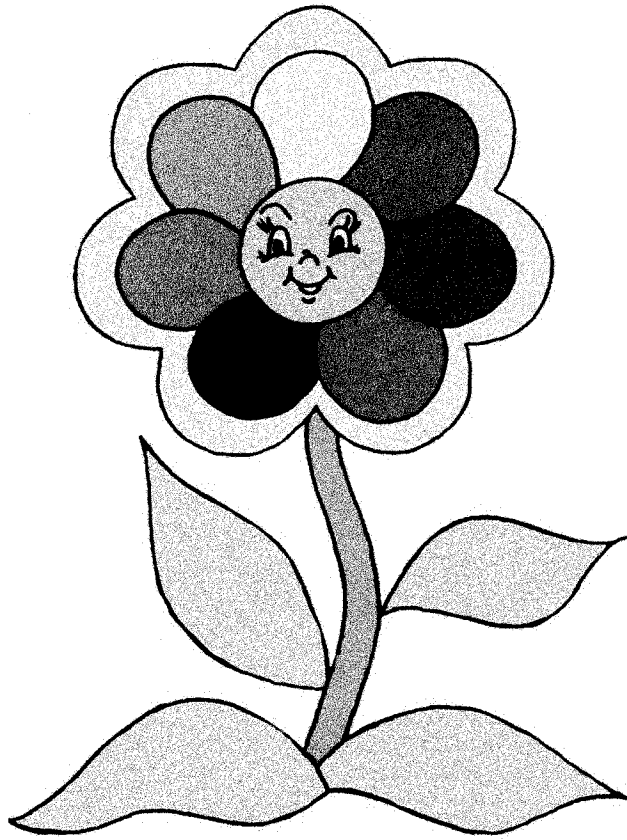


Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde



*Szervezeti és
Működési Szabályzata*

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések

- 1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja
- 1.2 A Szmsz elfogadása, jóváhagyása
- 1.3 A Szmsz személyi, területi és időbeli hatálya
- 1.4 A Szmsz megtekintése

2. Intézményi alapadatok

- 2.1 Az intézmény meghatározása
- 2.2 Intézményi bélyegzők lenyomata és használata
- 2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1. Az intézmény szervezeti egységei
- 3.2. Az intézmény szervezeti diagramja
- 3.3. Vezető beosztások
 - 3.3.1. *Az intézményvezető feladatai és hatásköre*
 - 3.3.2. *Az intézményvezető helyettesítése*
- 3.4. Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök
 - 3.4.1. *Adminisztrátor*
 - 3.4.2. *Óvodapedagógus*
 - 3.4.3. *Óvodai dajka*
 - 3.4.4. *Kisgyermeknevelő*
 - 3.4.5. *Bölcsődei dajka*
- 3.5. Alkalmazotti közösség
 - 3.5.1. *Nevelőtestület*
 - 3.5.2. *Bölcsődei dolgozók*

4. Az intézmény működési rendje

- 4.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje
- 4.2. A nevelési év rendjének meghatározása
- 4.3. A gyermekek óvodai felvételének rendje
- 4.4. A gyermekek óvodában tartózkodásának rendje
- 4.5. Az intézményvezető intézményben tartózkodásának rendje
- 4.6. Az alkalmazottak intézményben tartózkodásának rendje

- 4.7 A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- 4.8 A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása
- 4.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 4.10. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, programokkal kapcsolatos szabályok
- 4.11. A fakultatív hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend
- 4.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
- 4.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a médiában szereplésről

5. Intézményi óvó – védő előírások

- 5.1 Óvó-védő intézkedések intézményünkben
- 5.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
- 5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
- 5.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- 5.5 A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

6. Az intézményi közösségek, a külső szervezetekkel való kapcsolattartás formái és rendje

- 6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
- 6.2. Az intézményi szülői munkaközösség működése és a kapcsolattartás formái
- 6.3. Külső kapcsolatok rendszere és a kapcsolattartás formája, módja

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- 7.1. A belső ellenőrzés célja, feladatai, tartalma
- 7.2. Minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

8. Egyéb rendelkezések

- 8.1. Anyagi és kártérítési felelősség
- 8.2. Titoktartási kötelezettség
- 8.3. Az intézmény ügyirat kezelése
- 8.4. A kiadmányozás és képviselőlet rendje
 - 8.4.1. A kiadmányozás szabályai
 - 8.4.2. A képviselőlet szabályai
- 8.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

8.6. A munkába járás költségterítésének szabályai

9. Záradék

MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI Rendelet alapján a

Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde

5675 Telekgerendás, Dózsa György utca 8.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá biztosítja az intézmény jogszerű működését, a zavartalan működést, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítését és garantálja az intézményi működés demokratikus rendjét.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai, bölcsődei szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapküldetésdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- ✱ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ✱ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban: Nkt.)
- ✱ 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✱ a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI Rend. (a továbbiakban: R.)
- ✱ az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm. Rend.

Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok:

- ✱ Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- ✱ az államháztartásról szóló 2011. CXCV. tv.
- ✱ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ✱ a nemzetiségi jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv.
- ✱ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv.
- ✱ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
- ✱ 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✱ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- ✱ a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rend.
- ✱ a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rend. (továbbiakban: Nkt. Vrh.)
- ✱ a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM. Rend.
- ✱ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM. Rend.

- * a sajátos nevelési igényű gyermekek (továbbiakban: SNI) óvodai nevelésének irányelve és a SNI tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI. Rend.
- * a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI. Rend.
- * az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM: Rend.
- * a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. Rend.
- * az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről
- * 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- * 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról, ellátásról
- * 15/1998. (VI. 30.) NM. Rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- * 1/2000. (I.7.) SZCSM Rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- * 226/2006 (XI.20.) Korm. Rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- * 39/2010. (II. 26.) a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítéséről

1.2 A SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

- * A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű.
- * A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető készíti el és terjeszti elő.
- * A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

- ☛ Véleményezési jogot gyakorol az intézmény szülői közössége.

1.3 A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ☛ Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ☛ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- ☛ az intézményvezetőre
- ☛ a nevelőtestületre
- ☛ kisgyermeknevelőkre
- ☛ a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakra
- ☛ egyéb munkakörben dolgozókra
- ☛ az intézmény helyiségét bérbevevőkre és használókra
- ☛ hit- és vallásoktatókra
- ☛ óvodapedagógus hallgatókra, önkéntes diákokra, önkéntes munkavállalókra, közcélú munkavállalókra
- ☛ szakszolgálatok munkatársaira
- ☛ egyéb szolgáltatásokat nyújtókra (ovi mozi)
- ☛ intézmény orvosára, védőnőre.

A SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ☛ az intézmény épületére, udvarára
- ☛ az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés, bölcsődei gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- ☛ azokra az alkalmakra, melyeken az intézmény dolgozója az intézményt képviseli
- ☛ külső kapcsolati alkalmakra.

A SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

- ✳ A SZMSZ – kötelező mellékleteivel együtt – az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
- ✳ Ezzel egy időben hatályát veszíti a fenntartó által 116/2017. (XI.15.) önkormányzati határozattal jóváhagyott SZMSZ.
- ✳ Felülvizsgálata évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően történik.
- ✳ Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

1.4 A SZMSZ megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben, továbbá Telekgerendás község honlapján.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Az intézmény meghatározása

Neve:	Telekgerendás Községi Önkormányzat Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
OM azonosítója:	028163
Rövidített neve:	Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5675 Telekgerendás Dózsa György utca 8.
Intézmény alapítója:	Telekgerendás Község Önkormányzata
Fenntartója:	Telekgerendás Község Önkormányzata
Bankszámla szám:	53300029 – 18404375
ÁFA alanyiság:	Az intézmény nem ÁFA alany.

Alapító okirat kelte, száma: /2021.

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog az intézményvezetőt illeti meg.

Az óvoda és bölcsőde alapfeladata az alapító okiratban meghatározott állami feladatként ellátandó alaptevékenység.

2.2 Intézményi bélyegzők lenyomata és használata

- ✱ Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Hosszú bélyegző lenyomata

Körbélyegző lenyomata

- ✱ Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
intézményvezető
adminisztrátor

2.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

-  **Alapító okirat**
-  **Pedagógiai program és egészségfejlesztési program**
-  **Bölcsődei Szakmai program**
-  **Óvoda és Bölcsőde házirendje**
-  **SZMSZ**

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

-  a nevelési év munkaterve
-  egyéb belső szabályzatok

A dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az intézmény SZMSZ-e, pedagógiai programja, házirendjei, a közzétételi lista és a Bölcsődei Szakmai Program megtekinthető papír alapon a vezetői irodában, valamint Telekgerendás község honlapján.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti egységei

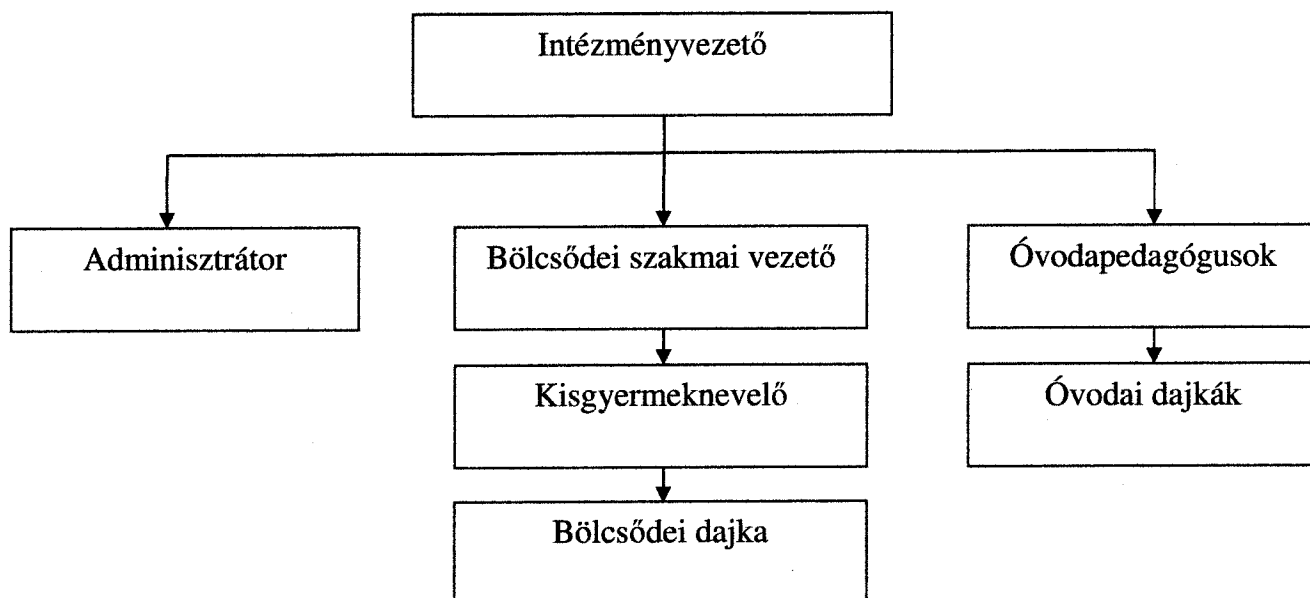
Az intézmény két szervezeti egységből tevődik össze:

-  Óvoda- két csoporttal: 50 férőhely
-  Bölcsőde-egy egység: 12 férőhely

Az intézmény belső szervezeti egységeinek kialakításánál, legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

3.2. Az intézmény szervezeti diagramja

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti diagram ábrázolja.



3.3. Vezetői beosztás

✳ Magasabb vezető: az intézményvezető

3.3.1. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó jogszabályok betartásával.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

Az intézményvezető különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló törvény rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Kötelező óraszama 12 óra, melyet közvetlenül a gyermekekkel történő foglalkozásokra kell fordítania.

Az intézményvezető felelős

-  Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
-  A bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért.
-  Szabályzatok előkészítéséért, beterjesztéséért.
-  A takarékos gazdálkodásért-mindkét intézményegységben.
-  A pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
-  A pedagógiai munkáért
-  Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
-  A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
-  A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
-  A gondozási, nevelési egység megteremtéséért, feltételek biztosításáért.
-  A gyermekbalesetek megelőzéséért
-  A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
-  A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
-  A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
-  A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
-  Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett
-  A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
-  Jogszabályok által vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

- ✿ Gyakorolja a teljes és kizárólagos munkáltatói jogot
- ✿ A kötelezettség vállalás jogkörének gyakorlója
- ✿ Kizárólagos jogköre a kiadmányozás (aláírás)
- ✿ Kizárólagos jogköre a fenntartó előtti képviselet
- ✿ Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
- ✿ Képviselet az intézmény
- ✿ Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja
- ✿ Az intézmény e-képviselője, valamint adatszolgáltatója is egyben.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- ✿ A nevelőtestület vezetése
- ✿ A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- ✿ A gondozási munka irányítása, ellenőrzése.
- ✿ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- ✿ Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- ✿ Az intézmény szülői közösségével, munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel, közalkalmazotti képviselővel való együttműködés
- ✿ A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- ✿ A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- ✿ A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- ✿ A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- ✿ A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- ✿ A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

- ✱ Az óvodai, bölcsődei jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtti legalább 30 nappal
- ✱ Közvetlenül irányítja az óvodai és bölcsődei adminisztrátort
- ✱ Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
 - A tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
 - A szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

3.3.2 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatása esetén – az el nem halasztható ügyek intézésében,- a magasabb fizetési fokozatú, határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott óvodapedagógus jogosult eljárni.

Az intézményvezető és a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatárs egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik.

Intézkedési jogkörük csak az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.4 Munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

3.4.1 Adminisztrátor

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető

A munkakör célja:

- ✿ Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ✿ Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása
- ✿ A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése
- ✿ Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása
- ✿ Az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok végzése és a térítési díjak beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
10/1999. (V. 13.) MKM rendelet,
Alapító okirat
SZMSZ
Helyi nevelési program
Intézményi minőségirányítási program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Telekgerendás Dózsa u. 8

Az adminisztrátor a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

Legfőbb feladata:

- ✿ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az adminisztrátor részben önálló munkával, részben vezetői irányítással oldja.
- ✿ Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat
- ✿ Tevékenységét jó kommunikációs készséggel alapvető pedagógusi, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi
- ✿ Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

- ✿ Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel
- ✿ Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- ✿ Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában
- ✿ Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- ✿ Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- ✿ Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- ✿ Intézi az intézmény levelezését, postaforgalmát, ellátja a postázási feladatokat.
- ✿ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- ✿ Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, a hozzá kapcsolódó adatrögzítéseket.
- ✿ Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- ✿ Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.
- ✿ Nyilvántartja a munkaruhákat.
- ✿ Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit és rögzíti.
- ✿ Feladata a táppénz lejelentése a MÁK felé.
- ✿ Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- ✿ Részt vesz a selejtezésben, vezeti a selejtezéssel kapcsolatos iratokat.
- ✿ Az intézményi adatszolgáltatást végzi a hivatalos felületeken.
- ✿ Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- ✿ Feladatellátása során alkalmazza:
 - A kommunikációs alapismereteket
 - Az irodatechnikai alapismereteket
 - A protokoll szabályait
- ✿ Naponta jelenti a szolgáltató felé az igényelt étkezést, hó végén összesítést végez. Havonta a kijelölt napokon beszedi az óvodai étkezési térítési díjakat
- ✿ Elkészíti az éves kiegészítő támogatásban részesülők listáját.
- ✿ Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- ✿ Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.
- ✿ Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

- ✿ Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- ✿ Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti
- ✿ Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- ✿ Kezeli a nevelés dokumentációit és eszközeit.
- ✿ Munkájával magatartásával segíti az óvoda nevelő munkáját.
- ✿ Az intézmény pénzkezelését végzi Telekgerendás Község Önkormányzata hatályos Pénzkezelési szabályzata alapján.
- ✿ Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az óvodavezető megbízza.
- ✿ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1 –2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ✿ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- ✿ A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

3.4.2 Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Munkaideje:

Heti 40 óra, kötött munkaideje 32 óra, melyet gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Utasítást adó felettes munkakör: intézményvezető

Munkakörnek alárendelt munkakör: óvodai dajka

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai életmódra előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- ✿ A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- ✿ A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ✿ 2011.évi CXC törvény a köznevelésről és annak módosításai
- ✿ 20/2012. (VI. 8.) MKM rendelet és módosítása
- ✿ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ✿ Alapító okirat
- ✿ SZMSZ
- ✿ Helyi pedagógiai program

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

- ✿ Általános szakmai feladatok
- ✿ Együttműködés a szülőkkel
- ✿ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ✿ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ✿ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésükre megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Egyes jogok biztosítása

- ✿ Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ✿ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ✿ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- ✿ Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

- ✱ Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- ✱ Nevelőtevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- ✱ A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- ✱ Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- ✱ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- ✱ A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- ✱ a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ✱ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteltben tartja.
- ✱ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- ✱ Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- ✱ Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- ✱ Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.
- ✱ Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

- ✿ A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- ✿ A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.
- ✿ Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- ✿ Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ✿ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület megillető jogokat.
- ✿ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- ✿ A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- ✿ Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- ✿ Tapasztalati és mérési módszerekkel alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- ✿ Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése

- ✿ A munkához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ✿ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Egyéb feladatok

- ✿ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- ✿ Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- ✿ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (csoportnapló, személyiséglapok, mulasztási napló)
- ✿ A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

- ✿ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

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.

3.4.3. Óvodai dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Munkaideje: heti 40 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök: Intézményvezető, óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörei nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az intézményben az óvodapedagógus segítőtáraként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napi-rendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoport óvodapedagógusainak irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

- ✿ A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott
- ✿ A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
 - Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

- ✿ 2011.évi CXC törvény a köznevelésről és annak módosításai
- ✿ 20/2012. (VI.8.) MKM rendelet és módosítása
- ✿ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- ✿ Alapító okirat
- ✿ SZMSZ
- ✿ Helyi pedagógiai program

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Legfőbb feladata:

- ✿ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- ✿ A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- ✿ Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- ✿ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együttműködés a szülőkkel

- ✿ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ✿ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Az egyes jogok biztosítása

- ✿ Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ✿ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ✿ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- ✿ Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- ✿ A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

- ✿ A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.
- ✿ Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- ✿ Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- ✿ Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- ✿ A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- ✿ Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- ✿ Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- ✿ Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- ✿ Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- ✿ Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- ✿ Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

Takarítási feladatok

- ✿ Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.
- ✿ Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- ✿ Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- ✿ Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, szükséges javításáról.
- ✿ Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- ✿ Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- ✿ Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- ✿ Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.

- ✿ Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- ✿ Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- ✿ A mellékhelyiségek (gyermek WC-k, mosdók) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is kell végezni.
- ✿ Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- ✿ Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- ✿ Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- ✿ A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének, eredeti visszaállításaiban.
- ✿ A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- ✿ Az óvodaudvar és játéktároló szín takarítása.
- ✿ Délelőtti műszak esetén az udvari játékok állapotának napi ellenőrzése.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- ✿ Az intézmény melegítő konyhájában az érkező étel fogadása, tárolása, szükség szerint melegítés,
- ✿ Az érkező étel dokumentálása,
- ✿ Ételminta vétel naponta,
- ✿ Mosogatás, szállítóedények előkészítése,
- ✿ Konyha és előkészítő napi takarítása,
- ✿ A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja
- ✿ Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- ✿ Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Szervezési feladatok (gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- ✿ Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- ✿ Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoport óvodapedagógusainak útmutatásai szerint

- ✿ A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével.
- ✿ A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- ✿ Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.
- ✿ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik. a szervezési feladatokban a vezetők 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.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- ✿ Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- ✿ Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- ✿ Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ✿ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- ✿ A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- ✿ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- ✿ A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- ✿ A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- ✿ Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- ✿ A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- ✿ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

- * Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető /megbízott vezető-helyettes megbízza.
- * Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles 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.

3.4.4 Kisgyermeknevelő

Munkavégzéshez szükséges végzettség: Kisgyermeknevelő-gondozó

Munkaideje: Heti 40 óra, kötelező óraszama 35 óra melyet gyermekcsoportban tölt el, a fennmaradó időben az adminisztrációs feladatait látja el.

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető, Szakmai vezetői feladatokkal megbízott

A munkakörnek alárendelt munkakör: Bölcsődei dajka

A munkakör célja: Az 1997. évi XXXI. tv., és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai által előírt feladatok elvégzése.

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV.30). NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Alapító Okirat, SZMSZ,

Bölcsődei Szakmai program

Kisgyermeknevelői munkakör:

- * Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- * Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- ✿ Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- ✿ Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- ✿ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését. A testi fejlődésről a percentilt használja. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- ✿ Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- ✿ A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- ✿ Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- ✿ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- ✿ Betartja a higiénés követelményeket.
- ✿ Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- ✿ Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- ✿ A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Szakmai vezetői munkakör:

Utasítást adó felettes munkakör: Intézményvezető ,

A munkakörnek alárendelt munkakör: Kisgyermeknevelő, Bölcsődei dajka

- ✱ Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit. Kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- ✱ Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek.
- ✱ A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét és a kisgyermeknevelővel együtt a dolgozók munkabeosztását, gyermekek napirendjét.
- ✱ Naprakészen vezeti a kötelező dokumentumokat. Gondoskodik a bölcsődébe felvett gyermekek szakszerű ellátásáról.
- ✱ Felelős a bölcsődére vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért, illetve azok betartásáért. A bölcsőde szakmai vezetője heti rendszerességgel beszámol az óvodavezető részére a bölcsődei csoport működéséről, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a gyermekek gondozásával nevelésével felmerülő problémákról, közreműködik azok megoldásában.
- ✱ Irányítja és ellenőrzi a gondozási és nevelési feladatok ellátását.
- ✱ Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- ✱ Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. A gyermek megbetegedése esetén a szülőt minél hamarabb értesíti, hogy a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- ✱ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Népegészségügyi Szakigazgatósági Hivatal utasításait.
- ✱ Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért, betanításáért.
- ✱ Éves tervet készít a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésére, szabadságolásra a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- ✱ Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- ✱ Gondoskodik a bölcsődére mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról betartásáról.
- ✱ Kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal, Háziorvossal és Bölcsődeorvossal, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal. Ha bármilyen problémát észlel jel-

zéssel, fordul a megfelelő szervhez. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a szakmai irányítást végzőkkel.

- ✿ Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően tartja, fejleszti.
- ✿ Felelős a bölcsődében történelemért.
- ✿ Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi bölcsődei program szellemiségét.

3.4.5 Bölcsődei dajka

Utasítást adó felettes munkakör: bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő

A munkakörnek alárendelt munkakör: nincs

Munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- ✿ A kisgyermeknevelő segítőként végzi feladatát.
- ✿ Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- ✿ Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- ✿ Munkáját a gyermek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- ✿ Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- ✿ Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- ✿ A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- ✿ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- ✿ Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének betartatása, a balesetvédelem biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása, elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok, az eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, tisztítószerek biztonságos tárolása, a környezet építésében, szépítésében való részvétel.
- ✿ Takarítási feladatok a bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása, a textíliák mosása, vasalása, a gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése.

- ✱ Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok a konyhai feladatok ellátása, illetve közreműködés a feladatok ellátásában, a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása, a gyermekek kiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés.
- ✱ Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan): teremrendezés, a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása, a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére, a beteg gyermeket felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- ✱ Munkáját a bölcsődében végzi, munkája közben fehér köpenyt köteles viselni és fehér cipőt hordani.
- ✱ Munkaruháját köteles tisztán tartani, mindig tiszta kifogástalan fehér köpenyben kell megjelenni.

3.5. Alkalmazotti közösség

Az óvoda és a bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

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

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

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ✿ a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatosak,
- ✿ vezetői megbízással kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze, az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Csoportok: nevelőtestület

kisgyermeknevelők

oktató-nevelő munkát segítők

3.5.1 Az óvoda nevelőtestülete

Az óvoda nevelőtestületét a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

- ✿ A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési- oktatási intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- ✿ A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő munkavállalója.
- ✿ A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja és dönt:

- ✿ a pedagógiai program elfogadásáról
- ✿ a SZMSZ elfogadásáról
- ✿ a nevelési- oktatási intézmény éves beszámolójának elfogadásáról
- ✿ a továbbképzési program elfogadásától

- ☛ a házirend elfogadásáról
- ☛ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- ☛ jogszabályokban meghatározott egyéb ügyekben

Az intézmény szervezeti egységeiben

- ☛ az óvodában – nevelőtestületi értekezletet
- ☛ a bölcsődében – szakmai megbeszélést kell tartani

Nevelőtestület értekezletei:

- ☛ tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet,
- ☛ tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- ☛ nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- ☛ rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- ☛ azt az intézményvezető összehívja,
- ☛ ha a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ☛ ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50%-a jelen van
- a nevelőtestület döntéseit- ha erről magasabb jogszabály illetve a SZMSZ másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza

A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Döntéseit egyszerű többséggel hozza.

Ha a nevelőtestület egyszerű többséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi döntéseket határozat formájában kell megszövegezni, melyet sorszámozni kell és az intézmény iktatott iratanyagában kell elhelyezni.

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása esetén
- az intézmény költségvetésében a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésekor
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításakor
- külön jogszabályban

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

- A jegyzőkönyvet az adminisztrátor vezeti,
- az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni,
- az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület kis létszáma miatt az intézményben egy munkaközösség működik, melynek a teljes nevelőtestület a tagja.

Feladatot a nevelőtestület nem ruház át.

3.5.2 Bölcsődei dolgozók

Bölcsődei szakmai megbeszélést kell tartani:

-  a gondozási terv elfogadására, módosítására,
-  a gondozási év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
-  a bölcsődei házirend elfogadására,
-  a bölcsőde éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, valamint
-  a jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

Rendkívüli szakmai értekezletet kell tartani

-  ha az intézményvezető azt összehívja
-  ha a szülői érdekképviselőt azt kéri, és a vezető, illetve a dolgozók a kezdeményezést elfogadják.

A tanév rendjét, az intézmény rendszabályait az intézményvezető a tanévnyitó szülői értekezlet alkalmával ismerteti a szülőkkel.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők, valamint a nevelő, oktató, gondozói munkát közvetlenül segítő dajkák és kisegítő (technikai) dolgozók együttműködését.

A dajkák illetve a technikai dolgozók munkaértekezletét az intézményvezető hívja össze az éves munkaterv szerint.

4.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Az intézmény nyitva tartásának rendje

- ✿ Az intézmény mindkét egységében a nyitvatartási idő 10,5 óra, reggel 6.30 órától délután 17,00 óráig tart.
- ✿ Az ügyelet reggel 6.30-7.30 óráig, délután 16.30-17.00-ig tart.
- ✿ Az intézményt reggel 6.30 órakor a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.
- ✿ A bölcsődében reggel 7.00 órától fogadja kisgyermeknevelő a gyermekeket, addig az óvodai egységben gyülekeznek.
- ✿ Az intézményhez szerves egységben kapcsolódó, de külön bejáratral rendelkező tálalókonyhát 7.30 órakor a munkarend szerint érkező munkatárs nyitja, és 14.30 órakor zárja.
- ✿ A gyermekekkel a nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- ✿ Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője rendelheti el.

4.2 A nevelési év rendjének meghatározása

Az intézmény, az óvoda és a bölcsődei egység hétfőtől-péntekig, öt napos munkarendben, egész éven át folyamatosan működik. Az óvodában és a bölcsődében a nevelési év

szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Június 15-től augusztus 31-ig nyári napirend működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott esetekben szünetel.

- ✿ **Nyári takarítási szünet:** Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- ✿ **A szolgáltatás igénylésének hiánya miatti zárva tartás:** Ilyen esetekben – előzetes felmérés alapján – a fenntartóval történt egyeztetés után, az intézményvezető tesz javaslatot a zárva tartásra (ősz, téli, tavaszi szünet, járványos megbetegedés).
- ✿ A nyári zárás időpontjáról az intézményi szolgáltatást igénybe vevőket a törvényben meghatározott időpontig tájékoztatni kell.
- ✿ A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani. Az ügyelet napjáról, tartamáról és az ügyeletet adó beosztásáról a szülőket a zárást megelőző héten és utána folyamatosan tájékoztatni kell.
- ✿ Nevelés nélküli munkanapok száma évente max. 5 nap. továbbképzésre, értekezletre, tanulmányi kirándulásra fordítható. A szülőket a dátum előtt legalább 7 nappal tájékoztatjuk.
- ✿ Az óvodában a szorgalmi idő a szeptember 1-én kezdődik és a csoportok tanévzáró kirándulásával, illetve a nagycsoportos korú gyermekek óvodai búcsúzásával fejeződik be.
- ✿ A tanév rendjét az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el, mely a munkatervben rögzítésre kerül.

4.3 A gyermekek óvodai felvételének rendje

- ✿ Az intézményi beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg. A beiratkozás feltételeiről, időpontjáról a fenntartó helyben szokásos módon ad tájékoztatást. (Hirdetés)
- ✿ A felvételtől az óvoda vezetője dönt, melyről a szülőt írásban tájékoztatja.

- ☛ A szülőnek a felvétellel kapcsolatban fellebbezési joga van a település jegyzője felé.

4.4 A gyermekek óvodában tartózkodásának rendje

Az intézmény napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák vagy hazavihessék. A gyermeket óvodába érkezéskor át kell adni az óvodapedagógusoknak, dajkáknak. A gyermeket csak a gondviselő, szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. Váratlan helyzetekben a szülő szóbeli, vagy telefonos kérése szerint járunk el.

4.5 Az intézményvezető intézményben tartózkodásának rendje

Munkaideje hétfőtől péntekig 7.30-15.30-ig.

Az intézményvezető munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

Gyermekcsoportban töltendő heti kötelező óraszám 12 óra.

4.6 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.

Óvodapedagógusok

Heti munkaidő 40 óra. Kötött heti munkaidő 32 óra.

A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből maximum 4 órát a köznevelési törvény 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítani.

Munkarendjüket az éves munkaterv tartalmazza.

Kötelesek munkaidő kezdete előtt 5 perccel megérkezni az intézménybe, munkakezdekor a csoportban ápoltnak kell megjelenniük.

Részmunkaidőben foglalkoztatott óvodapedagógus

Heti munkaidő 25 óra. Kötött munkaidő 20 óra.

A heti 25 órás munkaidő fennmaradó részéből maximum 2,5 órát a köznevelési törvény 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítani.

Munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Köteles munkaidő kezdete előtt 5 perccel megérkezni az intézménybe, munkakezdekor a csoportban ápoltnak kell megjelennie.

Nem pedagógus munkavállalók

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Intézményi egységek munkarendje

Bölcsőde

Kisgyermeknevelő munkarendje

Délelőtt 7.00-14.00

Délután 9.30-16.30

Kötelező óra: napi 7 óra

Bölcsődei takarító munkarendje

Naponta 9.00-17.00

Munkaidejében megosztva ellátja a tálalókonyha működtetéséből eredő feladatokat munkaidejéből 3 óra időtartamban.

Óvoda

Dajka munkarendje

Délelőtt 6.10-14.10

Délután 9-17.00

Munkaidejében megosztva ellátja a tálalókonyha működtetéséből eredő feladatokat munkaidejéből 4 óra időtartamban.

Óvodapedagógus munkarendje

Délelőtt 6.30 – 13.00

7.30 - 14.00

Délután 10.30 - 17.00

10.00 – 16.30

Részmunkaidős pedagógus munkarendje: déléelőtt: 6.30-11.30

délután: 12.00-12.-17.00

Munkaideje heti négy napra van elosztva. Az ötödik napon megbízási szerződés értelmében a SNI gyermekek fejlesztését végzi.

Adminisztrátor munkarendje

Naponta 7.30-15.30

4.7 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- ✿ A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az adminisztrátornak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, illetve a bölcsődében.
- ✿ Az adminisztrátor a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.
- ✿ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- ✿ Az óvodai csoportok és a bölcsődei egység látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- ✿ A különböző szervezetek az intézmény helyiségeit (konyha, tornaterem) vezetői engedéllyel és csak intézményi alkalmazott jelenlétében használhatják.

4.8. A gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az intézmény vezetője és az intézményben dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. a gyermekvédelmi felelős évente beszámol az elvégzett munkájáról. Az intézményben dolgozók kötelessége és feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzésének elősegítése.

Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését; az okokat, problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket felismerni és, ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein a gyermekvédelmi felelőssel együtt részt vesz.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását figyelemmel kíséri és azt a nevelőtestület tudomására hozza.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett intézményi lehetőségek kimerültek, azonnal jelzést tesz az illetékes szervek felé és intézkedést kér a gyermek problémáinak megoldására.

4.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Intézményünkben az ünnepek, megemlékezések időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- ✿ Advent
- ✿ Mikulás
- ✿ Farsang
- ✿ Húsvét
- ✿ Anyák napja
- ✿ Gyermeknap
- ✿ Nagycsoportosok búcsúja

Nemzeti ünnepeink:

- ✿ Október 23.
- ✿ Március 15.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- ✿ Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- ✿ Népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Speciális programok:

- ✿ Az évszaki koncert
- ✿ Galéria megnyitó.
- ✿ Karácsonyi gyertyagyújtás
- ✿ Évzáró kirándulás, családi nap

Egyéb programjaink

- ✿ a gyermekek név és születésnapja

- ✿ kirándulás, színház és kiállítás látogatás
- ✿ ovi mozi

4.10. Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásnak, rendezvényeken való részvételnek be kell épülniük a csoport tevékenységi tervébe. Kirándulások előtt a szülőtől beleegyező nyilatkozatot kell kérni, melyen engedélyezik gyermekük óvodából történő elvitelét.

A csoportok élményszerző sétáján legalább két fő dolgozónak kell részt vennie. A csoport kirándulás alkalmával a csoportvezető óvónő saját belátása alapján dönt arról, hogy igénybe vesz-e szülői segítséget.

4.11. A fakultatív hit- és vallásoktatást biztosító eljárásrend

- ✿ Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.
- ✿ A foglalkozásra nevelési időn túl – 16 óra után – kerülhet sor.
- ✿ Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- ✿ Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

4.12 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- ✿ Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.
- ✿ Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért.
- ✿ Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4.13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről

Nyilatkozatnak minősül a tévének, rádióknak, sajtónak adott tájékoztatás.

Az intézményt érintő kérdésekben csak az intézményvezető, ill. megbízottja jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Az intézményben készült fotók, videó felvételek tévében, sajtóban, interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Intézményünkben a szülők gyermekük beíratásakor írásban nyilatkoznak arról, engedélyezik-e a gyermekükről készült fotók, videók médiában való közzétételét.

5. INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

5.1 Óvó-védő intézkedések intézményünkben (Óvodai házirend)

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások, szabályok leírása:

Belső tér:

-  Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is.
-  A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni, tilos a székeken hintázn.
-  A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetésszerűen kell használni.

- ✿ A tornaterem felszereléseit csak rendeltetésszerűen és óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják a gyermekek.
- ✿ A gyermekek elektromos eszközöket nem használhatnak.

Külső tér:

- ✿ A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska...) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- ✿ A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot biztosítson!
- ✿ A rajz, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetésszerűen használhatják.
- ✿ Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
- ✿ A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni, nem szabad.
- ✿ A mászókán lökdösődni tilos.
- ✿ A kertészkedéskor használható eszközöket (kapa, gereblye, seprű, locsoló...) a gyermekek csak felnőtt felügyelet mellett használják.
- ✿ Tilos a bölcsődei udvarrészen való áthaladáskor szaladni, a bölcsődei udvart az óvodás gyermekek nem használhatják.
- ✿ Csak a hintát használó gyermekek (max. 2 fő) tartózkodhatnak a hinta biztonsági sávján belül.

Az intézmény udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink, bölcsődéseink is a szülő megérkezéseiig használhatják a játékokat.

Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

- ✿ Az intézmény iránt érdeklődők vezetői engedéllyel, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.
- ✿ Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a vezető által kijelölt felelős végzi.
- ✿ Ügynökök, üzletszerzők az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- ✿ Az intézmény területén a mobiltelefon használata a dolgozók számára munkaköri leírásukban szabályozott.
- ✿ A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék!

Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az el-

várható magatartásformát a befogadás ideje alatt ismerik meg a gyermekek és a szülők egyaránt; valamint a szülők részére átadott, átvételét aláírással igazolt házirendből.

5.2A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- ☞ Olyan környezetet teremt, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ☞ Megszervezi azt, hogy az intézmény teljes nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme.
- ☞ Átadásra kerüljenek a legalapvetőbb baleset-megelőzési ismeretek.
- ☞ Ellenőrzi, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- ☞ Biztosítja, hogy a gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.
- ☞ Gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi ép-ségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket ne használhassanak.

A munkatársak feladatai

- ☞ Haladéktalanul jelzik az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeknek el-lenőrzésében a vezető a felelős.
- ☞ Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelnek az elektromos berendezé-sek használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz gyermekek ne férjenek hozzá.
- ☞ Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonsá-gára, testi épségére.
- ☞ Az intézmény csak EU megfelelőségi jellel ellátott eszközöket, játékokat vásárol-hat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot annak megfelelően használni.
- ☞ Minden óvodapedagógus - nemzeti köznevelési törvényben meghatározott - felada-tát képezi, hogy:
 - A rábízott gyermekek részére, az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja

- Ezek elsajátításáról meggyőződjenek
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

☛ Minden nevelési év kezdetén és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban és a bölcsődében – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát.

☛ A gyermekek óvodai és bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

5.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai

- ☛ Nem súlyos balesetekhez kapcsolódó feladatok: intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról. Fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- ☛ A balesetről jegyzőkönyvet vesz fel, amelynek egy példányát átadja a szülőnek, egy példányt pedig továbbít az illetékes jegyzőnek.
- ☛ Súlyos baleset esetén intézkedik arról, hogy a baleset a fenntartó felé azonnal jelentésre kerüljön.
- ☛ Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- ☛ Lehetővé teszi az intézményi szülői szervezet részvételét a baleset kivizsgálásában.
- ☛ Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, arról, hogy hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus, kisgyermeknevelő feladatai:

- ☛ Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- ☛ Nem súlyos balesetek esetében az intézményvezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ☛ A balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- ☛ Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

- ☛ Súlyos balesettel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, ill. annak távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- ☛ Közreműködik annak kivizsgálásában.
- ☛ Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában, a baleset kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- ☛ Intézkedési javaslatot dolgoz ki a gyermekbalesetet követően a megelőzésre.
- ☛ Végrehajtja a vezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás.

5.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos gázzünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
 - az ellátottak és dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
 - járvány, melynek során az ellátottak 50%-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzriadó terv szerint történik.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni – a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése
- a következő napot- esetleg napokat – érintő nevelési szünet elrendeléséről, a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések megtételéről, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

5.5.A nemdohányzók védelmére tett intézkedések

-  Az intézmény egész területén – épület, udvar – és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. a dolgozók kötelesek figyelmeztetni a tilalomra az intézménybe érkezőket, a szülőket.
-  A tiltó rendelkezéseket feltűnő nagyságú és színű tiltótáblán az épület bejáratánál ki kell függeszteni.
-  A tiltó rendelkezések ellenőrzése az intézményvezető feladata, kötelessége.

6.AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KÜLSŐ SZERVEZETEKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

6.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek (óvoda-bölcsőde) egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik intézmény működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

6.2. Az intézményi szülői munkaközösség működése és a kapcsolattartás formái

-  A szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

- ✿ Csoport szintű ügyekben, a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.
- ✿ A szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény SZ.M.SZ.-a a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pontok írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője az SZ.M.K vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelő-oktató munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az intézményben egy szülői szervezet működik, melybe a bölcsődei szülői közösség és az óvodai szülői közösség egyaránt delegál tagokat.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjének elfogadásáról, tevékenységének megszervezéséről, a képviseletében eljáró személyek megválasztásáról, a szülők által felajánlott intézményi és csoportonkénti anyagi támogatásának mértékéről, felhasználásának módjáról.

Véleményezési jog:

- ✿ az SZ.M.SZ. elfogadásában, módosításakor
- ✿ a házirend elfogadásában, módosításakor
- ✿ a pedagógiai program elfogadásakor, módosításakor
- ✿ szülői értekezlet témájának meghatározásában
- ✿ kirándulások megszervezésében

Tanácskozási jog:

- ✿ nevelőtestületi értekezleteken, ha a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben történik döntés.

Javaslattevő jogkör:

- ✿ a nevelés- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különös tekintettel az intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető

gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

6.3. Külső kapcsolatok rendszere és a kapcsolattartás formája, módja

Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa és védőnője látja el.

Az óvodát a háziorvos évi egy alkalommal, a védőnő munkaterve alapján, illetve indokolt esetben látogatja.

A bölcsődét a háziorvos és a védőnő havi rendszerességgel látogatja.

Az intézményvezető biztosítja

- ✱ Az egészségügyi munka feltételeit
- ✱ Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- ✱ A bölcsődében szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A rendszeres egészségügyi gondozáson felül, az iskolai beiratkozás előtt, iskolaérettségi vizsgálaton vesznek részt a nagycsoportos korú gyermekek.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az intézménybe.

- ✱ A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén (krízis helyzet) azonnal orvoshoz kell vinni.
- ✱ Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről
- ✱ Az óvoda és bölcsőde a működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által előírt szabályokat köteles betartani, különös tekintettel a fertőtlenítésre, a rendre, a tisztaságra.

Az óvoda egyéb külső kapcsolatai

- ✱ Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- ✱ A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálatokkal az intézményvezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

- ✱ Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével, az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés céljából, az intézményvezető tartja a kapcsolatot.
- ✱ Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.
- ✱ Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- ✱ Az óvodát a szakmai szervezetekben az intézményvezető képviseli.
- ✱ Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

A bölcsőde külső kapcsolatai

- ✱ Az intézmény vezetője és a bölcsődei szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott kolléga rendszeres kapcsolatot tart a bölcsődei gondozást segítő szakmai módszertani központokkal, műhelyekkel.
- ✱ Az egészségügyi szolgáltatóval való rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- ✱ A bölcsődét szakmai szervezetekben az intézményvezető, vagy a bölcsődei szakmai vezetői feladatok ellátásával megbízott kisgyermeknevelő képviseli.

Gyermekjóléti szolgálat

- ✱ Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, melynek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- ✱ Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott munkájához szükséges feltételekről.
- ✱ A gyermekek szüleit a nevelési év kezdetén tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott székhelyéről, valamint arról, hogy hol és milyen időpontban kereshető fel.

Telekgerendási Szlovákok Nemzetiségi Önkormányzata

- ✿ Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzattal.
- ✿ A nemzetiségi önkormányzat támogatja az intézményben a szlovák nemzetiségi hagyományok ápolását.

Együttműködés egyéb szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

- ✿ A kapcsolattartás rendszeres és folyamatos a vezetőkkel, és a munkatársakkal.
- ✿ A szakmai megújulás érdekében az óvoda rendszeres kapcsolatot tart Nagy Jenőné programgazdával, az „Óvodai nevelés a művészetek eszközeivel” program megalkotójával.
- ✿ Az óvodai szakmai munkaközösségekkel (bázisóvoda, szlovák nemzetiségi óvodák közössége) a folyamatos kapcsolattartás látogatások, megbeszélések, tapasztalatcsere, konferenciák, továbbképzések keretében valósul meg.
- ✿ A testvéróvodák dolgozóival a folyamatos kapcsolattartás látogatások, megbeszélések, tapasztalatcsere keretében valósul meg.
- ✿ A bölcsődei egység a szegedi módszertani központ szaktanácsadóival tart közvetlen szakmai kapcsolatot.
- ✿ Az óvoda pedagógusai a gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, felmerülő figyelem-, magatartás-, beilleszkedési zavar gyanúja esetén a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Békéscsabai Tagintézménye segítségét veszik igénybe.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

7.1. A belső ellenőrzés célja, feladatai, tartalma

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

A bölcsődében a gondozás és nevelés egységének megvalósítása.

Az ellenőrzések során cél annak feltárása,

- ✿ hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját,
- ✿ milyen területen kell erősíteni a kisgyermeknevelő munkáját.
- ✿ milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.
- ✿ hogy mely területeken kell és szükséges erősíteni a technikai dolgozók munkáját.
- ✿ Célja továbbá, hogy segítse az intézmény vezetőjét- a döntések előkészítésében; utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában; a belső tartalékok feltárásában; a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében; a belső rend és fegyelem megszilárdításában; a takarékoság érvényesítésében.

Az ellenőrzés kiterjed

- ✿ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára,
- ✿ munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési tervet az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- ✿ az ellenőrzés formáját,
- ✿ az ellenőrzés módszerét
- ✿ az ellenőrzési területeket,
- ✿ az ellenőrzés főbb szempontjait,
- ✿ az ellenőrzött időszak meghatározását,
- ✿ az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- ✿ az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Főbb irányelvek

- ✿ Az ellenőrzési terv a munkaterv része, és nyilvános.
- ✿ Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
- ✿ Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség .

- ☛ Az intézményvezető minden óvodapedagógus és minden bölcsődei kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- ☛ Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- ☛ A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a szakmai munka ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7.2. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeinek kidolgozása az intézményvezető feladata.

A kidolgozott feltételrendszer elfogadása a nevelőtestület hatásköre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételrendszerének kidolgozása nem ütközhet jogszabályba.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

8.1. Anyagi és kártérítési felelősség

- ☛ A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ☛ Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.
- ☛ A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- ☛ Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

- ✱ Az intézmény a közalkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- ✱ A közalkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak saját felelősségére hozhat be az intézménybe.
- ✱ Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

8.2. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermekek felügyeletében, fejlesztésében, hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül megmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszéléseire.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülő írásban felmentést adott.

a titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

8.3. Az intézmény ügyiratkezelése

- ✱ Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- ✱ Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.
- ✱ Az ügyiratkezelést az adminisztrátor végzi az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján.

8.4. A kiadmányozás és képviselet rendje

8.4.1 A kiadmányozás szabályai:

- ✱ Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.
- ✱ Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:
- ✱ Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- ✱ Az intézményvezető akadályoztatása esetén Telekgerendás Község Önkormányzata (mint fenntartó) Gazdálkodási Szabályzata az irányadó.
- ✱ Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai; az irat iktatószáma; az ügyintéző neve.
- ✱ Fel kell tüntetni: az irat tárgyát; az esetleges hivatkozási számot; a mellékletek számát.
- ✱ 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. „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

8.4.2. A képviselet szabályai

- ✱ A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- ✱ Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- ✱ Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- ✱ A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ✱ Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- ✱ Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján.
- ✱ Hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- ✱ Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményben működő egyeztető fórumokkal: így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, az érdekképviselői fórummal, más köznevelési intézményekkel, bölcsődékkal, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei, helyi gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- ✱ Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről. A nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak nyilvánosságra a nyilatkozatból.
- ✱ Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

8.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni; az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz – és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani;
- a záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

Helyiségek, berendezések használati rendje:

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az intézmény helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kérvényezik, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, a bölcsődei gondozást, nevelést és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A gyerekek az intézmény helyiségeit és ezek berendezéseit csak dolgozók felügyelete mellett használhatják – a házirend betartásával.
- Az adminisztrátor irodájában található számítógép, nyomtató használatára az intézményvezető és az adminisztrátor jogosult.
- A vezetői irodában található számítógépet, nyomtatót, laptopot (informatikai eszközöket) a pedagógusok és a kisgyermeknevelők is használhatják munkájuk végzéséhez.
- Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata.

8.6. A munkába járás költségtérítésének szabályai

- * Az intézményben a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése a 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben foglaltak szerint kerül megállapításra.
- * A közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járás költségtérítése a 39/2010. (II.26.) kormányrendeletben foglaltaktól eltérően mindaddig 100%-os mértékben kerül kifizetésre, ameddig az intézmény költségvetése erre forrást biztosít.

9. ZÁRADÉK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2021. szeptember 20.-án tartott határozatképes ülésén 5 igen szavazattal elfogadta.

Telekgerendás 2021. szeptember 20.

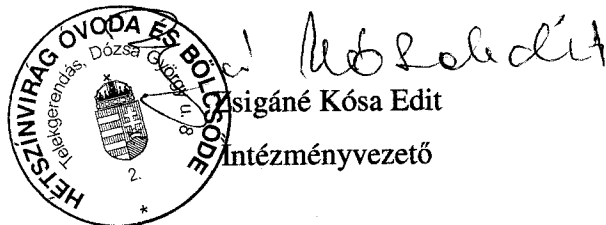
2. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban – a jogszabályban meghatározottak szerint – a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorolt.

Telekgerendás. 2021. szeptember 22.

SZMK elnök

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a képviselőtestület felé 2021. szeptember 23..

A Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztője:



3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó önkormányzat a
.....54/2021..... számú2021. IX. 29.....napján kelt határozatával jóvá-
hagyta.
4. Amennyiben az SZ.M.SZ. felterjesztésére a fenntartótól nem érkezik válasz, /a ha-
tálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő testületi ülés
napja/ az SZ.M.SZ elfogadottnak tekinthető.
5. A hatályba lépett SZ.M.SZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazott-
jával.



HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



5675 Telekgerendás, Dózsa György utca 8.sz.

Tel/fax: 66/482 – 144

e-mail: ovoda@telekgerendas.hu

SZMSZ véleményezés Szülői munkaközösség

A Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása szükségessé vált.

A Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde szülői közössége a módosított szabályzatot megismerte, tartalmát tudomásul veszi, ezt a Szülői közösség vezetője aláírásával igazolja.

Telekgerendás, 2021. 09. 22.

Sabertény-Sipuli N. L.