

JUNIORKA ALAPÍTVÁNYI ÓVODA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



ALAPÍTVÁNYI ÓVODA

Készítette:

**Miksó Eszter
igazgató**

Tata, 2024.09.01.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	9
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	15
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND.....	23
VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	36
IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	37
X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE	38
XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	40
XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,	42
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	42
XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	42
XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	43
ZÁRADÉK.....	45

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat 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.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, valamint az ezt módosító 2011.évi XLI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló rendelet
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet Az államháztartás működéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve
- 1991. Gyermekjogi egyezmény UNICEF
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet
- Magyarország Alaptörvénye

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- 369/2013. (X. 24.) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltaók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyes higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI .24.) NM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023-as a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat és annak mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.09.01-as a jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
Az SZMSZ egy példányát az óvodában minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az igazgató irodájában, s tartalmáról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleine, törvényes képviselőire,
- A nevelőtestületre,
- Az igazgatóra, igazgató-helyettesre,
- A nevelőmunkát segítőkre,
- Egyéb munkakörben dolgozókra,
- Valamint az intézményben időszakos, illetve megbízással tevékenykedő személyekre.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ megtekinthető a vezetői irodában, valamint az intézmény és a fenntartó honlapján.

Vele kapcsolatos információkat a vezető és helyettese adnak.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Alapító Okirat szerint

A Juniorka Alapítvány , mint fenntartó a rendelkezésre álló dokumentumok alapján 1996. évben alapított

Juniorka Alapítványi Óvoda

Számára a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 21.§ 3.bek. alapján az alábbi (egységes szerkezetbe foglalt) alapító okiratot hagyta jóvá a 4/2012 sz. határozatával.

a)	Alapító neve: székhelye:	Juniorka Alapítvány 2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1.
	Fenntartó neve: székhelye:	Juniorka Alapítvány 2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1.
	Működtető neve: székhelye:	Juniorka Alapítvány 2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1-.
b)	Intézmény hivatalos neve: A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a	Juniorka Alapítványi Óvoda

	köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123-127. §- ai alapján meghatározva.	
	OM azonosítója:	031695
	Az alapítás éve:	1996
c)	Intézmény típusa: Nkt. 7. § (1) és 20. § (1) alapján	Óvoda
d)	Intézmény feladatellátási helye(i)	
<i>da)</i>	Székhelye:	2890 Tata, Bacsó B. u. 66/1.
<i>db)</i>	Telephelye:	nincs
e)	Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
	Alapfeladat Nkt. 4. § (1) bekezdés alapján a) óvodai nevelés,	
	Szakfeladat: A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII. 31.) NGM rendelet alapján.	
851011	Óvodai nevelés, ellátás	
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	
f)	A felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám	
Összesen:		100 fő
Összesen az oktatás munkarendje szerint:	100 fő	nappali
g)	Az óvodai csoportok száma	4
h)	A feladatellátást szolgáló vagyon (ingatlan és ingó):	Tata., Bacsó B. u 66/1. sz. alatti ingatlanrész INF/326/20-12/2012/vgo sz. használatba adási szerződés alapján, határozatlan időre, térítésmentesen. A használatba adó: Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal Infrastrukturális Igazgatóság. A Használatba vevő: Juniorka Alapítvány Az intézményi leltár szerinti értékű berendezések, felszerelések, tárgyak
	A vagyon feletti rendelkezés joga:	A Juniorka Alapítvány gyakorolja

	<p>alapján.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a Juniorka Alapítvány kuratóriuma látja el.
k) Az alapító okirat hatálya:	2013.01.01
l) A fenntartói határozat száma:	4/2012

Az intézményi SZMSZ elkészítésének, módosításának felelőse: **az óvoda vezetője.**

Az intézmény működési alapdokumentumai:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- **Az alapító okirat**
- **Az óvoda pedagógiai programja**
- **Az intézmény éves pedagógiai munkaterve**
- **SZMSZ és mellékletei**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét és a működési engedély kiadását.

Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza:

- **Az óvoda nevelési alapelveit,**
- **Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését,**
- **A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,**
- **A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,**
- **A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.**

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az óvoda hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megnevezésével, megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület

véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- szakmai programok,
- rendezvények,
- kapcsolattartási formák, programok
- feladatelosztás a nevelőtestületben
- gazdálkodást, fejlesztést:
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését.

Csatlakoztunk Tata Város Önkormányzatának esélyegyenlőségi programjához, mellyel az intézményünkben megvalósuló esélyegyenlőség előmozdítását ösztönözzük.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Vezető beosztások:

- magasabb vezető beosztású: igazgató
- vezető beosztásúak: igazgató helyettes,

Az igazgató és feladatköre

- Az óvoda élén igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős

- Az intézmény szakszerű, törvényes működéséért,
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért
- Az óvoda gazdasági eseményeiért,
- A pedagógiai munkáért,

- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat.

Az igazgató feladata

- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőmunka irányítása, ellenőrzése,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A szülőkkel való partneri együttműködés,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az óvoda külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott feladatok ellátása.
- Az OviKréta naprakész vezetésének ellenőrzése, a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése..
- A Teljesítményértékelési rendszer működtetése, a pedagógusok teljesítményértékelése, a dokumentáció vezetése.

**Az igazgató megbízása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.
Az igazgató részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.**

Szervezeti felépítés

Igazgató helyettes

Vezető helyettesi tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését. Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül az egy hetet meghaladó távollét. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadság – nyilvántartás vezetéséért,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- nemzeti és óvodai ünnepek megtartásáért,
- pedagógiai munka ellenőrzésének segítéésért
- adminisztratív (statisztika stb.) tevékenységek segítéésért
- a Teljesítményértékelési rendszer közreműködői feladatainak ellátásáért

Az igazgató helyettes részletes feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hét első napján - hétfőn - tartott vezetői megbeszélés

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató (30 napot meghaladó) tartós távollétében, a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Fenntartói intézkedés hiányában az igazgatói feladatokat teljes hatáskörrel az igazgató-helyettes látja el, ha a magasabb vezetői beosztás ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre (pl. nem volt pályázó, illetve egyik pályázó sem kapott megbízást), vagy a magasabb vezetői beosztás ellátására szóló megbízás bármilyen okból a megbízás határidejének lejártá előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírása nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható, a köznevelési intézmény megfelelő feltételekkel rendelkező alkalmazottjának.

Ilyen megbízás hiányában a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni. A köznevelési intézmény vezetésével az bízható meg, újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül, e

rendelkezés alkalmazásában az láthatja el a vezetői feladatokat, aki rendelkezik a magasabb vezetői beosztáshoz szükséges feltételekkel. Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Az igazgató-helyettes távolléte esetén az helyettesíti, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozatlan idejű munkaszerződéssel rendelkezik, amennyiben ilyen nincs, akkor a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező óvodapedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki. Abban az esetben, amikor már gyermek és óvodapedagógus sem tartózkodik az intézményben, de az óvoda még nyitva tart, akkor az a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott helyettesít, aki a hosszabb idejű alkalmazotti jogviszonnyal és határozatlan idejű, ennek hiányában határozott idejű munkaszerződéssel rendelkezik. Intézkedési jogköre az intézmény működésével kapcsolatos, azonnali intézkedést igénylő esetekre terjed ki.

Az igazgató, vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az igazgató
- az igazgató helyettes

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató, illetve helyettese készíti elő és vezeti. Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kiadmányozás szabályozása:

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az igazgató távollétében illetve akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli

eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az igazgatónak.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: Juniorka Alapítványi Óvoda
2890 Tata, Bacsó B.út 66/1

Hosszúbélyegző: Juniorka Alapítványi Óvoda
2890 Tata, Bacsó B. út 66/1
Tel:34/382-398
Adószám:18018071-1-11

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az óvoda alkalmazotti közössége

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvodában alkalmazottak köre:

Nevelőtestület: igazgató, igazgató helyettes, óvodapedagógusok

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, pedagógiai asszisztensek

Egyéb alkalmazottak: konyhai dolgozók, karbantartó

Az intézmény dolgozói a munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az óvodai alkalmazottak (alkalmazottak közössége)

Az óvoda dolgozóit – a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre – az óvoda igazgatója nevezi ki.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

Nevelőtestület: óvodapedagógusok

Nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens

Egyéb alkalmazottak: konyhai dolgozók, karbantartó

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Púétv., a Köznevelési Törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a kisegítő dolgozók és gazdasági dolgozók együttműködését. Az

éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal, illetve szükség szerint. A munkatársi értekezleten az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

A szülők közössége

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtethetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkothatják.

Intézményünkben a szülők Szülői közösséget hoztak létre „Szülői Kör” néven.

Az óvoda szülői képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) döntési jogot gyakorol:

- saját működési rendjében,
- a nevelési terv elfogadásában,
- a tisztségviselőinek megválasztásában,
- saját pénzeszközeiből történő anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításában.

Az óvodai Szülői Szervezet (közösség) véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai SZMSZ, a Házi rend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- a vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Kapcsolattartási rend:

Meghívás alapján. Minden olyan, az óvoda életét meghatározó tevékenység, dokumentumok létrehozása, változása alkalmával, amely a szülői közösségek véleményezési, egyetértési jogával összefügg.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület :

A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. 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 értekezletei:

A nevelőtestületi értekezletek megtartására egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával az ügyeletes csoportban. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekező,
- tájékoztató és munkaértekezők (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezők (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató törvények, rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a+1 fő, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén, az igazgató szavazata dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratokhoz kerülnek.

Augusztus végén évnyitó értekezőre, júniusban az igazgató által kijelölt napon évzáró értekezőre kerül sor.

Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi munkatársát érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni. A nevelőtestületi értekezőre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezőt minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestületi értekezőt az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a munkaterv,

- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámoló, és az intézkedési terv elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményét, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyen szerepel az aktuális időpont, továbbá az a téma, amelyet az adott napon a nevelőtestület tárgyalt. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és módosításának elfogadása,
- az óvodában vezetői feladatot ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek meghatározása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói meghíváshoz vagy a pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott egyéb kérdések.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízása során, valamint az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület át nem ruházható jogai:

- A Pedagógiai Program elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása,

- Az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- Az intézmény éves munkatervének teljesítéséről szóló értékelés elfogadása,
- Az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés elfogadása.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulnak, a nevelőtestület, vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoport tagjait az igazgató, vagy az igazgató helyettes, bízzák meg.

A gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportok élén az óvodapedagógusok állnak.

Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az igazgató bízza meg.

Az óvodapedagógusok munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

V. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a vezető helyettes és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.

Nevelési évenként a kapcsolattartás, az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

Gyermekcsoportok kapcsolattartási formái:

- Napi tevékenységek során (pl. az udvaron)
- Közös rendezvények, megemlékezések
- Egymás csoportjának meglátogatása
- Közös helyiségek díszítése
- Bemutatók, kiállítások szervezése

A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái:

- Szülői értekezletek
- Óvodapedagógusi fogadóórák

Az óvoda szülői értekezletét az igazgató tartja. Az igazgató nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő probléma megoldása céljából az igazgató, vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezlet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet csak az igazgató hívhat össze. A nevelőtestület egy-egy csoport közösségi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, az adott közösségek problémáit és annak megoldását a csoport szülői értekezleten végzi. A csoport szülői értekezletén csak az adott közösség óvodapedagógusai vesznek részt kötelező jelleggel. Csoport szülői értekezlet szükség szerint, az igazgató megítélése alapján bármikor tartható, a csoport adott problémáinak megbeszélése céljából.

Óvodapedagógusi fogadóórák Az óvoda valamennyi óvodapedagógusa nevelési évenként – az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát.

Alkalmazottak kapcsolattartási formái egymás között és a szülők felé:

- különböző értekezletek,
- fórumok,
- ülések,
- közös ünnepségek
- közös tevékenységek
- fogadó órák
- nyílt napok
- kirándulások
- gyermekekkel közös rendezvények

A Szülői Kör kapcsolattartási formái:

- Csoportonkénti képviselői megbeszélések
- Óvodai szintű képviselői megbeszélések
- Ünnepségek, rendezvények, munkadélutánok, fórumok
- Képviselő nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleten.
- Felhívás, tájékoztatás a faliújságon.

A fenntartó és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény, gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

szóbeli tájékoztatás, beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások.

A kapcsolattartó személy az óvoda igazgatója.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja:

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján az óvodavezetés állandó munkakapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Tata Város Önkormányzata és az óvoda kapcsolata

Köznevelési Megállapodásban foglaltak szerint

- jelentések, beszámolók, adatszolgáltatás, igazgatói tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, korrekt információáramlás, szükség szerinti személyes, vagy telefonos megkeresés.

Általános iskola és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, hospitálás,
- szülői értekezletek látogatása, közös rendezvények, ünnepélyek.
- gyermekek átadása az iskolába, az átmenet elősegítése, nyomon követése

Óvoda – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- közös látogatások, konzultációk,
- szakmai rendezvények látogatása, ötletek merítése,
- közös rendezvények,
- egyéni esetmegbeszélések, tanácsadás, tapasztalatcsere,
- egymás segítése, korrekt információáramlás.
- vezetői, munkaközösségi megbeszélések
- kör e-mail

Óvoda – bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- szakmai napok, szülői értekezletek, találkozások – tapasztalatcsere
- bölcsődei látogatás, viszontlátogatás

Pedagógiai szakszolgálat – Szakértői Bizottság - óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának megállapításában a – szükség szerint közreműködő – Pedagógiai Szakszolgálattal az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiban.
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermeknél.
- iskolaérettségi vizsgálatok
- szakértői vizsgálatok és vélemények

Gyermekjóléti szolgálat – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- az igazgató, az igazgató helyettes, és gyermekvédelmi megbízottak rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- kerek-asztal megbeszélések, esetmegbeszélések.
- Szociális és gyámhivatallal való hivatalos kapcsolattartás (pedagógiai véleményadás, eseti intézkedések)

Könyvtár, művelődési intézmények – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- könyvtárlátogatás, színház –bérlet, kiállítások megtekintése.

Egészségügyi Szolgáltató (óvodaorvos, gyermekorvos, védőnő) – óvoda kapcsolata

Kapcsolattartási formák:

- A védőnői szolgálat rendszeresen ellenőrzi a gyermekek egészségi állapotát - tanácsadás
- A dolgozók szűrését évente egy alkalommal, illetve szükség szerint szerződés alapján végzi a Foglalkozás Egészségügyi Szakorvos

Az óvoda és a család kapcsolata

Mindannyiunknak törekednie kell a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében olyan partneri kapcsolatot, együttműködést kialakítani a családdal, melyet áthat a kölcsönös bizalom és segítségnyújtás. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő szerepet játszanak.

Kapcsolattartási formák:

- Családlátogatás,
- Szülői értekezletek,
- Spontán, napi beszélgetések,
- Nyílt napok,
- Fogadó órák,
- Szülői Kör rendezvényei
- Játszóházak, sportdélutánok, kirándulások, farsang, egyéb lehetőségek,
- Ünnepek és Jeles Napok.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE, MUNKAREND

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus 31 napjáig tart.

Az óvoda a nyári időszakban – június 1. és augusztus 31. között – összevont csoportokkal működik. Ebben az időszakban elsősorban azoknak a szülőknek a gyermekeit tudjuk fogadni, akik másképpen nem tudják megoldani gyermekeik nyári felügyeletét és azt előzetesen, írásban kérik az óvoda vezetőjétől. A szülők tárgyév május 31-ig kérelmet nyújthatnak be az igazgatónak, amely alapján az óvoda megszervezi a nyári ügyeletet.

Az óvoda nyitvatartási idejét a fenntartó Juniorka Alapítvány napi 11 órában határozta meg

A nyitvatartási idő: reggel 6 órától délután 17 óráig tart. Az intézményben a gyermekek nevelését, ellátását a reggeli érkezéstől 7 óráig, illetve délután 16 órától hazabocsátásig 1-1 csoportban, összevontan oldjuk meg.

A nyári ügyelet időpontjáról a szülőket legkésőbb az adott év február 15 –ig értesítjük a gyermeköltöző faliújságján.

Az óvodát reggel, a munkarend szerint 6 órára érkező alkalmazottak nyitják.

A nyitva tartás teljes ideje alatt felelős óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az igazgató irodájában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. (8 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Az óvodai nevelés nélküli munkanapról (amely az öt napot nem haladhatja meg) legalább 8 nappal előbb, írásban tájékoztatjuk a szülőket gyermeköltöző faliújságján.

Az óvoda nyitvatartásának rendjét az érvényben lévő rendelkezések módosíthatják. (pld.: munkarend átszervezése ünnepek alatt).

Nyitvatartásunk módosítása minden esetben a fenntartó jóváhagyásával történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy biztosítsa a gyermekek számára a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A napirend kialakításakor a gyermekek életkorát és fejlettségét vesszük figyelembe.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az óvoda minden munkavállalója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért

Külön szolgáltatások szervezése

Az intézmény külön foglalkozásokat kínálhat a gyermekek részére, az óvodai időkeretbe ágyazottan. A foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A külön programok választásáról a szülő dönthet. A szülő év elején nyilatkozhat arról, hogy mely foglalkozásra szeretné gyermekét járattatni.

A foglalkozások az erre kijelölt helyen (csoportszoba, fejlesztőszoba) tarthatók.

A térítési díjat, a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

A tehetséggondozást végző csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a Református EGYMI tehetségkoordinátora és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. Az óvoda vezetője a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben az alábbiak kerülhetnek meghatározásra:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban, a szolgáltatást nyújtó felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatás nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek és az éves záró rendezvényre az óvoda vezetőjét meghívni.

A vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház- és múzeum látogatása, kulturális- és sport programok, iskolalátogatás stb. A kirándulások, élményszerző séták az óvodai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az óvoda mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A szülők tájékoztatása, a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentációnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A hirdetőtáblán keresztül kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában.

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal az óvodapedagógus köteles tájékoztatást adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- 2-25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, azon felül plusz 1 fő szükséges,
- a csoport felkészítésének megtörténte (pl.: hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte.

Az óvodapedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltételek biztosítása.

Az alkalmazottak munkarendje

Pedagógusok munkarendje

Óvodapedagógus munkakörök esetén a heti törvényes munkaidő a kötelező óraszámából és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézmény pedagógusai heti munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb vagy több munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak számára munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg

a 12 órát.

Vezetői beosztás megnevezése : Az intézményben való tartózkodás rendje:
Igazgató Heti munkaideje: 40 óra.

Igazgató helyettes: *kötelező óraszám: 10 óra*
Heti munkaideje: 40 óra.

kötelező óraszám: 24 óra

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- csoportban kötelezően eltöltött munkaidő, – kötött munkaidő,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra, – kötött munkaidő,
- szabadon felhasználható munkaidőkeret – nem kötött munkaidő.

Az óvodapedagógusok feladatai a kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében a következők lehetnek:

- a foglalkozások, tevékenységek előkészítése,
- a gyermekek mérése, értékelése, a KRÉTA rendszer naprakész vezetése
- tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az intézmény kulturális és sportéletének megszervezése,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- a csoportmunkával összefüggő tevékenység,
- az intézményi dokumentáció készítése, felülvizsgálatában való közreműködés, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- kirándulás, tapasztalatszerzés szervezése, lebonyolítása,
- óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- munkatársi áhítaton, egyéb lelki alkalmon való részvétel,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, rendezése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörben dolgozók munkarendje

Az intézmény nem óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói heti törvényes munkaideje: 40 óra.

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjét – a jogszabály betartásával – az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A munkaidő beosztások minden esetben a tényleges gyermeklétszámhoz igazodóan kerülnek kialakításra.

Az óvoda dolgozói kizárólag indokolt esetben, az igazgató engedélyével hagyhatják el az óvoda területét.

A dolgozók munkakezdés előtt, munkára készen kötelesek megjelenni az óvodában.

Távolmaradásukat kötelesek munkakezdés előtt bejelenteni személyesen, vagy telefonon.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az igazgatónak vagy a helyettesének, illetve megbízottnak 8:00 és 16:00 között az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezető benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben, írásban kell rögzíteni.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárvatartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza. (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

A vezetői irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult

- igazgató
- igazgató-helyettes

Feltétele: a számítógépek használatához szükséges képzettség megléte, illetve az igazgatóval való előzetes egyeztetés.

A fénymásolók használatára az igazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása

A gépek kíméletes, szakszerű használata

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, igazgató helyetttest.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Statisztikai jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).

Az óvodában **tilos a reklámtevékenység, kivéve**, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi – közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve: az óvoda által szervezett könyv- illetve játékvásár esetén).

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon, szülőkön, és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeiben higiéniai okokból szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt napok, ünnepélyek, rendezvények, stb.)

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minimum 3 fő felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermek óvodai felvételéről, átvételéről az igazgató dönt.

Jelentkezéskor az igazgató nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- Ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és HHH-s és HH-s helyzetű,
- Ha a gyermek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ -a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- Ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik illetve ahol a szülője dolgozik. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.

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

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

A Juniorka Alapítványi Óvoda Tata város egész területéről fogadja a gyermekeket.

A felvétel elbírálásánál figyelembe vesszük:

- A gyermek szülei Honvédségi alkalmazottak (Az intézmény Honvédségi tulajdonú épületben működik)

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

Az óvodaköteles gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a Kormányhivatal engedélyezheti. Ehhez a szülő kérheti az óvoda igazgatójának javaslatát, a védőnő szakvéleményét.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- Ha a szülő írásban vagy szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles),
- Ha a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles, vagy hátrányos helyzetű),
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyikben a 8. életévét betölti,
- Ha a gyermek az óvodából 10 napnál többet van igazolatlanul távol. Feltéve, ha az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeiről. (nem szüntethető meg, ha a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, illetve ha óvodaköteles, vagy hátrányos helyzetű.)

Az óvodaváltoztatás eljárási rendje

Az óvodaköteles gyermek átvétele másik óvodából a beiratkozáskor leadandó "értesítés óvodaváltoztatásról" dokumentummal történik. Távozása esetén mi adjuk ugyanezt a nyomtatványt az étkezési térítési díj rendezése után, töröljük a KIR-ből.

A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig jelezni kell az óvónőnek (ami a következő nap kihúzására vonatkozik).

A 2 hetet meghaladó, huzamosabb távollétet, az igazgatóval, illetőleg a csoport óvodapedagógusaival kell egyeztetni.

Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába – dátum megjelöléssel.

Az igazolatlan mulasztás miatti intézkedések rendje:

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri 5 napot, az igazgató írásban értesíti a szülőt a távolmaradás következményeiről, valamint értesíti az illetékes gyámhatóságot, illetve gyermekjóléti szolgálatot. Ha eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője írásban értesíti a szülőt a távolmaradás következményeiről, valamint a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha eléri a 20 nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Igazolt a mulasztás:

- ha azt a szülő előre jelezte
- ha az óvodaköteles gyermek szülője írásban ezt az igazgatótól kérelmezte
- ha a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott

A gyermekek értékelésének szempontjai, rendje, különös tekintettel a tankötelezettség elérésére, az iskolaérettségre:

Óvodába lépéskor az új gyermekekről az óvónők anamnézist vesznek fel.

A folyamatos megfigyelés – értékelés a fejlődési naplók vezetésével valósul meg, melynek részleteiről a szülőknek igény esetén tájékoztatást adunk. A fejlettségi naplók adatai, eredményei és a tanköteles korú gyermekekkel szükség esetén végzett iskolaérettségi felmérés alapján kerül sor az óvodai szakvélemény kiállítására.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor, a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- 1) Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, vagy
- 2) Javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét, esetleg
- 3) Javasolja a Nevelési Tanácsadó fejlettségi vizsgálatát.
- 4) Kezdeményezi Szakértői Bizottság vizsgálatát.

Az iskolába lépést illetően kérdéses esetekben (a szülő és az óvónő eltérő véleménye, illetve a fejlesztő foglalkozásra / Nevelési Tanácsadó/ járó gyermekek esetében az adott gyermekek a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatán vesznek részt és a szakemberek döntenek az iskolakezdés, illetve az óvodában maradás kérdéséről. A szülővel történő egyeztetés, konszenzusra jutás fontos feladata az óvónőknek.

A gyermek méréséhez, vizsgálatához szülői beleegyezés szükséges.

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybevett étkezésért, az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A térítési díjat a gazdasági ügyintézőnél fizethetik be a kijelölt napokon.

- Óvodánkban a térítési díj befizetésére minden hónap 10 és 15-e között kerül sor egy meghatározott napon.
- Hátralék esetén pótbefizetésre adunk lehetőséget, ahol a szülő rendezheti elmaradását. A befizetési nap a hirdetőtáblákon kifüggesztésre kerül.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy személyesen.
- A lemondás a következő naptól érvényes és ez a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- **Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések:** Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra,
- Óvodaváltoztatás esetén visszafizetésre kerül
- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig visszafizetésre kerül
- Hátralékkal kapcsolatos intézkedés:
 - Folyamatos óvodába járás esetén átvitel a következő hónapra, ha a hátralék kiegyenlítése a következő díjfizetéskor sem történik, az igazgató 2-szeri írásos felszólítással él, eredménytelenség esetén jelzi a fenntartónak.

Az étkezési térítési díjkedvezményekre vonatkozó szabályok

Az étkezési térítési díjkedvezményeket az érvényben lévő jogszabályok és fenntartói határozat alapján igényelhetik a szülők.

Térítési díj kedvezményre a megfelelő dokumentumok bemutatása után jogosult a szülő.

Az ingyenes étkezést az óvodába járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő

megigényli az ingyenes étkezést), családba befogadó gyámja, nevelőszülője kérheti. A kérelem benyújtásának nincs időbeli korlátja, bármikor benyújtható. Az ingyenesség visszamenőleg egyedül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek esetén kerül megállapításra. A többi esetben a nyilatkozat benyújtásának időpontjától.

Az ingyenes étkeztetés lehetőségéről és igénybevételenek módjáról, nevelési év során bekövetkező változások bejelentési kötelezettségéről, büntetőjogi felelősségről a szülőt először az óvodai beiratkozáskor az igazgató tájékoztatja, majd a csoportos óvodapedagógus a családlátogatás alkalmával és az óvodakezdekskor.

Az intézményünkben az igazgató gyűjti össze a nyilatkozatokat, és az abban foglaltak alapján megállapításra kerül az ingyenes étkezésre jogosultság. Az intézmény a szülői nyilatkozatban foglaltakat nem ellenőrzi, az abban foglaltak alátámasztására iratok, dokumentumok csatolására a szülőt nem kötelezhetjük, kivéve a 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet 18. § (5)a és (7) a pontja alapján tartós betegségről és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről kérünk határozatot.

Nyilatkozat kitöltése nélkül az ingyenes étkezés nem vehető igénybe.

Ingyenes étkezésre jogosult:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartós vagy fogyatékossgal élő gyermek,
- azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvér-függetlenül az életkortól – tartósan beteg vagy fogyatékos,
- akiknek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság,
- akiknek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy kit és milyen ügyben keresnek, akik a belépőket a keresett személyhez vezetik.

VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű, valamint a pedagógiai programja szerinti működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az óvoda vezetője, az igazgató helyettes

Igazgató: teljes jogkörben, minden munkakörben,

Igazgató helyettes: teljes jogkörben, minden munkakörben az igazgató megbízásából,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme,
- Az óvoapedagógusok szakmai felkészültsége,
- A Teljesítményértékelési rendszer szempontjainak, egyéni céloknak a teljesülése
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció vezetése, a Kréta rendszer naprakészen tartása
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon (a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés, az alkalmazott módszerek, a pedagógus egyénisége, empátiakészsége, az eredményesség vizsgálata, nevelési helyzetek megoldása).
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzési tervet – az igazgató helyettes javaslata alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az igazgató ellenőrzi a csoportok fejlesztési, nevelési tervét, melyet az óvodapedagógusok önállóan készítenek el. A szakmai munkaterv alapján összeállított éves feladatok határozzák meg a belső ellenőrzés rendjét.

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés (a problémák feltárása, megoldása érdekében, illetve a napi felkészültség felmérésének érdekében).

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozó kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató és helyettese, az éves munkatervben leírtak alapján a nevelőmunka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a dolgozók munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az igazgató helyettes
 - fenntartó
- Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

Módja: foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése

Beszámoló: írásban vagy szóban,

A nevelési és záróértekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismertetni kell a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A gyermek folyamatos nyomon követése:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább fél évenként – rögzíti.

Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló

- Intézkedéseket,
- Megállapításokat,
- Javaslatokat

Az óvoda rendszeresen tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről

VIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvoda vezetője, és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Minden óvodai dolgozó munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek védelme.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai – esélyegyenlőség biztosítása

- Elősegíteni a HHH-s, a veszélyeztetett és a HH-s helyzetű gyermekek óvodába kerülését: egyenlő hozzáférés biztosítása, támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, melyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.
- A szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igényléséről, a jogosultság kritériumairól, a gyermekük óvodába járatásának szigorú előírásairól.
- Érvényesíteni a diszkriminációmentességet, a szegregációmentességet és a HHH-s gyermekek társadalmi integrációját.
- A problémákat, a HHH és HH okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- Rendszeres családlátogatás végzése.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembe vételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást elősegíteni.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérni azokról a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, védőnő, orvos, jegyző) akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. **Ha további intézkedésre van szükség**, az óvoda megkeresésére a **gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz** arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Fontos a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein részt venni, a kölcsönös informálás elengedhetetlen.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket a faliújságon a nevelési év elején arról, hogy ki látja el a gyermekvédelmi feladatokat, illetőleg hol és mikor érhető el ez a személy. Kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

IX. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, ha a törvény így rendelkezik, ezen belül:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői,) munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja.

Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) végzi.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- a gyermekorvos-iskolaorvos,
- a védőnő,
- gyermek fogorvos
- az NNK Komárom-Esztergom Megyei tisztifőorvosa

Az óvodai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével. Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda dolgozóinak kötelező az egészségügyi könyv, illetve a törvényben előírt és az üzemorvos által kért vizsgálatok elvégeztetése. A dolgozó egészségügyi alkalmasságát a törvényben előírt időpontokban, illetve rendkívüli esetben az üzemorvos igazolja.

X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. BALESET ESETÉN AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK TEENDŐJE

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell a baleseti jegyzőkönyvben.

Ezért: minden óvodai év kezdetén, valamint kirándulások előtt és szükség esetén bármikor, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Abban az esetben, ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást tudja észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató vagy helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Az óvodapedagógus kötelezettségei körébe tartozik az óvodán kívül szervezett rendezvények, kirándulások során a gyermekek testi épségének megőrzése, a balesetveszély elkerülése, elhárítása.

A szervezett, óvodán kívüli program során az óvodapedagógus felelős a gyermekek testi épségéért.

Az óvoda által szervezett, intézményen belüli – kívüli gyermek rendezvényen szeszes italt árusítani, fogyasztani tilos.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- Ha szükséges, orvost kell hívni, vagy azonnal mentőt
- Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg

kell szüntetni,

- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak és a munka és balesetvédelmi felelősnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket megmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak tőle telhetően meg kell tennie.

A gyermekeket óvodán kívüli séta esetén mindkét óvodapedagógusnak, valamint egy dajkának kíséernie kell. Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem szabad. Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a csoportok óvodapedagógusai és a dajkák, valamint az óvoda kiegészítő személyzete kíséri a gyermekeket. Az egész napos kiránduláson lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a munkavédelmi megbízott végzi.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv 1 példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A baleset kivizsgálásába tűz- és munkabiztonsági felügyelőt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

A gyermekeknek ismerniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó legfontosabb előírásokat. Az óvodapedagógusok az egész év folyamán folyamatosan adják át ezeket az ismereteket a gyermekeknek. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, vagy valamilyen rendezvényen vesznek részt. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel rögzíteni szükséges.

XI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, KATASZTRÓFA ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről a hatályos törvények alapján. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv szerint kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az igazgató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e személy az épületben.
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőknek meg kell számolniuk!

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső másik óvodába történik a két igazgató megállapodása alapján.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően

e szervek illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerv vezetőjének utasításait az óvoda minden dolgozója köteles betartani!

Rendkívüli események esetén minden esetben a tűzvédelmi szabályzat utasításait követjük.

Bomba és tűzriadó – katasztrófavédelem alkalmával elvégzendő intézkedések, feladatok:

Az igazgató feladatai:

- A fenyegetettségéről tudomást szerezve az igazgató, ill. a helyettese kolompolással, „**BOMBARIADÓ**” felkiáltással felhívja a dolgozók figyelmét a veszélyre, a gyermekek biztonságba helyezése érdekében az óvoda területének elhagyására.
- Egyidejűleg értesíti a rendőrséget a 107-es telefonszámon, és megadja a szükséges információkat. Az értesítés során közli a nevét, beosztását, a fenyegetettség tényét, módját, az intézmény nevét.
- Ezután utasítást ad az épület kiürítésére.
- Az épület előtt várja a rendőrség megérkezését.
- A rendkívüli eseményről a fenntartót írásban tájékoztatja.

Az óvodapedagógusok és dajkák feladatai:

A szolgálatban lévő valamennyi óvodapedagógus és dajka azonnali és legfontosabb feladata, hogy a gyermekeket átkísérje, biztonságba helyezze előzetes megállapodás alapján a hozzá legközelebb eső óvodába.

- Értesítés után azonnal, - ha szükséges- felöltöztetik a gyermekeket.
 - A főbejáratokon, ill. a kijelölt vészkijáraton távoznak.
 - Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
 - A dajkák ellenőrzik a csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, hogy nem maradt -e bent senki.
 - Mindenki átvonul a legközelebbi intézménybe, a megállapodás szerint
- A gyermekek biztonságba helyezése után a csoportban dolgozó óvónők feladata, hogy gondoskodjanak a gondjaikra bízott gyermekekről és telefonon értesítsék a szülőket gyermekük hollétéről.
- Az intézmény területére csak a rendőrség előzetes engedélye után szabad belépni.

A kisegítő dolgozók feladatai:

- Az igazgató jelzése után azonnal értesítik a konyhát a rendkívüli eseményről.
- Segédkeznek a csoportokban: öltöztetés, épület elhagyás, ellenőrzés

XII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti és egyéb ünnepekről a megemlékezések intézményi szinten történnek, melyet az érintett óvodapedagógusok készítenek elő.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- karácsony,
- Március 15
- anyák napja,
- évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Tök faragás
- Mikulás
- Karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Játszóházak
- Sportdélutánok
- Juniorka Nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- a gyermekek születésnapja alkalmából
- iskolába lépők búcsúztatása

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások ápolása
- Márton nap
- Luca nap
- Advent
- tavasz köszöntése

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Föld - Víz Napja
- Madarak és Fák Napja

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezés

XIII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az óvoda részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik

A gazdasági ügyintéző munkáját az igazgató, ill. helyettese irányítja és ellenőrzi.

A gazdasági ügyintéző a működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatokat látja el. Teljes felelősséggel tartozik a rábízott gazdálkodási és pénzügyi feladatokért.

Az óvodában aláírási jogkörrel rendelkeznek

- az igazgató

A gazdasági ügyintéző gazdálkodással kapcsolatos feladata

- felelős az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatok ellátásáért, bonyolításáért,
- felelős a költségvetés és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről,
- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen,
- A gyermekek ételmezésével kapcsolatos gazdálkodási, szervezési, irányítási, adminisztrációs feladatok ellátása
- A részletes feladatokat és felelősségi kört a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgató és a fenntartó a gazdasági ügyintéző részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

XIV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend

Az intézmény működését biztosító dokumentumok egy példányát az igazgató irodájában helyeztük el.

A Házi rendet a szülőkkel ismertetni kell, a felvett gyermekek szülei aláírásukkal igazolják, hogy tudomásul vették a Házi rendben foglaltakat.

A szülők részére a dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított. A pedagógiai program és a házi rend a helyben szokásos módon biztosított. Az óvoda dokumentumai a szülők számára számára hozzáférhető az igazgatói irodában.

A megfelelő tájékoztatás érdekében a szülői értekezleten, fogadóórán, napi találkozások, beszélgetések, családlátogatások alkalmával valamennyi szülőt megilleti a korrekt felvilágosítás.

A dokumentumok tartalmáról információt nyújt az igazgató, az igazgató helyettesek és a csoportot vezető óvodapedagógusok.

XV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ – ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az igazgató,
- jogszabályi kötelezettség

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

Tata, 2024. 09.02.

.....
Mikó Eszter

ZÁRADÉK

1. Véleményezte, elfogadta: az óvoda nevelőtestülete

határozatszám:

(jegyzőkönyv mellékelve)

2A szülői kör élt véleményezési jogával.

2024.09.02.

3.A Juniorka Alapítvány Kuratóriuma jóváhagyta

Határozatszám:

Tata, 2024. 09. 02.

Készítette:

igazgató

Véleményezte:

.....
szülői kör képviselője

Elfogadta:

.....
nevelőtestület képviselője

Jóváhagyta:

.....
fenntartó képviselője

Kelt: Tata, 2024.09.01.....

ph.

.....
igazgató

Mellékletek **Munkaköri leírás minták**

Munkaköri leírás Igazgató-helyettes

Munkáltató: Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1

Munkavállaló:

Név:

Születési név:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztás: **igazgató-helyettes**

Munkavégzés:

Helye: **Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidő jellege: **részben kötött (kötelező óraszám: 24 óra)**

Általános rendelkezések:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodás gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkiileg, sem fizikailag nem lehet.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései meghozatalakor.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napon, illetve az intézmény nyitvatartási idején kívül tartózkodni szigorúan tilos.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyegetés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- 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.
- Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógusi alapfeladatai:

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelés, figyelembe véve a helyi pedagógiai programot, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Életszempléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, a jó munkahelyi légkör megteremtésére.

Igazgató-helyettesi feladatai:

- Felelős a helyettesítési beosztásáért.
- Felelős az összehangolt munkarend elkészítéséért.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Felelős pedagógiai program megvalósulásáért, a színvonalas nevelőmunkáért.
- Jegyzőkönyvet készít a nevelőtestületi értekezletekről.
- Munkáját politika-semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végzi.
- Az igazgató által átruházott hatáskörben az intézményt képviseli, jó hírét fenntartja.
- A szolgálati titkot, információt megőrzi.
- A rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelzi.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához, éves munkatervéhez.
- Az óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- Az óvodai felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Együttműködés a kollégákkal
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Szakmai feladatok óvodapedagógusként:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel a pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakulásához.
- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Meg kell ismernie a gyermek személyiségében rejlő előnyöket, hátrányokat, az előrehaladását segítő és gátló tényezőket, ezért a gyermekekkel történő bánásmódjának mindig egyénre szabottnak kell lennie.
- Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével, arculatával.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényeit.
- Feladatai közé tartozik a preventív nevelőmunka, a gyermekek egyéni, differenciált nevelése, valamint a gyermekközösségek kialakítása és fejlesztése.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja és segíti az orvos és a védőnő munkáját.
- 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 áll fent, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről tájékoztatja (gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, képességeinek fejlődéséről).
- A szülők javaslataira érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelőmunkáról, az aktuális történésekről.
- Megszervezi és vezeti azokat a szülői értekezleteket és fogadóórákat, amelyekkel az igazgató megbízta.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.
- Gondoskodik arról, hogy a szabad játék, a szabad levegőn töltött idő kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.

- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen túrákat, kirándulásokat, gondoskodjon a biztonságos külső helyszínekről.
- Köteles írásos formában engedélyeztetni a szülőkkel, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről fejlődési naplót vezet.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint megállapításához szakvéleményt készít.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzés és szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
-

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén(épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni TILOS!
- Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyi forrásokat figyeli és haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatónak.
- Tájékoztatja az igazgatót ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleteken,

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet és fogadóóra tartása
- Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Leltározás, selejtezés előkészítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva- az igazgató fenntartja!

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

.....
Munkavállaló

Kelt:.....

Példányok:

1.munkavállaló

2.munkáltató(munkavállaló személyi anyaga)

3.irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

Munkáltató: Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1

Munkavállaló:

Név:

Születési név:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztás: **óvodapedagógus**

Munkavégzés:

Helye: **Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidő jellege: **részben kötött (kötelező óraszám: 32 óra)**

Általános rendelkezések:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodás gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései meghozatalakor.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napon, illetve az intézmény nyitvatartási idején kívül tartózkodni szigorúan tilos.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- 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.
- Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Életszempételeivel törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelés, figyelembe véve a helyi pedagógiai programot, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, a jó munkahelyi légkör megteremtésére.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához, éves munkatervéhez.
- Az óvodai munkaszervezési kérdésekhez.
- Az óvodai felszerelés bővítéséhez.
- A szükséges javításokhoz.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Együttműködés a kollégákkal
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Szakmai feladatok:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel a pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakulásához.
- Gondoskodik a gyermekek törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Meg kell ismernie a gyermek személyiségében rejlő előnyöket, hátrányokat, az előrehaladását segítő és gátló tényezőket, ezért a gyermekekkel történő bánásmódjának mindig egyénre szabottnak kell lennie.
- Nevelőtevékenysége során gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével, arculatával.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, nevelési igényeit.

- Feladatai közé tartozik a preventív nevelőmunka, a gyermekek egyéni, differenciált nevelése, valamint a gyermekközösségek kialakítása és fejlesztése.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja és segíti az orvos és a védőnő munkáját.
- 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 áll fent, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről tájékoztatja (gyermekük egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, képességeinek fejlődéséről).
- A szülők javaslataira érdemi választ ad, tájékoztatja őket az óvodában folyó nevelőmunkáról, az aktuális történésekről.
- Megszervezi és vezeti azokat a szülői értekezleteket és fogadóórákat, amelyekkel az igazgató megbízta.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz.
- Gondoskodik arról, hogy a szabad játék, a szabad levegőn töltött idő kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez szervezzen túrákat, kirándulásokat, gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről.
- Köteles írásos formában engedélyeztetni a szülővel, hogy gyermekük részt vehet-e a kiránduláson.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri és értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről fejlődési naplót vezet.
- Az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint megállapításához szakvéleményt készít.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzés és szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének.
-

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén(épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni TILOS!
- Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégze.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyi forrásokat figyeli és haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatónak.
- Tájékoztatja az igazgatót ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi értekezleteken,

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet és fogadóóra tartása
- Beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Leltározás, selejtezés előkészítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért

- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva- az igazgató fenntartja!

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

.....
Munkavállaló

Kelt:.....

Példányok:
1.munkavállaló

2.munkáltató(unkaállaló személyi anyaga)

3.irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

Munkáltató: Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1

Munkavállaló:

Név:

Születési név:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztás: **pedagógiai asszisztens**

Munkavégzés:

Helye: **Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1**

Heti munkaidő: **40 óra**

Munkaidő jellege: **kötött (gyermekcsoportban eltöltött: 35 óra)**

Általános rendelkezések:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvodás gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései meghozatalakor.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.

- Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napon, illetve az intézmény nyitvatartási idején kívül tartózkodni szigorúan tilos.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- 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.
- Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Feladatai a gyermekcsoportban:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba étrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

- Ügyel a folyosói rendre, a mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és az uzsonna lebonyolításában.
- Az udvari levegőzésnél, sétánál segít a gyermekek öltöztetésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait és munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Csendes pihenő alatt és a szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről minden esetben értesít az óvodapedagógust vagy a vezetőt.

Heti 5 óra nem gyermekcsoportban töltött munkaidejében végezhető feladatok:

- Rábízott adminisztrációs feladatok elvégzése a vezető vagy a csoportvezető pedagógus megbízása és útmutatása alapján.
- Dekorációk készítése a csoportszobába és az intézménybe.
- Foglalkozási anyagok előkészítése a csoportvezető óvodapedagógus utasítása alapján.
- Kézzel írott dokumentumok gépelése, digitalizálása a vezető vagy a csoportvezető pedagógus megbízása és útmutatása alapján.
- Nyomtatás, fénymásolás a csoportvezető óvodapedagógus utasítása alapján.
- Intézményi rendezvények előkészítése, utána való rendrakás vezetői utasítások alapján.
- Az óvoda és környezetének rendezése, szépítése vezetői utasítás alapján

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek.

- Az óvoda területén(épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni TILOS!
- Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyi forrásokat figyelni és haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatónak.
- Tájékoztatja az igazgatót ha karbantartást igénylő állapotot észlel.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Együttműködés a kollégákkal
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva- az igazgató fenntartja!

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

.....
Munkavállaló

Kelt:.....

Példányok:

- 1.munkavállaló
- 2.munkáltató(munkavállaló személyi anyaga)
- 3.irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Munkaköri leírás Dajka

Munkáltató: Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1

Munkavállaló:

Név:

Születési név:

Születés helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Beosztás: dajka

Munkavégzés:

Helye: Juniorka Alapítványi Óvoda 2890 Tata, Bacsó Béla u. 66/1

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő jellege: kötött

Általános rendelkezések:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hason az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkeztetést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások alakítását . A dajkai háttérszerep követelményit teljesíti.
- A HACCP- előírásait – az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az udvari játékokat letöröli, szükség szerint lemossa, nyári időszakban előveszi és elpakolja a játéktárolóba.
- Jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek,

tisztítószer mennyiségi szükségletét.

- Ismerje a higiéniai , fertőtlenítési és étel előkészítésének , tárolásának szabályait és ezeket pontosan tartsa be.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Az óvodás gyermek kiszolgáltatottságával visszaélni sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek a vallási és világnézeti semlegességhez való jogát.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései meghozatalakor.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Érkezőkor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi , balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napon, illetve az intézmény nyitvatartási idején kívül tartózkodni szigorúan tilos.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés. megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- 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.
- Köteles a munkaidő pontos betartására. Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már a

csoportban tartózkodjon és a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Életszemléletével törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Betartja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Kérdés esetén udvariasan a megfelelő pedagógushoz irányítja a szülőt.

Napi feladatok (a beosztás függvényében):

- A reggeli, ebéd és uzsonna bekészítés a csoportokba, az óvodapedagógus kérése szerint, segítségnyújtás az étkezések lebonyolításában.
- Az étkezések befejezése után a piszkos edények kihordása, szükség szerint söprés és asztalok letörlése. Száradás után a tiszta edények visszavitele a tálalószekrénybe.
- Hiányzás esetén a mosogatás elvégzése megbeszélés alapján, valamint a lépcsőház takarítása.
- A tízórai gyümölcsök mosása, előkészítése, majd a csoportok óvodapedagógusai által meghatározott időben történő bekészítése.
- Segítségadás az udvarra menetel előtti mosdóhasználatban és öltözködésben.
- Szükség esetén segítségadás a levegőztetésben.
- Az ágyak és az ágynemű letétele és elrakása a szokásoknak megfelelően.
- Lefekvés után a gyermek csoporthoz tartozó mosdók, Wc-k

fertőtlenítő mosása, csempék fertőtlenítése, fürdőszoba és öltöző, folyosó seprése-felmosása.

- Napközben szükség szerint segít: a kiömlött étel, összetört edény feltakarításában, festék, gyurma stb. szennyeződés eltakarításában, a gyermekek gondozási feladataiban illetve a váratlan helyzetek megoldásában.
- Fogmosópoharak fertőtlenítése.
- A felnőtt mosdók fertőtlenítése.
- A szemeteskukákat szükség szerint üríti.

Heti feladatok:

- Az általános napi takarításon túl az ablakpárkányok portalanítása, polcok, asztalok, székek, szekrények, ajtók elszennyeződött felületeinek lemosása.
- Hetente két alkalommal portörletés (szükség esetén gyakrabban), virágok locsolása.
- A közös helyiségekben heti egyszeri illetve szükség szerinti porszívózása, felmosása, portörletés.

Havi feladatok:

- Játékeszközök fertőtlenítő lemosása (folyamatosan).
- Ágyhuzatok cseréje 2 hetente, illetve szükség esetén.
- Szőnyegek speciális porszívózása, kiporolása.
- Ágyak fertőtlenítő lemosása.

Negyedéves feladatok:

- A csoporthoz tartozó radiátorok, ajtók lemosása.
- A csoportokban található bútorok külső lemosása.
- Függönyök kimosása.

Féléves feladatok:

- A csoporthoz tartozó drapériák mosása, vasalása.
- A csoportokban található bútorok belsejének kimosása.

Nyári nagytakarítás feladatai:

- A nyári felújítási munkák alatt és után folyamatos takarítás.
- Minden bútor külső és belső lemosása, kimosása.
- Minden játékeszköz fertőtlenítő lemosása, kimosása.
- Függönyök kimosása.
- Ajtók, ajtókeretek lemosása.
- Ágyak fertőtlenítő lemosása, ágyvásznak mosása.
- Radiátorok és burkolataik lemosása.
- Lambéria lemosása.
- Növények lemosása, szükség szerinti átültetése.

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja,

megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek.

- Az óvoda területén(épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni TILOS!
- Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodavezető utasítására elvégez.
- Udvarrendezési feladatokból kivonja a részét.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, a balesetveszélyi forrásokat figyelni és haladéktalanul jelenti az óvoda igazgatónak.
- Tájékoztatja az igazgatót ha karbantartást igénylő állapotot észlel.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsait illetéktelenek nem adja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak-e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC.ket, áramtalanít.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Együttműködés a kollégákkal
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva- az igazgató fenntartja!

Dátum:

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

.....
Munkavállaló

Kelt:.....

Példányok:

1.munkavállaló

2.munkáltató(munkavállaló személyi anyaga)

3.irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.