A BALOTASZÁLLÁSI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM - azonosítója: **200970**	**Intézményvezető:** Fekete Mária Fekete Mária
Legitimációs eljárás	
10 /2018.(I. 22) határozatszámon elfogadta: Nevelőtestület nevében: H. Novák Zsuzsanna ..... Alkalmazotti közösség nevében: Nagy Gabi	Véleménynyilvánítók: Szülői szervezet nevében: Szabó Erika .....
Egyetértését kinyilvánító: ..... Fenntartó nevében: Balotaszállás Község Polgármestere	**Hatályos a kihirdetés napjától**
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Ph. Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda 2. Balotaszállás	

Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben, az intézmény folyosóján, továbbá Balotaszállás Község Önkormányzatának honlapján és az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR).

1.3. Az SZMSZ célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.4. A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni :

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának és a vezetőnek a nevelési-intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel,
- a vezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét,
- a vezető és óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladat-körébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját, és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a térítési díj visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,

- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

1.5. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint annak mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az abban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

E szabályzat a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba, s határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a Nevelőtestület erre javaslatot tesz.

1.6. Általános adatok

1. Költségvetési szerv megnevezése: Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda
2. Költségvetési szerv székhelye: 6412 Balotaszállás, Balassi u. 29.
3. Az alapító okirat kelte, száma: 2016. december 9. 1/2016/AO/Óvoda
4. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007.08.01.
5. A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

6. A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 6412 Balotaszállás, Ady Endre u.26.

7. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

8. A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 6412 Balotaszállás, Ady Endre u.26.

9. Költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § (1) bekezdése értelmében óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok.

   Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: Óvodai intézményi közétkeztetés, intézményi iskolai közétkeztetés. Óvodai, iskolai kedvezményes étkeztetés. Vendégétkeztetés, munkahelyi vendéglátás. Ellátja továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. év XXXI. törvény 21/C.§ szerinti szünidei gyermekétkeztetést.

   A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti szociális étkeztetés. A szociális étkeztetés keretébe tartozik a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkeztetésével összefüggő feladatok ellátása.

10. Kötelezettség vállalásra, kiadmányozásra az intézmény vezetője jogosult, illetve az általa kijelölt személy, aki a költségvetési szerv alkalmazásában áll.

11. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységét a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapító „munkamegosztási megállapodás" alapján a Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

12. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés

13. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése

1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés
10	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

14. Az óvoda bélyegzőjének lenyomata:

15.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Balotaszállás Község közigazgatási területe.

16. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az Önkormányzat képviselő-testülete ad az intézmény magasabb vezetőjének megbízást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeleteik által szabályozott nyilvános pályáztatási eljárást követően.

17. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozása szerint.

Munkaviszony a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény szerint.

18. A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Alapító a költségvetési szerv alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből finanszírozza. A gazdálkodással kapcsolatos jogkört az intézményvezető látja el az éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint. A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal látja el – külön megállapodás alapján – a Napköziotthonos Óvoda pénzügyi gazdasági feladatait.

19. Az óvodai nevelés három csoportban történik. Maximális gyermeklétszám: 74 fő.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Vezetési szerkezet: Az intézményirányítás rendszerének jellemzője az egyszerű felépítés, a feladatok és hatáskörök hatékony és korrekt megosztása.

2.1. Az óvodavezető

Az óvoda élén magasabb beosztású intézményvezető áll, aki:

— Felel az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, a vezetői feladatok ellátásáért, összehangolásáért, a takarékos gazdálkodásért.

— Gondoskodik az óvoda Pedagógiai Nevelési Programjában meghatározott célok megvalósításának személyi, tárgyi feltételeiről.

— Felelős az óvoda pedagógiai munkájáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési minőségirányítási programjának működéséért.

— Vezeti az óvodát, irányítja az összes dolgozóját, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi, ellenőrzi végrehajtásukat.

— Megtartja, felkészül az alkalmazotti-és nevelőtestületi értekezletekre.

— Gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört.

— Megszervezi az óvodai gyermekbalesetek megelőzését, a munka-és tűzvédelmi feladatok ellátását. Végzi a munkavédelmi szabályzatban előírtakat.

— Gyermekvédelmi feladatokat lát el.

— A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát megszervezi.

— Felelős a pedagógus továbbképzésért, a beiskolázási terv elkészítéséért.

— Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az Önkormányzat hatáskörébe

— Döntéseket hoz az intézményen belül felmerülő vitákban, kérdésekben, ha a jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe.

— Eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

— Jogszabályban meghatározottak szerint a tanügy-igazgatási feladatokat ellátja.

— Teljes körűen képviseli az óvodát, szervezi az együttműködést a külső és civil szervezetekkel.

Felelősséggel tartozik a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért.

Mindezeken túl rá is érvényes az óvodapedagógus munkakör valamennyi előírása.

2.2. A pedagógusok

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus kötelező heti munkaideje 40 óra, ebből a csoportban töltendő kötelező óraszám 32 óra + heti 4 óra a gyermekek nevelésével kapcsolatos teendők. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladat ellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A pedagógusnak a munkából való távolmaradást előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig jelezni kell az intézményvezetőnek.

2.3. A nem pedagógus munkakörűek

Az oktató, nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteniük kell az intézményvezetőt. Munkaköri leírásukat a vezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

2.4. Helyettesítési rend

Az óvodavezető helyettesítése: Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel a vezető helyettes helyettesíti. A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógia asszisztens, kisegítők hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

Költségvetési szerv szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. Az óvoda működési rendje

3.1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A nyitvatartási idő: 6.30 – 17.00 ig.

Az ügyelet: reggel 6.30 – 7.00 óráig, délután 16.30 – 17.00 óráig tart.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik 8.30 – 11.00 óráig.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával történhet.

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).

Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap. Ezeken a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda berendezéseit a vezető és helyettesének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. A külső igénybevevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben és létesítményeiben. Az igénybe-vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

3.2. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség

3.2.1. Nevelőtestület

— Gyakorolja mindazon döntési, véleményezési jogosultságokat, amelyeket a jogszabályok a nevelési intézmények nevelőtestületének hatáskörébe utal: az óvodai nevelési év helyi rendjét, az Óvodai Nevelési Programot.

— A nevelési év folyamán az alábbi értekezleteket tartja:

- évnyitó értekezlet
- évzáró értekezlet
- évnyitó szülői értekezlet
- félévkor szülői értekezlet
- félévi értekezlet
- az iskolai tanítókkal értekezlet
- alkalmankénti megbeszélések

— A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

—A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló, illetve a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

— Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a Nevelőtestület tagjainak 30%-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

— A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

— A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik.

—A nevelőtestület a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek mindegyikét testületi hatáskörben látja el, az átruházás lehetőségével nem kíván élni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Nevelési Program módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;

- a nevelési, oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések;
- beszámolók elfogadása;
- a Házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- a továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Az óvónők a nevelőtestületi értekezleten gyakorolják az intézményvezető, vezetői megbízásával összefüggő a jogszabály által a nevelési intézmény nevelőtestületéhez telepített véleményezési hatásköröket.
- A Nevelőtestület a nevelőtestületi értekezleten véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestületi értekezleten az intézmény működését érintő bármely kérdésben a Nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, azt az óvodavezető köteles megvizsgálni, és 30 napon belül választ adni.
- Az óvoda nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha az óvodapedagógusok 1/3-a kéri az intézmény vezetőjétől.
- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez, a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges.
- Az intézmény vezetésére vonatkozó program, fejlesztési, hosszú távú célok, elképzelések támogatásáról, elutasításáról a Nevelőtestület titkos szavazással határoz.

3.2.2. Az alkalmazotti közösség

— Az alkalmazotti közösséget az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja, aki az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban áll.

— Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg, az óvoda átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, az intézményvezető megbízásával, a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

— A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

— Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

— Össze kell hívni akkor is, ha azt a Nevelőtestület valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.

— Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30%-a, a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

— Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

3.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

• Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,

• Magas érzelmi tartalma legyen,

• Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap és a farsang is nyitott). Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

Nevelési programunk szerint számba vesszük a természet változásaihoz kapcsolódó jeles napokat, naptári és egyházi ünnepeket, szokásokat. Kiemelt napjaink: a Télapó ünnepség, Adventi készülődés, Farsang, Húsvét, Anyák napja, nagycsoportosok búcsúztatása, gyermeknap. Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról. Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, valamint a népi kézműves technikákkal való ismerkedés. A tanulmányi kirándulások, a séta, a mozi- és színházlátogatás és a sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és ellátogatunk a községi rendezvényekre.

3.4. A gyermekek felvételének az eljárásrendje

A 22/2013. évi (III.22.) EMMI rendelet értelmében az óvodai beiratkozásra adott év április 20-a és május 20-a között kerül sor.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben az óvoda a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét. A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan

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

Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

Az óvodai felvétel beíratás alapján történik. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon tesszük közre. Az óvodai felvételről, átvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról. Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést. A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

3.5. A gyermek távolmaradásának és mulasztásának az igazolása

Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, akkor előző nap 12.00 óráig tájékoztatni kell az érintett óvodapedagógust amennyiben a távolmaradás előre nem látható, a konyháról az első nap az ebéd ételhordóban elvihető. Két hetet meghaladó távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással vihető ismét óvodába.

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban: a szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását

3.6. Az intézményi elhelyezés megszűnésének általános szabályai:

Megszűnik az intézményi elhelyezés:

- ha a gyermek az intézményből 10 napnál többet van igazolatlanul távol,
- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a gyermek a tankötelezett életkorba lépett, s az óvoda igazolja az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.

A 22/2013. évi (III.2) EMMI rendelet kimondja, hogy ha a gyermek a köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. Szabálysértési eljárás indítható az igazolatlan mulasztások miatt a 2012.évi II. törvény alapján: az a szülő, vagy törvényes képviselő, - akinek a szülői felügyelete, vagy gyámsága alatt álló gyermek - ugyanabban az óvodai nevelési évben igazolatlanul, - a jogszabályban meghatározott mértéket -, vagy annál többet mulaszt, szabálysértést követ el. Szabálysértés valósul meg abban az esetben is, amennyiben a szülő ugyan beíratta harmadik életévét betöltött gyermekét az intézménybe, de arról már nem gondoskodik, hogy rendszeresen részt is vegyen az óvodai foglalkozásokon. Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés, ha a gyermek iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt. Ha az intézményi elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az intézmény nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szüleit, mely ellen a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

3.7. Az intézményi étkeztetés biztosítása, térítési díj befizetésére, viszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1. napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai. A szülők nyilatkozata alapján kerül megállapításra az ingyenes vagy térítési díjas igénybevétel.

Az étkezési térítési díjat havonta a kifüggesztett hirdetőtáblán megjelölt időpontban az élelmezésvezetőnél kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12.00 óráig telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

3.8. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az óvodában el kell helyezni (az óvodavezető által hitelesített másolati példányban) az óvoda nevelési programját, szervezeti és működési szabályzatát, valamint házirendjét. Ezt a szülők bármikor az óvodában megnézhetik. A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől szóban is tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előre egyeztetett időpontban. A tanévnyitó szülői értekezleten, a szülők tájékoztatása szervezett formában történik.

- Szülői értekezletek: A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

- Fogadóórák : Az óvoda valamennyi pedagógusa– a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

- Szülők írásbeli tájékoztatása: Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

3.9. Jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény területén csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott dolgozó kíséretében tartózkodhatnak. Ügynökök, kereskedők az intézményt csak engedéllyel látogathatják. A fenntartói, szakértői szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt

egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

4. Kapcsolattartás rendje

4.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény közösségének tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. Kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok. Teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2. A nevelők és szülők kapcsolattartási formái:

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az intézményi szülői értekezleten
- az intézményben elhelyezett hirdető táblán keresztül
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

A csoportok pedagógusai:

- óvodai csoport szülői értekezletén
- nyílt napok alkalmával
- fogadóórákon
- faliújságokon keresztül
- intézményi rendezvények alkalmával
- elektronikus úton (e-mail)

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje: Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatás módja szülői értekezletek, egyéni tájékoztatás fogadóórákon, családlátogatásokon, beszélgetések útján történik.

A szülők írásos beleegyezése kell a 11/1994. MKM rendelet 3§.(2) értelmében, minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- családlátogatások

- szülői értekezletek
- fogadóórák

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény nevelőtestületével vagy az intézményvezetővel.

4.3. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szülői szervezet (továbbiakban SZMK) által létrehozott szerveződés, mely önállóan, de az óvodával kapcsolatot tartva tevékenykedik. E munkaközösséggel való együttműködés az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben állapítja meg. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre a szülőket érintő napirendi pontok tárgyalására meg kell hívni.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyerekeket érintő kérdésekről. Csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvoda a szülői szervezet tagjai részére véleményezési jogkört biztosít a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezései elfogadásában; a szülőket anyagilag is érintő ügyekkel kapcsolatban; a házirend véleményezésében.

4.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

4.4.1. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és Nevelési Tanácsadó

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

4.4.2. Általános Iskola

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

4.4.3. Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámolók készítése, értekezleten való részvétel

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, hetente egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban.

4.4.4. Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába járó utazó logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések.

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

4.4.5. Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása:

Valamennyi óvónő feladatkörébe beletartozik a gyermekvédelmi munka. Minden óvodapedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, hogy együttműködjön a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények.

Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja.

4.4.6. Gyermekorvos, védőnő, üzemorvos

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

A gyermekek szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultál velük a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre. A kötelező szűrővizsgálatokat a gyermekorvos és a védőnő az orvosi rendelőben végzi és a szülő kötelessége a gyermeket odavinni.

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.

Évente kettő alkalommal higiéniai tisztasági szűrővizsgálatot végez az óvodában.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével. Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.

Az óvoda minden munkavállalójának érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie. Az üzemorvosi vizsgálat évente kötelező, ha az illetékes orvos nem határoz meg korábbi időpontot.

4.4.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei.

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével .

Gyakoriság: Alkalomszerűen.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Célja a hiányosságok megszüntetése, a hibák megelőzése, a belső működés folyamatos fejlesztése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az intézményegység munkáját meghatározó átfogó munkatervet, elemzést, értékelést és beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, célját, az ellenőrzésben résztvevők körét, annak módszereit, eszközeit és ütemezését, valamint az eredmények felhasználására vonatkozó előírásokat. A belső ellenőrzés a hatályos jogszabályok, az intézményegységi alapdokumentumok, különösen a helyi Nevelési Program alapján történik.

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása

5.2.Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- A pedagógusok munkafegyelme
- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Tevékenységek szervezése
- Az adminisztráció naprakész vezetése
- Az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- A nevelőmunka színvonala
- Tervező, szervező tevékenysége
- Alkalmazott módszerek, eszközök
- Kapcsolat a szülőkkel és kollegákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- A nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a különös bánásmódot igénylő gyermekek differenciált fejlesztése)
- A Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- A dajkák nevelést segítő tevékenysége

5.3.Az ellenőrzés formái:

- Csoportlátogatás
- Beszámoltatás
- Interjú, kérdőív
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzés
- Speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell. A nevelési év záró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének az eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt, munkáltatónál maradó példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

6. Differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés szempontjai

A differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az intézményvezető. A differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- Színvonalas elméleti és gyakorlati szakmai tevékenységet folytat a csoportban.
- Munkája során folyamatosan érvényesíti az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottakat.
- A munkatervben megfogalmazott feladatokat lelkiismeretesen, igényesen végzi.
- Sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja.
- Írásos dokumentációja naprakész.
- Tudatosan végzi a gyermekekkel kapcsolatos egyéni, differenciált fejlesztést, tehetséggondozást, felzárkóztatást.
- Munkája során érvényesíti a komplexitás elvét.
- Aktívan részt vesz a többletmunkák vállalásában, továbbképzéseken, és a megszerzett ismereteket alkalmazza is a munkája során.
- A gyermekekkel, szülőkkel, kollégáival való kapcsolatára a segítőkészség, tolerancia, nyíltság jellemző.
- Az alapvető elvárásoknak megfelelően dolgozik, a munkaköri leírásban megfogalmazottakat maradéktalanul betartja.
- Rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik.
- A gyermekek részére kirándulást, sportrendezvényeket, mozilátogatást, színházlátogatást stb. szervez.
- Példamutató, pedagógushoz méltó magatartás jellemzi.
- A pedagógus etikát az élet bármely területén betartja.
- Munkáját a tudatosság, precizitás, rugalmasság, kreativitás, rendszeresség, igényesség, határozottság, következetesség jellemzi.
- Jó kommunikációs képességgel, kezdeményező készséggel, önkritikával rendelkezik és képes a változtatásokra.
- Gyermekekkel való kapcsolata szeretetteljes, gyermekközpontú.

- Megfelelő empatikus képességekkel rendelkezik.
- Tiszteletben tartja a vallási, lelkiismereti szabadságot.
- Zökkenőmentes esélyegyenlőséget biztosít munkája során.
- A szülőkkel való kapcsolatára az elfogadás, nyitottság, segítőkészség, türelmesség jellemző.

Nem pedagógus munkakörben differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés szempontjai:

- A munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának teljessége és folyamatossága, hatáskör gyakorlásának minősége.
- A feladatkörhöz tartozó nyilvántartások vezetésének rendszeressége és áttekinthetősége.
- Tájékoztatási kötelezettség teljesítésének foka, kapcsolata a munkaterület érintett szereplőivel.
- A munkarendhez, munkaidőhöz való viszonya, munkafegyelem minősége.
- Utasításba, illetve megbízatásba kapott feladat végrehajtásának foka.
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.
- A gyermekekkel, szülőkkel, kollégáival való kapcsolatára a segítőkészség, tolerancia, nyíltság jellemző.
- Gyermekekkel való kapcsolata szeretetteljes, gyermekközpontú.

A differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont pl.: az illető pedagógus fizetési besorolása, címpótlékban való részesülése, illetménypótlékban való részesülése, állami, önkormányzati kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény vezetője a differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust, akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben, és akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője.

7. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:

. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A szülők aláírásával ellátott engedélyével vihetők a gyermekek az intézményen kívül kirándulásokra.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát az intézmény őrzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint működik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető, hatóság információja alapján az óvoda-

vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az óvoda egész területén, ideértve az óvoda udvarát is tilos a dohányzás!
A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, a forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999.évi XLII. Törvény 4/A. §-a alapján a munkáltató – a munkavállalók egyetértésével – a Balotaszállási Napköziotthonos Óvodát **„nemdohányzó munkahellyé"** nyilvánította.
Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

10. Egyéb juttatások

Védőruha juttatás:
Az intézmény az alkalmazottai részére költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít. A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket az egyes ruha fajtákat a juttatási időket, egyéb feltételeket az óvodákra vonatkozóan a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza. A törvény értelmében egyéni védőeszközt kell biztosítani a munkavállalók számára minden olyan esetben, amikor az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés műszaki, szervezési intézkedésekkel nem valósítható meg. Az intézményvezető feladata ezzel kapcsolatban, hogy gondoskodjon a munkahelyi kockázat felmérésének elkészítéséről, a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak elleni védekezés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről, illetve ellenőrizze a biztonságos munkavégzés feltételeinek teljesülését. A munkaruhát mindig a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett, szabályos készpénzfizetési vagy átutalási számlát kell leadni.

10. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működés Szabályzat 2018. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 86/2013.(VIII.28.) KT. határozattal elfogadott Szervezeti és Működés Szabályzat.

A Szervezeti és Működés Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiséget. Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvoda vezetője munkáltatói jogkörben intézkedhet.
A szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. Annak felülvizsgálata esetén az óvodavezető feladata, hogy a szabályzat kiegészítésére, módosítására készítsen tervezetet, terjessze a nevelőtestületi értekezlet elé, és elfogadása után küldje meg azt jóváhagyásra a fenntartónak.

Balotaszállás, 2018. január 22.

.....
óvodavezető

A Szervezeti és Működés Szabályzatot Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **3/2018.(I.30.) Kt**. határozatával fogadta el, hatályos**: 2018. február 1-től.**

Balotaszállás, 2018. január 22.

.....
fenntartó

Községi Önkormányzat * Balotaszállás *

Nyilatkozatok

1. A szülői szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

Balotaszállás, 2018. január 22.

Szacó Erika

szülői szervezet képviselője

2. Az óvoda alkalmazottai nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

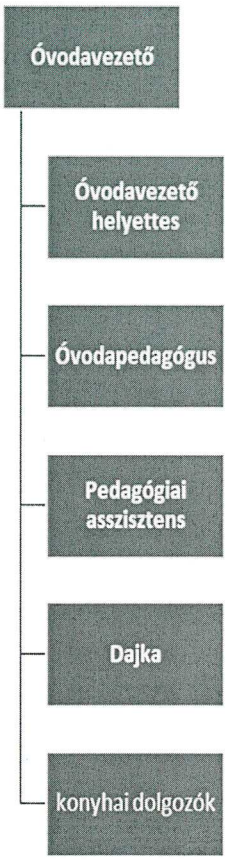
Balotaszállás, 2018. január 22.

Mezei Gabi

alkalmazotti képviselő

1. számú melléklet

Költségvetési szerv szervezeti ábrája



számú függelék

1. Munkaköri leírás-minták

1.1.Óvodavezető munkaköri leírásmintája:

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

Feladatok

- Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja és jóvá hagyja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nyilvánosságát.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári karbantartási idejére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást ellenőriz.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

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

1.2.Vezető helyettes munkaköri leírás mintája

Szakmai feladatai:

- Az óvónő a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltségtartalmat és tevékenységet biztosít számukra.

-Pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a játék feltételeit, melyek: nyugodt légkör, elegendő hely és idő, elfogadó óvónői magatartás,modellnyújtás

-Az ideális körülmények megteremtésével segíti a gyermekek fejlődését, a nevelési feladatokat ennek ismeretében határozza meg.

-Pontos, naprakész írásbeli munkát végez.

-Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza:a csoport állandó szokásait, az éves tervet, a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket. Egyéb dokumentumok: Felvételi és mulasztási napló, Étkezési nyilvántartás és összesítő, szobaleltár.

Szervezési feladatai:

- Az esztétikus belső és külső környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembevételével,
-Irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka munkáját,
- Aktívan vesz részt: továbbképzéseken, nevelőtestületi értekezleteken,nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken, munkaközösségi összejöveteleken, folyamatos önképzésben.
- Ápolja az intézmény hagyományait, a szervezőmunkában tevékeny részt vállal (előkészítés, lebonyolítás)
- Mozgásfejlesztő tevékenységek szervezésében, lebonyolításában szükség szerint részt vesz
- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás, séta,)
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel.

Általános helyettes feladatok:

- Szabadságolási terv készítése, Szabadságok (szabadidő) kiadása, nyilvántartása
- Helyettesítések megszervezése
- Munkarend készítése, összehangolása
- Az óvoda hetirendjének elkészítése, aktualizálása
- Csoportlétszámok naprakész nyilvántartása
- Nevelőtestületi értekezletek megszervezése
- Munkaköri leírások aktualizálása
- Az intézményi ünnepek szervezése, előkészítése, az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése.
- A mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése.
- Az óvónők munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése a szabadságok és helyettesítések pontos vezetése érdekében
- Az intézményvezetővel együtt, ill. eseti megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés
- A logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése, koordinálása.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzés
- A GYIVI munka ellenőrzése

- A Szülők Közössége munkájának koordinálása
- Az intézmény közvetlen partnereivel való kapcsolattartás (szülők, alkalmazottak),
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételek gyűjtése, közvetítése a szolgáltató felé.
- Munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése, összehangolása.

1.3. Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Igény szerint fogadóórát tart problémás esetekben illetve szülői igényre.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Mentori tevékenység
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
A vezető kérésére gyermeklétszámmal kapcsolatos adminisztrációt rendelkezésre bocsájt.

1.4. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik,az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Járandóság

- kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

1.5.Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvoda vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
-Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az

óvónők elvárásainak megfelelően.

-Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.

- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Testnevelésre - előzetes beosztás szerint - a gyermekeket a Közösségi Színtérbe kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Egyezteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít másik intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon minden gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint

1.6.Élelmezésvezető munkaköri leírás mintája

Munkakörébe tartozó feladatok:

1. Főbb felelősségek és tevékenységek

- Vezeti az intézmény konyháját, szervezi az élelmezéssel kapcsolatos feladatok folyamatos irányítását.
- Biztosítja a folyamatos étkeztetést.
- Tervezi és összeállítja kettő hétre előre az étrendet, a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, egyeztet a konyhai dolgozókkal.

- A szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzéséről gondoskodik, illetve annak megszervezéséről, irányításáról, ellenőrzéséről.
- Bevételezi, felhasználja a beszerzési anyagot.
- Folyamatosan vezeti az étkezők létszámát.
- Meghatározza a napi főzési adagot.
- Vezeti norma és tényleges felhasználás eltérésének kimutatását.
- A térítési díjakat leszámlázza.
- A rendezvényeknek megfelelően az étkezések időpontját módosítja.

2. Különleges felelősségek

- Gondoskodik arról, hogy a konyha az érvényes jogszabályoknak megfelelően, a HACCP rendszernek megfelelően működjön. Ennek érdekében vezeti a HACCP kézikönyv szerinti adminisztrációt.
- A HCCP rendszernek megfelelő eszközök, tisztítószerek, biztonsági lapok beszerzése az óvodavezetővel való konzultáció után.
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos esetleges problémát azonnali hatállyal jelzi felettese felé.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja, hogy a konyhán az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Félévente megerősítő balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak.
- Biztosítja a konyha technikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát.
- Leltárilag felelős az élelmezési részleg eszköz és az árukészletéért.
- Ellenőrzi az ételminta szakszerű tárolását.
- A napi nyersanyag szükségletet a szakácsnővel egyeztetett időpontban a konyha rendelkezésére bocsátja, arról a szükséges elszámolásokat a megfelelő rendelkezések szerint elvégzi.
- A nyersanyag, valamint a tisztítószer raktárak egyszemélyű felelőse.
- Gondoskodik az intézmény tisztítószer beszerzéseiről, az étkezéssel kapcsolatos valamennyi feladat szakszerű ellátásáról.
- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását.
- Felelős a gyermekek minőségileg kielégítő, időben történő pontos étkeztetéséért.
- Ellenőrzi a kihordott, elvitt ebédadagokat, az adagszám, és az étkezők száma szerint.
- Naponta ellenőrzi a higiénés feltételek biztosítását, az élelmezés-egészségügyi szabályok betartását, az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- Évente kétszer köteles gondoskodni arról, hogy az élelmiszerrel foglalkozó helyiségekben a rovartalanítás megtörténjék.

3. Tervezés

- A fenntartóval közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, azok ütemezését.

4. Kapcsolatok

- Napi kapcsolatot tart az étkeztetést felügyelő valamennyi intézményi dolgozóval.

- Az étkeztetési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az igazgatóval az óvodavezetővel és a szociális étkeztetés munkatársával tart kapcsolatot.
- Ellenőrzéskor együtt működik az ÁNTSZ munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Szükség szerint együttműködik a fenntartó gazdálkodási ügyekkel foglalkozó munkatársával, elkészíti a kért élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációt.

1.7.Szakács munkaköri leírás mintája

Munkakörébe tartozó feladatok:

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, tálalásban.
- Előkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmosogatja főzőedényeket és az étkezőedényeket.
- Szükség szerint az élelmezésvezető irányításával részt vesz a bevásárlás megtervezésében.
- Elvégzi a konyha és a kiszolgáló helyiségek naponkénti takarítását, fertőtlenítését, valamint a hetenkénti és időszakos (szünidei) nagytakarítást.
- Kimossa, és rendben tartja a konyhai textíliát.
- Betartja az élelmezés-egészségügyi követelményeket, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Védő-és munkaruházatát az előírásoknak megfelelően használja.
- A fentieken kívül ellátja mindazokat a konyha zavartalan működéséhez szükséges feladatokat, amelyekkel az élelmezésvezető megbízza.
- Köteles az előírásnak megfelelő orvosi vizsgálaton részt venni és az igazolást az élelmezésvezetőnek leadni.

Különleges felelőssége

- Felelős a gázkészülék és az elektromos berendezések szakszerű használatáért.
- Átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az előírt mennyiségben és az átvételét aláírásával, igazolja.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint.
- Felelős az étkezők részére az ebéd kiosztásért.

Tiltó rendelkezések

- Tudomásul veszi, hogy az intézmény területét védő-és munkaruhában nem hagyhatja el.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot nem visz el.
- Azonnal jelzi a berendezések esetleges meghibásodását az élelmezésvezető felé.

1.8.Konyhai kisegítő munkaköri leírás mintája

Munkakörébe tartozó feladatok:

Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

- Munkáját az élelmezésvezető és a szakács által meghatározott rendben és utasításuk szerint végzi.
- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, tálalásban.
- Előkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmosogatja főzőedényeket és az étkezőedényeket.
- Szükség szerint az élelmezésvezető irányításával részt vesz a bevásárlás megtervezésében.
- Elvégzi a konyha és a kiszolgáló helyiségek naponkénti takarítását, fertőtlenítését, valamint a hetenkénti és időszakos (szünidei) nagytakarítást.
- Kimossa, és rendben tartja a konyhai textíliát.
- Betartja az élelmezés-egészségügyi követelményeket, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Védő-és munkaruházatát az előírásoknak megfelelően használja.
- A fentieken kívül ellátja mindazokat a konyha zavartalan működéséhez szükséges feladatokat, amelyekkel az élelmezésvezető megbízza.
- Köteles az előírásnak megfelelő orvosi vizsgálaton részt venni és az igazolást az élelmezésvezetőnek leadni.

Különleges felelőssége

- Felelős a gázkészülék és az elektromos berendezések szakszerű használatáért.

Tiltó rendelkezések

- Tudomásul veszi, hogy az intézmény területét védő-és munkaruhában nem hagyhatja el.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot nem visz el.
- Azonnal jelzi a berendezések esetleges meghibásodását az élelmezésvezető felé.