óvoda nyári zárva tartásáról a fenntartó dönt, melyről legkésőbb az adott év február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

A nyári zárás idején történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi.

A nyári életet meghatározó foglalkozásokat, a június 15. – augusztus 31. közötti időszak öleli fel.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelésnélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 15 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az igazgató munkarendje:

Az igazgató munkaideje kötetlen. A munkaidőt a gyermekek között, felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerzésekre, értekezletekre, pedagógiai konferenciákon való részvételre kell fordítania.

Az igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta megtenni az igazgatói feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az óvoda igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, otthoni adminisztrációs munkavégzés stb.)

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy, 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 óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Az alkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy-két órával jelezni kell az igazgatónak. Betegség esetén az orvosnál való jelentkezés alkalmával- aznap- jelenteni kell a táppénz

igényt a pénzügyi főelőadónál. Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén 10 perccel a munka megkezdése előtt megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra. Minden munkavállaló munkaidő nyilvántartását saját magának vezeti, melyet az igazgató ellenőriz.

Helyettesítési rend:

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport egyik óvodapedagógusa helyettesít az adott csoportban.
- Dajka hiányzása esetén a másik csoportban dajkai munkakört ellátó, vagy pedagógiai asszisztens (amennyiben van ilyen munkakör betöltve) vagy a konyhai alkalmazott (amennyiben van ilyen munkakör betöltve) dajkai munkarend szerint dolgozik.
- A túlmunkát az igazgató rendeli el szóban vagy írásban.
- Túlóra kifizetés eseti elbírálás esetén, vagy előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe.

Szabadság igénybevételének módja:

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
- Az igazgató, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte:

Elsősorban Kisapostag területén állandó- ideiglenes-, illetve életvitelszerűen tartózkodási lakhely címén élő óvodáskorú gyermekeket vesszük fel a férőhelyek mértékéig. Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti. Az óvoda nem tagadhatja meg a harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. Üres férőhely esetén az intézménybe felvehető más településről beiratkozó gyermek is. A szabad férőhelyek betöltéséről az igazgató dönt.

A gyermekek beíratására április 20.-a és május 20.-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt, közleményt vagy tájékoztatót ad ki. A szülőknek jelentkezési lapot kell kitölteniük a gyermekük részére. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot továbbá a szülő személyazonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve aktív munkaviszonnyal rendelkező szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor. Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az igazgató. Az óvodába járó gyermekek életkor és fejlettség szerinti csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készíti el az igazgató, mely a személyi változások, szülői kérések és a további beíratások függvényében, indokolt esetben módosítható.

A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható, mert az sértené a szülő azon alapvető jogát, hogy a gyermekének adandó nevelést szabadon megválassza. Nkt. 8. § (2) A felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén szakorvos rendelhető ki.

A gyermek jogviszonyának megszűnése az intézménynél:

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése (2011. évi CXC. törvény 53. § (1))

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- b) a felmentést engedélyező szerv engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

A jogviszony megszűnéséről az igazgató írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt, és kijelenti a KIR-ből.

Óvodalátogatás:

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette

- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a Házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra
- betegség miatti hiányzást orvos igazolja
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol. Az 5. életévét tárgyévben betöltött gyermek, a nevelési év kezdetétől napi 4 órában köteles óvodai nevelésben részt venni, az iskolára előkészítő óvodai foglalkozások, fejlesztések idejére (8-12 óráig).

Az iskolai szüneteket idejére - őszi, téli, tavaszi, nyári - időszakokra igényfelmérést készítünk, melyben a szülő jelzi igényét a gyermek óvodai tartózkodásáról. Ezen időszakokra, akik előzetesen jelzik gyermekük távolmaradását, az igazgató a hiányzást igazoltnak tekinti. Amennyiben a gyermek megbetegszik, orvosi igazolással vehet részt újra az óvodai nevelésben. Ha az igényében változás következik be, akkor a szülő a változásról értesíti az óvodát a lehető legrövidebb időn belül. A hiányzást a szülő szülői igazolással köteles igazolni. Hosszabb idő esetén a szülő köteles kérvényezni a gyermek távolmaradását, melyre az igazgató jogosult engedélyt adni.

Térítési díjak az intézményben:

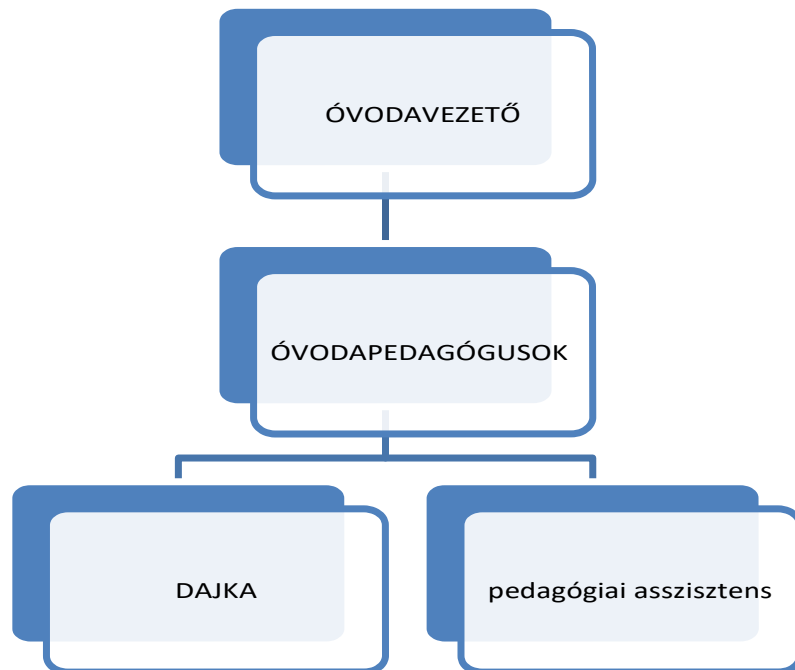
A napi háromszori étkezés ingyenesen kérvényezhető, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével.

Az ingyenesség érvényesítésének feltétele:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül: a támogatásról szóló érvényes jegyzői határozat.
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek: szakorvosi igazolás
- a három vagy több gyermeket nevelők: születési anyakönyvi kivonatok fénymásolatának bemutatása, és az intézményben kérhető szülői nyilatkozat kitöltése és aláírása
- a gyermeket nevelésbe vették: határozat a nevelésbe vételről
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát: „Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez” nevű nyomtatvány kitöltése és aláírása. A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk!

Az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva az óvodába kell benyújtani tárgyév október 1.-éig.

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI RENDJE



1. Igazgató beosztás: magasabb vezetői beosztású az intézmény igazgatója
2. Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatottak alkotják.
3. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyén alkalmazott óvodapedagógusok alkotják.
4. A szállítási, műszaki, és egyéb feladatokban a falugondnok és a karbantartó segíti az intézmény zavartalan működését.
5. Az intézmény könyvelését, pénzügyi teendőit a Kisapostagi Közös Önkormányzat Hivatal (2428 Kisapostag, Petőfi Sándor utca 63.) pénzügyi főeladója végzi.

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.

Igazgató:

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású igazgató áll. (Nkt. 68.§) Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

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

Az intézmény igazgatója a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az igazgató a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az igazgató a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az igazgató feladat - és hatásköre

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi köznevelési foglalkoztatottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Megbízta a gyermekvédelmi felelőst
- Szükség szerint javaslatot tesz, illetve megbízta a team munkacsoport tagjait
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakemberével, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.

- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről.
- Elkészíti középtávú pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, annak megvalósítását koordinálja.
- Ellenőrzi az alkalmazottak munkaidő nyilvántartását
- Kapcsolatot tart az óvodai Szülői Szervezet vezetőivel.

Felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

A mindenkori kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az igazgatót aktuális ügyekben, vagy akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott eseti helyettes helyettesíti.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a megbízottnak.

A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai:

- az intézmény működésével, dokumentációival, programjaival kapcsolatos döntésekben minden érintett alkalmazott részt vesz. A munkatervben megjelölt fórumokon kívül, az igazgatónál történő kezdeményezést követően munkatársi értekezlet összehívására van lehetőség.

- az Szülői Szervezet részére a hatályos törvényekben, rendeletekben előírt véleményezési és javaslattevői jogot minden esetben biztosítani kell

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelés céljából.

Az igazgató jogköre:

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviseli az intézményt.

Az igazgató feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;

Az igazgató akadémizációja és távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Iskolai képzettségi szintek és gyakorlati évek alapján csökkenő rendszerben. Az igazgató tartós távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Az igazgató tartós

távollétében helyettesíti, meghatározott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. Tájékoztatási kötelezettsége van, önálló döntéseket nem hoz. Megbízott: Kenyérné Lendvay Katalin

A köznevelési foglalkoztatottak:

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor. Ennek időpontjáról minden érintettet időbeni tájékoztatása az igazgató feladata.

A nevelőtestület:

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörre:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében, szakmai munkacsoportok kialakítása ügyében - minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

Döntési jogköre:

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házirend elfogadása, módosítása nevelési év tervének elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításába

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda igazgatója hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni:

- akinek jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

Az értekezleteket, üléseket az igazgató vagy a téma- megbízott vezeti.

Nevelőtestületi rendes értekezletei:

- a nevelési év nyitóértekezlete,
- a nevelési év záró értekezlete,
- továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- Szülői Szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

7. AZ IGAZGATÓ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel:

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda igazgatója aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- gyermekvédelmi megbízott
- egyéb a szervezet működésének megfelelően.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel:

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

8. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

Az igazgató és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája és rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek
- Szükség esetén történő megbeszélés, az előző havi feladatok értékelése, az aktuális feladatok kijelölése, az éves munkaterv hónapra lebontott feladatai, egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése
- Minden olyan ügyben, amikor az igazgató, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

Az intézmény, a szülők, valamint a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartása:

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére Szülői Szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel. Az intézmény Szülői Szervezetébe minden csoport delegál képviselőt. A Szülői Szervezet vezetőjét a tagság választja. A szervezet vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A Szülői Szervezet részére biztosított jogok:

- Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.
- Javaslatot tehet az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.
- Egyetértési joga van az óvodai SzMSz, a Pedagógiai Program és Házirend kialakításában.
- Véleményezési joga van az éves Munkaterv kialakításában.
- Javaslatot tehet a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjába.
- Javaslatot tehet a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Javaslatot tehet a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az intézmény Szülői Szervezetével való kapcsolattartás:

A Szülői Szervezet kezdeményezésére: A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményüket, javaslataikat bármikor eljuttathatja el az intézmény igazgatójához. Az igazgató fogadóóráján, előre megbeszélés időpontban fogadja a Szülői Szervezet vezetőjét. Egyéb, megbeszélést igénylő esetekben telefonon történő időpont egyeztetés után személyesen.

Az igazgató kezdeményezésére: Nevelőtestületi értekezletre történő meghívás alkalmával tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint

meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait. Egyéb, megbeszélést igénylő esetekben telefonon történő időpont egyeztetés után személyesen.

A szülők tájékoztatási rendje: Minden csoportban dolgozó óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást köteles adni a gyermekekről. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény igazgatójához kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint. Írásban az óvoda faliújságán is tájékoztatjuk a szülőket aktuális eseményekről, dolgokról, kérésekről, információkról.

A szülői értekezletek rendje: A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább három, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az igazgató irányításával, az óvodapedagógusok közreműködésével. Az évnitő szülői értekezleten először közös bevezetőt tart az igazgató, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről, majd a gyermekcsoportok a saját óvodapedagógusai szülői értekezletet tartanak. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az óvodapedagógus, a Szülői Szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje: Az igazgató, illetve az óvodapedagógusok a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélte időpontban azon kívül is.

Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja: Az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. A szülők az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról egyeztetést követően.

Az óvodai beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házi rend egy példányát át kell adni. A Házi rend egy példánya - minden szülő számára e-mailben elküldésre kerül, melynek elolvasását aláírásával igazolja. Az igazgatói irodában a hitelesített dokumentumok másolati példánya megtekinthető.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócikójának 2011. évi CXCV. törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a Házi rend elfogadása;
- e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,

- d) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- e) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

10. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATA

Az óvoda ügyintézése:

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el.

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése:

A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az igazgató a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

Kötelező nyilvántartás vezetése

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak,

rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás stb.).

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Az óvoda éves munkaterve

Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda jogszerű működése a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okirat alapján történik.

Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda Pedagógiai Programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Tartalmazza az Nkt. 94 §. -ban meghatározottak szerint:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- A nevelési programot az intézmény igazgatója készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimmé. Az elfogadás folyamatában a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- Helyzetkép
- A pedagógiai munka hangsúlyos területei
- A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát
- A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását
- Tanügyi feladatokat
- Munkáltatói és gazdálkodási tevékenységet
- Tematikus éves terveket

A programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:

- Ünnepek, programok időtervei
- Kapcsolattartási formák, programok
- Szakmai programok
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése

A nevelési év rendjét:

- óvodai szünetek időpontjai
- nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.
- Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni.
- A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.
- A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat,

módszereket, eszközöket, Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

Házirend:

A Házirend tartalmazza a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25.§-a alapján a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja. A Házirend egy példánya - minden szülő számára e-mailben elküldésre kerül, melynek elolvasását aláírásával igazolja.

SZMSZ:

Az SZMSZ tartalmazza a nemzeti köznevelésről sz. 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el évenként a beiskolázási tervet.

11. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az igazgató irodájában, hitelesített eredeti példányban az alábbi dokumentumok tekinthetők meg:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Munkatervek (Éves Munkaterv)
- Szabályzatok

Az óvoda honlapján a nyilvános dokumentumok megtekinthetők.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni és meg kell őrizni.

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az igazgató aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

A 20/2012. (VIII. 31). EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló jogszabály határozza meg a nevelési-oktatási intézmények számára kötelezően használt nyomtatványokat.

A 88. § alapján az óvoda által használt nyomtatványok a következők:

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A rendelet 87. § (1) értelmében a nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

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

13. KIADMÁNYOZÁS

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárolás engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási száma
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

14. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei:

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

A munkavégzés előtt az értékeiket a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges.

Az épület rendje:

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések:

Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával egyéb anyagokkal takarékoskodni.

Az óvodához jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők is tartózkodhatnak az épületben /logopédus, pszichológus, gyógytornász, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

A gyermeket kísérő szülők, hozzátartozók a Házirendben foglaltak szerint tartózkodhatnak az épületben.

Óvodai csoportok látogatását a szülők részére az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után az igazgató engedélyezi.

Az intézményben, jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak kötelesek jelezni milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

Az ételszállítás a bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény területén, valamint nyitva tartási időben az intézmény területén kívül is, bármilyen szolgáltatást végzőkre, szakemberekre is, vonatkoznak az intézményi szabályzatokban leírtak.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.)

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az igazgató határozza meg.

Az óvoda épületében és kertjében – a karbantartó kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz s a rendezvényekhez az igazgató engedélye szükséges.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: igazgató, a technikai dolgozó, illetve az igazgató által engedélyezett személy.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A berendezések használati rendje:

Az óvoda alkalmazottai, illetve karbantartója felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért. Az eszközök karbantartását, javítását a karbantartó végzi.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak és dadus néninek kötelességük az igazgató tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat.

Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja kijavítani, jelenti az igazgatónak, aki szakembert hív.

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje:

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Az intézményből való távozás után a szülő, illetve a szülő által felhatalmazott a gyermek hazaviteléről gondoskodó személy felügyeletében az óvoda udvarán történt balesetekért az óvoda felelősséget nem vállal.

A telefonhasználat szabályai:

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja. Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos! Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

Számítógép használatának szabályai:

A igazgatói irodában lévő laptop – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda igazgatója, megbízottja használhatja. Az igazgatói és nevelői irodát az igazgató távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusoknak szakmai felhasználásra biztosított egy laptop.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje: __

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyeztetni az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A dohányzásról való rendelkezés:

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos. Részletes szabályozást a Szabályzat a nem dohányzók védelmében tartalmazza.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyamok idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak szakképzett személy tarthat.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.)

A szülők tájékoztatása:

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési évben folyamatosan történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Az igazgató tájékoztatása:

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el;
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége:

Tájékoztatni a szülőt amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Szülő kötelessége: A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása betartatása.

A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

Hivatali titok megőrzése:

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget rónak.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért:

- A jogviszonnyal rendelkező személyek az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos- személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.
- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a munkavállaló a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a munkavállaló bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.

- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

15. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai Szülői Szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgató és a megbízott vezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a munkavállalók munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- a munkaköri leírásban foglaltak betartása
- az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők, személyiségjegye, magatartása, példamutató beszéde, munkafegyelme
- a szervezett tevékenységek megvalósítása

- a gyermekek neveltségi szintje, szokásrendszer elsajátítása
- pontosság, határidők betartása
- felelősségteljes, tervszerű munkavégzés, megbízhatóság
- innovációra, a módszerek tökéletesítésére való készség
- a szülők megfelelő tájékoztatása, üzenő füzet, információs tábla működtetése
- a kollégákhoz és külső partnerekhez való viszonyulás

A Munkaterv részletesen tartalmazza az ellenőrzött személyt, területet és időpontot.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed

- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.

Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Önértékelés:

Az ötévenkénti intézményi önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat az önértékelési csoport megbízottja irányítja, akit az intézmény igazgatója jelöl ki adatokkal nem élnek vissza.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei:

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza.

A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

Az óvoda egyéni arculatának, Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék. Minőségi bérpótlék egy nevelési évre adható, de lehetőség van a pótlék megadásának meghosszabbítására. Egy dolgozó legfeljebb három egymást követő évben részesülhet ilyen elismerésben. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett, évenkénti felülvizsgálattal.

Az értékelés alapelvei:

Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.

Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával.

A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei: (min 3 esetén)

- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- pályázatok elkészítése,
- szakmai önfejlesztés igénye, továbbképzéseken részvétel, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült
- igazolatlanul távol maradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet:

- beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége,
- hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére,
- gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág,
- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, túlórák vállalása, többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

Kitüntetés:

A több éven át kiváló munkát végző, kiemelkedő eredményeket elérő dolgozót kitüntetésre javasolhatja az igazgató. A jutalmazásra és kitüntetésre való felterjesztésnél biztosítani kell az alkalmazotti közösség tagjainak javaslattételi lehetőségét.

16. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti a szülőket történő írásos tájékoztatás után.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről, s értesíteni kell a családsegítő szolgálatot.
- Az óvoda területére az igazgató által engedélyezett árus bejöhethet. Az igazgató vagy megbízott helyettes által kijelölt helyen és időben árulhat.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az igazgató, vagy megbízottja engedélyt ad.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8.§ (4) bekezdés alapján a következő:

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,

valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra, engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

18. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

- Az óvodai alkalmazottak esetén az igazgató gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

A védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1 x fogorvosi szűrés, történik.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben

a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló **gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól**. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbetegszakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbetegszakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem bármikor benyújtható.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, akkor a 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a alapján az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbírányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A rendeletben a 190. §-a szerint: „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója **az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére** az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti **célfeladatot** állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.”

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Az Nkt. 65. §-ának (5b) bekezdése alapján **a célfeladat elvégzéséért pénz jár**. A jogszabály ugyanis kimondja, hogy a munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor –**céljuttatás jár**.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális eljárásrendje

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

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

Alacsony vércukorszint vagy hipoglikémia: Ha a vércukorszint 3,0 mmol/l alá esik*, akkor az érték alacsony, vagyis hipoglikémia alakult ki. Ez az állapot kialakulhat: az inzulin hatására, ha inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett. Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszintje ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel. Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető!

Az alacsony vércukorszint okai:

- A szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során.
- A szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása.
- A szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna.
- Hasmenéssel járó betegségek.
- Ha az étkezést és a kezelést nem hangolja össze.
- Időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás.

Tünetei:

Hirtelen sápadtság, “üvegesen” bámuló szemek, verejtékezés, ingerlékenység, zavartság, összefolyó, beszéd, különös viselkedés, szokatlan agresszivitás vagy sírás, nem képes rendesen koncentrálni, eszméletvesztés.

Az alacsony vércukorszint kezelése:

Az alacsony vércukorszint magától nem javul, így azt azonnal kezelni kell. Fontos, hogy a lehető leghamarabb felismerjük a tüneteket. Ha hipoglikémiát észlelünk, tegyük a következőket:

1. Meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét!
2. Ha a vércukorszintje 3,0 mmol/l -nél alacsonyabb, akkor azonnal ennie vagy innia kell valamit! Valamilyen gyorsan felszívódó cukrot tartalmazó táplálékot fogyasszon, például az alábbiak valamelyikét: nem diétás ital vagy gyümölcslé, három – négy szőlőcukor ,egy pohár tej. Ne próbáljuk meg etetni, itatni eszméletvesztés esetén!
3. A fenti ételek elfogyasztása után várjunk 15 percet, majd újból meg kell mérni a vércukorszintjét.
4. Ha a vércukorérték továbbra is alacsony, vagy ha nem érzi jobban magát, ismételjük meg a kezelést. Biztosítsuk a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt, amíg el nem múlik!
5. Eszméletvesztés esetén azonnal értesítsük a mentőket és a gyermek családját!
6. Értesítsük a szülőket arról, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb./
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

19. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ SZABÁLYOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében a biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.

A igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.

A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása az óvodapedagógusok feladata. Az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében a gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások

előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat a gyermeki magatartás szabályai
- A Házirend balesetvédelmi előírásai
- Gyermek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísérőt (óvodapedagógust vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az óvoda igazgatójának vagy a helyettesének köteles bejelenteni. (melyik csoport, hány fővel és kísérel, hova távozott).
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 24/1998 (IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.

- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- Az óvodában gyógyszer tárolni tilos.
- Az óvoda Házi rendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladata:

- 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,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózáásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizze a tisztítószer megfelelő tárolását.

A pedagógusok feladata:

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek azonnali ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről. Kisebb balesetek esetében azonnal értesíti a szülőt.

- Köteleles megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, mosdói használat és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakor.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használat, tárolása, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!!
- Keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnal jelenti a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé.
- A hibaelhárításban tevélegesen segítségadás!
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

A konyhán dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- Az ételmaradék tárolását úgy kell megszerveznie, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között sem férhessenek hozzá.
- A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

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

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

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

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott,
- lehetővé teszi az óvodai Szülői Szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

Pandémia esetén alkalmazandó irányelvek:

1. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK,

1.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírusgyanú vagy igazolt fertőzés van.

- 1.2 A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket **legkésőbb 8:15 -ig kötelesek behozni a szülők az óvodába!** Ebéd után hazajáró gyermekeket a szülők a bejáratú ajtónál vehetik át, ebben az időben az épületbe belépniük nem szabad. Délután hazamenő gyermekeket az időjárástól függően vagy az udvaron, vagy az intézmény bejáratú ajtajában adjuk haza.
- 1.3 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani.
- 1.4 A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül történjen, ezért kérjük mielőbb elhagyni az játszóudvart valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekekkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.
- 1.5 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.
- 1.6 Nagyobb létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése tilos.
- 1.7 A szülő a gyermeke reggeli hőmérését köteles megvárni!

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- 2.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsen a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás KÖTELEZŐ, mielőtt belép a csoportba!**)
- 2.2 A textil, gyermektörölközőre **fokozott figyelmet fordítunk a rendszeres cserével és mosással!**
- 2.3 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés, melyhez **kérjük a szülők együttműködését.**
- 2.4 **A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel 1 db alvós plüss, „nyunyóka”, melyet lehetőleg a gyermek hét elején behoz, és hétvégén visz haza. A következő héten kimosva, fertőtlenítsen hozhatják újra a gyermekek.**
- 2.5 A gyermekek ágyneműjét, pizsamáját hetente kell hazavinni, és hét elején **kimosva, fertőtlenítsen visszahozni.**
- 2.6 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása

érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás *(csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben)* elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek *(ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.)* valamint a padló és a mosható falfelületek **vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.**

- 2.7 A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.
- 2.8 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos, rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint az egyéb helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.
- 2.9 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtlenítjük.
- 2.10 A járványügyi készültségi időszakok védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által **meghatározott mértéket (37,8 °C)**. Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulóktól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 2.11 Az intézmény minden területén, így az udvaron is kötelező a kísérő vagy onnan hazakísérő felnőttek száját, orrát eltakaró **maszk viselése.**
- 2.12 Az intézmény területére a gyermeket kísérő vagy onnan hazakísérő **1 fő felnőtt** léphet be.
- 2.13 **Az óvoda udvarát a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni,** az udvaron a gyermek átvételét követően tilos játszani!
- 2.14 Az óvoda udvarán, az óvoda előtt **csoportosulni szigorúan tilos!** Kérjük a gyermekek átvételekor az ajtó előtt a **1,5-2 méteres távolságot** egymástól tartani.

3. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 3.1 Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

- 3.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 3.3 Az étkezéseket úgy szervezzük meg, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.
- 3.4 Rendkívül fontosnak tartjuk a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatógéppel történő mosogatását, fertőtlenítését, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolását, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülését.
- 3.5 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.

4. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

4.1. Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (*például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek*) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

4.2. A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni. A szülő köteles a gyermek Óvodába történő behozatalát megelőzően minden alkalommal a gyermek testhőmérsékletének mérésére. Amennyiben az a 37,8 C-ot eléri vagy azt meghaladja, a gyermek az Óvodába nem hozható és nem vehető be.

4.3. Amennyiben a gyermeken megbetegedés jelei tapasztalhatók, úgy az Óvodába nem hozható és nem vehető be, az óvodai foglalkozáson történő részvétele kizárólag orvosi igazolás birtokában megengedett, mely tanúsítja, hogy egészséges, közösségbe mehet.

4.4. Amennyiben a gyermek Óvodában történő tartózkodásának ideje alatt a gyermeken megbetegedés jelei tapasztalhatók, úgy az óvoda munkatársa — így kifejezetten az óvodai dajka vagy az óvodapedagógus — a gyermek testhőmérsékletét érintés nélküli lázmérővel

megméri. Amennyiben az érték a 37,8 C-ot eléri vagy meghaladja, az Óvoda a szülőt értesíti, aki köteles a gyermeket az Óvodából haladéktalanul elvinni. A gyermeknek az Óvodában történő tartózkodása, óvodai foglalkozáson történő részvétele a továbbiakban kizárólag orvosi igazolás birtokában megengedett, mely tanúsítja, hogy a gyermek egészséges, közösségbe mehet. Fentiek érdekében a szülő köteles biztosítani, hogy az Óvoda számára rendelkezésre bocsátott elérhetőségén a gyermek óvodai tartózkodásának ideje alatt folyamatosan elérhető legyen.

- 4.5. Amennyiben a szülő a koronavírus járványveszélyre tekintettel nem kívánja gyermekét a fennálló nevelési év bizonyos időszakában óvodába vinni, ezt **írásban kérelmezheti** az igazgatónál, mely távolmaradás az igazgató által engedélyezésre és a hiányzás ezáltal igazolásra kerül.

5. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- 5.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az óvodaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

- 5.2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:

- **láz**
- **köhögés**
- **nehézlégzés**
- **hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérvés zavara vagy hiánya**
- **kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés**

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

- 5.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

- 5.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza!**

- 5.5 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

5.6 A szülő amennyiben a gyermekén, vagy a családján belül COVIDra utaló megbetegedést tapasztal, **köteles az óvoda felé bejelentést tenni.**

20. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TÚZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket „Tűz van” hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- Az épület kiürítéséről.

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.

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

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó,

Rendőrség, Tűzoltóság/.

A jogszabály érvénybelépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

21. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A Kisapostagi Mosolykert Óvoda Pedagógiai programjában meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoporthagyományok ápolása, a Munkaterv ütemezése alapján történik.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet

formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

Hagyományok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelmű használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- Tanévnyitó, tanévzáró
- Karácsonyi vacsora
- Nevelőtestületi közös kirándulás
- Kollégák nyugdíjas búcsúztatója

A gyermekközösség hagyományai:

- Iskolába készülő gyerekek búcsúztatója
- Születésnapok, névnapok köszöntése

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet mindkét csoport megünnepel az intézményben:

- Márton nap

- Mikulás várás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők. Óvodai vagy csoportszinten -a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően -megünnepeljük a környezet, -és természetvédelem jeles napjait is. Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

22. AZ ÓVODA KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és Házi rendjének jóváhagyása és módosítása, és a Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- Az óvoda gazdálkodó szerve a Kisapostagi Közös Önkormányzati Hivatal, munkamegosztási megállapodás alapján végzi a gazdálkodási, felelősségvállalási feladatokat. Szintén rendszeres kapcsolattartás jellemzi.

Kapcsolattartó személy: igazgató

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- továbbképzések,
- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások,
- tapasztalatcsere

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

A Kisapostagi Mosolykert Óvoda külhoni óvodákkal nem tart fent kapcsolatot.

Kapcsolattartó személy: megbízott óvodapedagógus vagy igazgató

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok.

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].

Az óvodai nevelt gyermek speciális köznevelési ellátása az óvodában:

- fejlesztő nevelés-oktatás,
- fejlesztő pedagógiai ellátás,
- sajátos nevelési igényű gyermek habilitációs, rehabilitációs ellátása.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése. A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógusnak a saját csoportjában munkaköri kötelessége. Óvodai szinten az arra kijelölt óvodapedagógus fogja össze a gyermekvédelmi munkát. A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket a nevelési év első összevont szülői értekezletén tájékoztatni kell. Ismertetni kell a kapcsolattartás formáit is. A gyermekvédelmi felelős megbízása a munkaköri leírásában kerül rögzítésre. Neve, elérhetősége a faliújságon megtalálható. Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben
- veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások szervezése
- esetmegbeszélések az óvodapedagógusokkal
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon, értekezleteken
- rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait, az óvodáztatási támogatásra jogosultak rendszeres óvodába járását a mulasztási naplóban
- beszámolókat, kimutatásokat készít
- Az éves aktuális feladatokat, az adott év veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeinek névsorát a Gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.
- A veszélyeztetett gyermekekről az óvodapedagógusok nyilvántartólapot vezetnek.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős

A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

Kapcsolattartó személy: igazgató, nevelőtestület

A Logopédiai Intézettel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái

- hivatalos megkeresés,
- személyes beszélgetés,
- konzultáció

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Logopédiai Intézmény logopédusa biztosítja, a megállapított óraszámban, hetente 1 alkalommal

A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda igazgatójával

Kapcsolattartó: igazgató

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, amennyiben van érintett gyerek

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése
- időszakos orvosi vizsgálatok

Kapcsolattartó személy: igazgató

Az iskolával való kapcsolattartás

Az igazgató, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda pedagógusa vagy igazgató

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

A bölcsődével való kapcsolattartás

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a bölcsőde munkatársaival. A kapcsolattartás célja az óvodába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda pedagógusa vagy igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

Zajvédelem

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai alapján a nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0–6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség, valamint a Szülői Szervezet egyetértésével az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Nyilatkozatok

A szülői képviselet a Kisapostagi Mosolykert Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....


A Szülői Szervezet elnöke

A Kisapostagi Mosolykert Óvoda nevelőtestülete 2024. 01.12-én a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával igazolja.

.....


Nevelőtestület képviselője

.....

igazgató 

Mellékletek:

Adatkezelési Szabályzat

Munkaköri leírások-minta

Mellékletek:

Adatkezelési Szabályzat

Munkaköri leírások-minta

1. számú Függelék:

**ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS
MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-
JÁRVÁNY IDEJÉN**

Kisapostagi Mosolykert Óvoda

2024.

Intézményi OM azonosító: 202573

Érvényes: veszélyhelyzet fennállásáig vagy visszavonásig

A bevezetésre kerülő távmunka célja: a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ezáltal a szervezeti és az óvodai csoportok kohéziójának megőrzése, a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

A távmunkában történő nevelőmunka pedagógiai alapelveinek meghatározásánál az Óvodai nevelés országos alapprogramjában is megfogalmazottakból kell kiindulnunk:

- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;
- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

Családkép – Óvodakép

Az a szülő, aki otthon van, számos esetben Home Office-módban dolgozik, és/vagy gyakran még segítenie is kell iskolás gyerekeit az új típusú tanulási forma során, és mindemellett a családot is el kell látnia. A szülők igénylik a segítségnyújtást, és örömmel fogadják az óvodapedagógusok ez irányú kezdeményezéseit. Fontos, hogy az óvodai távmunka minden szereplője megtalálja azt az egyensúlyt, mely a feladatok minél egyenletesebb elosztásával nem terheli túl a pedagógusokat, és nem terheli a családokat. Óvakodjunk tehát attól, hogy „házi feladatot” adjunk, azonban változatos tartalmakkal és formában folyamatosan és célirányosan kapjanak a szülők ötleteket, ajánlásokat, amelyekkel változatos tevékenységeket kínálhatnak fel, és adott esetben fejleszthetik gyermekeiket

Kapcsolattartás – az óvoda kapcsolatai

Soha ilyen mértékben még nem voltak egymásra utalva az egy óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusok, valamint a család és az óvoda. Abból kell kiindulnunk, hogy a nevelés elsődleges színtere a család, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja is közvetít. Az óvodának továbbra is elsődleges célja, hogy a szülők számára nyújtott nevelési tartalmakkal kiegészítse a család nevelési gyakorlatát, és ez által szolgálja a családdal együtt a gyermek fejlődését. A család együttműködési hajlandósága vagy képessége, valamint az együttnevelés eredményessége eltérő lehet. A szülő dönthet, hogy ebbe bekapcsolódik, együttműködik, élni kíván-e a felkínált lehetőséggel.

A távmunka megszervezésének elvei

Humán erőforrás

- A nevelőmunka középpontjában változatlanul és hangsúlyosan a gyermek áll.
- Kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek virtuális jelenléte fontos feltétele a távmunkában ellátható óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a szülők és a gyermek számára.
- Lehetőség szerint egyenletes terhelés mellett az óvodapedagógusok összehangolt munkájukkal hozzá kell, hogy járuljanak a távmunkában ellátandó óvodai nevelés eredményességéhez.

Tárgyi feltételek

- Távmunkában azok az óvodapedagógusok foglalkoztathatók, akik rendelkeznek saját digitális eszközökkel, azok használhatóságával, és megfelelő informatikai kompetenciákkal. Ilyen készségek lehetnek pl.: számítógép, laptop, internet hozzáférés, okostelefon, facebook profil, messenger mobilalkalmazás, viber mobilalkalmazás, skype, gmail e-mail levelezőcím, korlátlan telefonhasználat előfizetés stb.
- A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.
- Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.

Feladatkörök szintjei – ellátandó feladatok

Igazgatói feladatok:

- Az új munkaforma beindításának előkészítése: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
- A rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- Ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
 - Mérték az érték
 - Az óvoda szakmai színvonalának megtartása
 - A Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozása

– Szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Óvodapedagógusi feladatok:

– A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése az információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.

– A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény Pedagógiai Programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása

- Az óvodai nevelés-tanítás tervezése és értékelése a csoportnaplókban, valamint a gyermekek megismerését rögzítő tapasztalatokat a fejlődési naplókban kerülnek dokumentálásra.

Dajkai feladatok:

- Intézmény helyiségeinek takarítása, fertőtlenítése, rendezése, szellőztetése, ablakmosás, textíliák és szőnyegek tisztítása

- Növények gondozása

- Udvari munkák, karbantartási munkák végzése (kert rendezése, eszközök festése stb)

- Dekorációk, eszközök, ajándékok, játékok, dekoráció, szemléltető eszközök készítése

- Óvodai textíliák karbantartása (akasztó varrása törölközőre, lepedők javítása, babaruhák javítása stb.

A távmunka beindítása – szervezési keretek

- Az otthoni munkavégzés során rendkívüli esetben bárki berendelhető, ezért a rendelkezésre állást mindenki részére elrendelem.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, a hatékony időgazdálkodás érdekében kerül kialakításra.
- Az elrendelt vészhelyzet alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján meghatározott a heti kötött munkaidejét az alábbiak határozzom meg:
-

Az óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:	32 óra
Foglalkozások száma:	
• Szakmai anyaggyűjtés	14

<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai anyagok készítése, (mese-vers, zenei nevelés, vizuális nevelés, környezetismeret, matematikai ismeretek, mozgás, tevékenységi területekből) • Gyermekes folyamatos fejlődésének nyomon követése dokumentumok elkészítése, mérés-értékelési anyagok csoportszintű elkészítése, feldolgozása, elemzése • Szakmai anyagok felkutatása, tudásátadás, ötletek • Ajándékok, képek, játékok készítése, ötletek gyűjtése • Számítástechnikai ismeretek gyakorlása, online szakmai megújulás és módszertani tapasztalatcsere 	
<ul style="list-style-type: none"> • A családok, szülők segítése a gyermekek otthoni foglalkoztatásában • A szülők számára a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együttjátszáshoz támogató segédanyagok nyújtása (dalok, mondókák, játékok, mozgásos játékok a lakásban, színezők, játékos feladatok, barkácsolási ötletek, színezők, történetek) 	10
<ul style="list-style-type: none"> • Munkatársakkal konzultáció • Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás 	4
<p>A kötött munkaidő fennmaradó részében</p> <ul style="list-style-type: none"> · fizikai állóképességének javítása · mentális egészségének óvása · lelki feltöltődés, · szakmai ismeretgyűjtés - családtagjainak védelme, óvása - óvodai szakfolyóiratok, szakkönyvek, továbbképzési anyagokból szakmai önképzés 	4 óra
<p>Heti rendszerességgel kérek szépen minden kollégát, hogy a kisapostagiovi@gmail.com címemre juttassátok el minden héten <u>PÉNTEKEN</u> az elkészült heti munkaidő elszámolását.</p> <p>Részmunkaidős foglalkozás esetén az időkeretek a foglalkoztatás arányában csökkennek.</p>	

A dajka intézményen belüli munkavégzésének tartalma	40 óra
<ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda valamennyi helyiségeinek – csoportszobák, mosdók, öltözők, tálalókonyha, konyha, közlekedők, iroda, stb., teljes körű fertőtlenítő takarítása, játék és használati eszközök fertőtlenítése. • Szertár és a raktárak rendbetétele. • Az óvoda udvarában a tavaszi munkák végzése. • A veszélyhelyzet elmúlása után aktívan közreműködik az óvoda újranyitásban, a gyermekek fogadásában. 	20
Otthonról végezhető munkák	

<ul style="list-style-type: none"> • Óvodai dekorációk, ajándékok, szemléltető eszközök, képek, játékok készítése az óvodapedagógusokkal egyeztetve, • Csoportszoba játékeinak javítása, csinosítása, babaruhák varrása, javítása, készítése 	20
<p>Heti rendszerességgel kérek szépen minden kollégát, hogy <u>minden héten PÉNTEKEN</u> az elkészült heti munkaidő elszámolását és a munkaidő nyilvántartását szíveskedjen együtt kezelve elkészíteni. Ezen dokumentumokat az igazgató irodájában kérem elhelyezni.</p>	

Felhasznált szakmai háttéranyagok:

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal ajánlása: Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre
- Mód-Szer-Tár óvodapedagógiai szakmai tartalmai: www.mod-szer-tar.hu

Linkgyűjtemény szülőknek:


- <https://skillo.hu/> (és a régi oldala: <https://gyereketeto.hu/>)
- GyereKuckó Facebook oldala: <https://www.facebook.com/gyerekucko/>
- Időtetrisz: <https://idotetrisz.blog.hu/>
- A napfény illata blog: <https://anapfenyillata.cafeblog.hu/kategoria/gyerek/>
- Hogyan lehet lekötni egy gyereket otthon, a legjobb módon?:
https://readblog.blog.hu/2020/03/14/hogyan_lehet_lekotni_egy_gyereket_otthon_a_legjobb_modon?fbclid=IwAR29stnhnwY4YhnIL0jaxx8Rm5KApMbb9z4Afv6T5CrPhJctOM3RGcG7OCQ
- Minden napra egy rajz Agócs Írisszel: <https://www.facebook.com/irisz.agocs/>
- Jógakaland videók:
https://www.youtube.com/channel/UCNUe9C4v_yGOClqSz92i0zA/videos
- Cosmic Kids Yoga: <https://www.youtube.com/user/CosmicKidsYoga/videos> (angolul van, de jól követhetők a lépések)

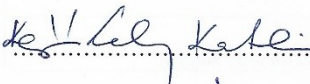
- Izgő-mozgó torna: https://www.youtube.com/watch?v=_nKvCEJsv9k&feature=youtu.be&fbclid=IwAR2hqZxrBN3YkE19BIe1cDI7zNpm23bz7f7HC89mRmeJfJwyrL3chE-xZIU
- Online tornaóra: <https://www.facebook.com/onlinetesi/>
- Torna vegyesen: https://www.youtube.com/results?search_query=gyerek+torna&fbclid=IwAR3yz2fS4uHujzfqNJFE3JgjeqlmT6leQBfG_6HhqiVWX3sCkzrwWfOSUVU
- Mesetorna kicsiknek, sok más torna nagyoknak (regisztráció után ingyenes videók): <https://www.gyerunkanyukam.hu/profile/product/maradjotthon-rendkivuli-videotar> Online játékok:
- <http://programozoo.hu/> (memória, puzzle, stb - állatos témák)
- <https://egyszervolt.hu/> (mesék, dalok, játékok ovisoknak) Előadások:
- Fővárosi Nagycirkusz élő közvetítései <https://www.facebook.com/nagycirkusz/>
- Kakókoncert élő közvetítéssel: https://www.facebook.com/Fesztivalzenekar/videos/1250742868465541/UzpfSTE0MjAwMzkyNDQ6Vks6MTgxMjE3MzAyNTU4MDkyNQ/?q=kaka%C3%B3koncert&epa=SEARCH_BOX
- “Élő közvetítések koronavírus idején” Facebook-csoport (bábelőadások, mesék, felnőtteknek való színházi előadások, komoly- és könnyűzenei koncertek online gyűjteménye): <https://www.facebook.com/groups/elokozvetitesek/>
- Csodák Palotája: <https://www.facebook.com/csodakpalotaja/> (játékos kísérletek és kézműves foglalkozás ovisoknak) Mesék, hangoskönyvek:
- Pagony Kiadó hangoskönyvei: <https://www.youtube.com/user/pagonypozsonyi>
- Farkasházi Réka mesél mindennap 16.30-kor: <https://www.facebook.com/Tintanyulak/>
- FSZEK Móricz Zsigmond Könyvtár Gazdagrét, Minden napra egy mese: <https://www.facebook.com/gazdagretikonnyvtar/posts/2607431736029636>
- Hát (m)ilyenek az állatok ismeretterjesztő sorozat: <https://www.youtube.com/watch?v=71it-GjWrg&list=PLpshJy6oyjM9M2bWHFNu0s1W9p4fJ-Q7E> Mobil applikáció:
- Interaktív mesekönyvek, hangoskönyvek - BookR Kids: <https://bookrkids.com/>
- Kirakó: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.easybrain.jigsaw.puzzles&hl=hu>
- Színező: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.gamesforkids.coloring.games.preschool&hl=en_US


- Szín Sudoku: https://play.google.com/store/apps/details?id=org.willemsens.color_sudoku&hl=en_US Facebook csoportok:
- Ovis karanTanya: <https://www.facebook.com/groups/2596534023916919/>
- Természetes játékok: <https://www.facebook.com/groups/termeszetesjatekok/>
- Egyszerűbb gyermekkor - tapasztalatok:
<https://www.facebook.com/groups/549386295449043/> Egyebek:
- BeeBot verseny: <https://beebotverseny.hu/4ford.php> (korábbi fordulók feladatlapjai is elérhetőek, nem kell hozzá BeeBot. Mi Kinderfigurával lépkedünk)
- https://www.nagyszuloklapja.hu/jatek-az-unokaval/3798/mit-jatsszunk-a-gyerekekkel-81-szuper-otlet-0-10-eves-korig-nagyszulok-mondtak-el-az-unokak-kedvencjatekait.html?fbclid=IwAR0za9rzmgnHJoKw2yt3OjHaRKv4CvBdsRxE9-Gng5w_gmPPeNO_K7yvXc

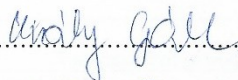
Megismerési nyilatkozat

Az „ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS MEGSZERVEZÉSE A KORONAVÍRUS-
JÁRVÁNY IDEJÉN.” tartalmát megismertem, elfogadtam:

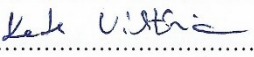
..... Bazsó Rebeka óvodapedagógus

.....Kenyérné Lendvai Katalin óvodapedagógus

.....Kiss Dénesné pedagógiai asszisztens

.....Király Gáborné Pedagógiai asszisztens

.....Kulics Brigitta dajka

.....Keresztes Viktória dajka

Kisapostag, 2024.01.08.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	Kisapostagi Mosolykert Óvoda
Székhelye:	2428 Kisapostag Széchenyi u.7.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Született:	
Születési hely:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	2023. LII. pedagógusok új életpályája törvény alapján

MUNKAKÖR

Beosztás:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozott/határozatlan időre
Munkavégzés helye:	Kisapostagi Mosolykert Óvoda, 2428 Kisapostag Széchenyi u.7.
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A családi nevelés kiegészítése.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb).	főiskolai óvónői diploma Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none"> 1. pedagógiai, 2. tanügy igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása 3. általános elvárások

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, 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 gyerekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.
- Szervezze meg és teremtsen 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 gyógypedagógussal,

fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.

- A bármilyen oknál fogva HHH, HH gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- 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 IKT adta lehetőségeket
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítse, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
- Közreműködik a nevelési programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Megszervezi/megtartja képzettség esetén az intézményen belüli külön foglalkozások lebonyolítását (néptánc, jóga stb.)
- Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- Ellát- az igazgató utasításai alapján-, egyes ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és gyermekvédelmi felelőst, ha a gyermek igazolatlanul távol marad.
- Tájékoztatja az igazgatót, ha indokoltan tartja nevelési tanácsadáson, szakértői és rehabilitációs vizsgálaton való részvételét a gyermeknek.
- Jelzi az igazgatónak, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, ill. szociális ellátást, ezzel egy időben tájékoztatja is a szülőt az őt megillető lehetőségekről.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal a családgondozóval a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodában.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben megbetegedett gyermeket elkülöníti a társaitól és haladéktalanul értesíti a szülőt.
- Bombariadó, tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik a gyermekek azonnali biztonságba helyezéséről.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai

- A helyi nevelési 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.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente kétszer a szülők részére tájékoztatást nyújt a gyerek aktuális fejlettségi állapotáról.
- Szülői értekezletet szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (óvónőtárs, szülő, igazgató, szakszolgálat munkatársa, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- **Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.** Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti 4 órában.** a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. A feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.
- Részt vesz az önértékelési feladatokban.

Általános szabályok

- **Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.** Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkakörét az igazgató által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztás szerint végzi, melytől eltérni alapos indokkal csak igazgatói engedéllyel lehet.
- Munkaidejében köteles az intézményi logóval ellátott ruhákat hordani.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Mivel ki kell menni az épület elé ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatosnak kell lenni a munka ellátásának, így a csoportos dohányzás nem megengedett! **Naponta maximum 2-ször lehet kimenni, amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek** a munkaközi szünet (napi 20 perc) terhére. **A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!** Az intézményre vonatkozó dohányzási szabályok be nem tartása esetén, teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaköréből adódóan az igazgató megbízásából külön feladatokat lát el: tűz és munkavédelmi felelős, gyermekvédelmi felelős stb.
- **A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára 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. Dadus ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- **Gyermekek között nem használhat telefont**, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt a következő év 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. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben. 2023. LII. tv. 90§ (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatásából 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, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét 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 visszatorlásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p> <p>Az igazgató a Továbbképzési terv szerint az intézmény érdekeit, a pedagógiai program magasabb szintű megvalósulása érdekében továbbképzésre kötelezheti.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> <p>A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p>

KAPCSOLATOK

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoporthoz beosztott dajkával továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZ. K.)
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus

Ellenőrzésre jogosultak:	<ul style="list-style-type: none"> • Igazgató • Tanfelügyelet • Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt) <p>A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében <u>megfigyeléseket</u> végezhetnek a nevelőtestületi tagjai/hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.</p>
--------------------------	--

HATÁLYOS:

Ezen munkaköri leírás 2024. január 1.-től lép életbe

ZÁRADEK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

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

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!”

Kisapostag, 2024. 01.01.

p.h

.....
igazgató

.....
munkavállaló aláírása

Iktatószám:**Dajka munkaköri leírása****Munkáltató**

Munkáltató neve:	Kisapostagi Mosolykert Óvoda
Székhelye:	2428 Kisapostag, Széchenyi utca 7.
Munkavégzés helye:	2428 Kisapostag, Széchenyi utca 7.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője:	Igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Az óvoda külső, belső helyiségei, tálaló konyha
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkből.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, **személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).**
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összhatása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás
- A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja, dokumentálja és szükség esetén jelzi a készlet feltöltését.
- Délelőtt, az **óvónő mellett, vele egyeztetett időben**, az étkezés és a tevékenységek segítése érdekében a **gyerekcsoportban tartózkodik** (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Segít az altatásnál, majd végzi a mosdóban, a folyosón a tisztasággal kapcsolatos feladatait.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos **szellőztetést**.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját beteszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak az igazgató adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt az igazgató felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a **szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény igazgatójához, távollétében a helyetteshez.
- Bombariadó, tűz, vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik a gyermekek azonnali biztonságba helyezéséről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében **naponta** ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, iroda, logopédiai szoba, udvar stb.) a többi dajkával közösen tisztán tartja.
- A csoportszoba, udvar növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törülközők terítők, babaruhák stb.)
- Kettő hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejáratú lépcsőkön. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Koordinálja, segíti az étkezés lebonyolítását, ételt oszt.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti
- Betartja a HACCP rendszer szabályait

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

	<ul style="list-style-type: none"> • Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. • Munkakörét az igazgató által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztás szerint végzi, melytől eltérni alapos indokkal csak igazgatói engedéllyel lehet. • Délelőtti munkarendben köteles minden nap az udvari játékeszközök állapotát szemrevételezni és dokumentálni. Balesetveszély észlelése esetén azonnal értesíteni az intézmény igazgatóját. • Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. • Munkaidejében köteles az intézményi logóval ellátott ruhákat hordani. • Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. • Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedélyével lehet. • Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatosnak kell lenni a munka ellátásának, így a csoportos dohányzás nem megengedett! Naponta maximum 2-ször lehet kimenni, amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek a munkaközi szünet (napi 20 perc) terhére. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni! Az intézményre vonatkozó dohányzási szabályok be nem tartása esetén, teljes anyagi felelősséggel tartozik. • A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. • Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos!
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell az igazgatónak.</p> <p>A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.</p> <p>2023. LII. tv. 90§ (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Rendelkezik a gyermekszertő viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással.</p> <p>Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan</p>

	<p>kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusaikat soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg.</p> <p>Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása, az intézmény konyhai feladatainak ellátása
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Munkaviszonyából eredőkötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>A csoportok és gyermekek önálló felügyelete esetén teljes felelősség terheli, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> <p>A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információs szolgáltatási kötelezettsége:	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van!</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Dajka vagy az igazgató által kijelölt pedagógiai asszisztens
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársat és megfelelő iskolai képzettség (érettségi) esetén a pedagógiai asszisztent. A helyettesítés során a helyettesített munkaköri feladatokért teljes felelősség terheli.

Tálaló konyha feladatainak ellátási szabályai:

- Munkavégzéséhez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni!
- Balesetveszélyes papucsot, cipőt nem használhat!
- Betartja a munkavédelmi szabályokat, ügyel saját és munkatársai testi épségére, jelzi az igazgatónak a balesetveszélyes körülményeket!
- Betartja a munkafegyelmet, az egészségügyi előírásokat!
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Csak kifogástalan / szavatós, friss, ép / élelmiszert, főtt- és hideg ételmezt vesz át, tárol.
- A nem friss, sérült vagy fertőzékeny élelmiszert, főtt-és hideg ételmezt jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja.
- Ha tartós élelmiszer szavatossága lejárt azonnal kidobja.

- Használati előírás szerint balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- Betartja az ételek / meleg, hideg / tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat.
- A főtt ételeket a csoport étkezéséig melegen tartja.
- A szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja/ több fázis /, a konyha berendezési tárgyait tisztán és karbantartja.
- Összegyűjti az ételhulladékot, tároló edényekbe teszi.
- Tisztán tartja a konyhaüzemi helységeket / előkészítő, melegítő konyha, tároló helység, előtér, ebédlő, mellékhelység, fehér mosogató, fekete mosogató/. Takarítja a bútorzatot, csempét, berendezési tárgyakat, naponta felmossa a padozatot fertőtlenítős oldattal.
- A szemetes edényeket naponta üríti, kimossa, fertőtleníti.
- Péntekenként, őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben nagytakarítást végez, melynek során, a teljes munkaterületen fertőtlenítős lemosást végez.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, mellyel az igazgató megbízza / tornaterem portalanítása, dajka hiányzása esetén, dajkai munkakör, óvodai programok előkészítésének segítése, óvodai külső programokon gyermekek kíséréte /.
- Ételmintát vesz (a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekből is (szülinapi torta, sütemény stb.)), az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat a higiéniai előírások szerint elmosogatja

Hatályos: 2024. 01.01-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!

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!”

Kisapostag, 2024. 01.01.

p.h

.....
igazgató

.....
Munkavállaló aláírása

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

I.

Munkáltató

Név	
Joggyakorló	

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	

Munkakezdés előtt 10 perccel kell a munkahelyen megjelenni.

A munkakör célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvodapedagógus(ok) segítőtársaként végzi feladatát. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Munkakör

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
Feladatkör	<ul style="list-style-type: none">• Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.• A gyermekekkel halkan beszélget, magyarázattal, bemutatással segíti a szokások kialakítását. Türelmes és szeretetteljes hangnemet használ, kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.• Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.• Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.• A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.• Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentéssé tételét.• Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:<ul style="list-style-type: none">- az étkeztetésnél,

<p>Követelmény:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - az öltözködésnél, - a tisztálkodásban, - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában. <ul style="list-style-type: none"> • Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. • A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot. • Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra. • Segít a gyermekek hazabocsátásánál. • A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. • Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. • Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót. • Ismeri az intézmény alapidokumentumait. • Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi. • Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. • Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában. • Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan) közreműködik a gondozási feladatok ellátásában, a helyiségek otthonosabbá tételében és a teremrendezésben. <ul style="list-style-type: none"> • A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. • Munkatársaival együttműködik. <p>A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően, • a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, • munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, • véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja, • köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely
----------------------------	---

<p>Felelőségi kör:</p>	<p>munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tevékenységét az óvodapedagógus irányítása szerint végzi. • Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkaköri leírását az intézmény igazgatója készíti el. • A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. • 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. • Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
<p>Felelőségre vonható:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért. • Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért. • A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. • A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért. • A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
<p>Ellenőrzési tevékenység:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. • Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes személyt, első sorban az igazgatót.
<p>Ellenőrzésre jogosultak:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény igazgatója és az óvodapedagógusok • A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.
<p>Munkaköri kapcsolatok:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógussal. • Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik, szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat. • Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

<p>Munka-körülmények:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. • A mobiltelefon munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja.
<p>Jogkör, hatáskör:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. • Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. • Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. • Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
<p>Technikai döntések:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. • Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. • Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
<p>Részvételi jog:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Megjelenik azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. • Az intézmény igazgatója.
<p>Közvetlen felettese:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
<p>Helyettesítési előírás:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak • A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: <ul style="list-style-type: none"> - nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak megfelelő végzettség esetén - óvodapedagógus

Munkavégzés

Hely	Kisapostagi Mosolykert Óvoda
Heti munkaidő	kötött 35 óra intézményben töltött kötetlen 5 óra
Beosztása	<ul style="list-style-type: none"> • Szabadságát elsősorban nyári időszakban veheti ki. • 2023. LII. tv. 90§ (3) Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

	<ul style="list-style-type: none"> • A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. • Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint: <ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek felügyeletének biztosításánál, - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás), - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, - a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában, - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti. - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. • A délutáni pihenő időben önállóan gondoskodik a gyermekek felügyeletéről. <p>Biztosítja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint. • Elvégzi a gyermekek lefektetését, altatását és felkelését, vetkőzését és öltözését. • Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz. • Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre. • A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. • Ügyel a balesetek megelőzésére. • A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön. • Kötetlen munkaidejében végzendő feladatok: dekorálás, intézményi eseményeken való részvétel, adminisztrációs teendők, foglalkozás eszközeinek előkészítése és készítése stb.
--	--

II.

Követelmények

Alapkövetelmény	<ul style="list-style-type: none"> • Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
------------------------	--

Iskolai végzettség, szakképesítés	<ul style="list-style-type: none"> • érettségi/ (gyógy)pedagógiai asszisztens képesítés.
Elvárt ismeretek	<p>Szakmai irányultságnak megfelelő ismeretek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> • Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. • Naprakész, pontos adminisztrációs munka. • A gyermek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> • pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, játékoság, vidámság.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, az igazgató irányításával látja el.

Hatályos: 2024. 01.01-től

Záradék	
<p>A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.</p> <p style="text-align: center;">..... Pedagógiai asszisztens munkavállaló</p>	<p>A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.</p> <p style="text-align: center;">..... igazgató</p>
Kisapostag 2024.01.01.	

<p>Készítette a nevelőtestület bevonásával:</p>  <p>igazgató</p> <p><i>Dezsi Lehel Katalin</i></p> <p>nevelőtestület nevében</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p>  <p>szülők közössége nevében</p>
<p><u>26/2021</u> határozatszámon jóváhagyta:</p>  <p>fenntartó PH.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	<p>Érvényes:</p> <p>A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Készült: 1 eredeti példány</p>	

