

Kesznyéteni Mesevár Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kesznyéten, 2015. szeptember

Virág Anikó
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	4.
1.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	4.
2.	AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGÉT SZABÁLYOZÓ JOGSZABÁLY-	4.
3.	OK	5.
	A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK	
3.1.	Pedagógiai Program	5.
3.2.	Házirend	5.
3.3.	Munkaterv	5.
3.4.	Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok	6.
4.	AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7.
4.1.	Legfontosabb adatok	7.
4.2.	Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek	8.
4.3.	Az alaptevékenység szöveges meghatározása	8.
II.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8.
5.	AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA	8.
5.1.	Óvodavezető	8.
5.2.	Óvodavezető-helyettes	10.
5.3.	Vezetőség	11.
5.4.	Óvodapedagógusok	11.
5.5.	Az óvoda további alkalmazottai	11.
5.6.	Helyettesítési rend	12.
6.	AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK	13.
6.1.	Nevelőtestület	13.
6.2.	Szakmai munkaközösség	13.
6.3.	Közalkalmazotti Tanács	15.
6.4.	Szülői szervezet	15.
III.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	15.
7.	A GYERMEKEK FOGADÁSA	15.
7.1.	A gyermekek felvételi rendje	15.
7.2.	Az óvoda nyitva tartása	16.
8.	AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	16.
8.1.	A gyermekek benntartózkodásának rendje	16.
8.2.	Vezetők benntartózkodásának rendje	17.
8.3.	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	17.
8.4.	Belépés és benntartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	17.
9.	AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA	18.
9.1.	Az alkalmazottak munkaideje	18.
9.2.	A munkaidő nyilvántartása	18.
10.	PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20.

11.	LÉTESÍTMÉNY, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	21.
11.1.	Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje	22.
11.2.	Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használati rendje	22.
11.3.	Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	22.
12.	BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE	23.
12.1.	Nevelőtestületi értekező	23.
12.2.	Alkalmazotti (munkatársi) értekező	24.
12.3.	Dajkák munkaértekező	24.
13.	A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT	24.
13.1.	Szülői Szervezet	24.
13.2.	Szülőkkel való kapcsolattartás formái	25.
14.	KÜLSŐ KAPCSOLATTRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA	26.
15.	ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	26.
16.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSNAK RENDJE	28.
17.	AZ ÓVODAI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK FELADATA BALESET ESETÉN	28.
17.1.	Gyermekevédelmi előírások	28.
17.2.	Feladatok gyermekebalesetek megelőzése céljából és esetén	29.
17.3.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	29.
18.	KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	30.
19.	KERESÉK – KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA	31.
19.1.	Kereset-kiegészítés	31.
19.2.	Cím adományozása	31.
20.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	31.
21.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	32.
22.	TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL	32.
23.	EGYÉB KÉRDÉSEK	32.
23.1.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	32.
23.2.	Telefonhasználat rendje	33.
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34.
V.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	35.

MELLÉKLETEK

1. Adatkezelési Szabályzat
2. Munkaköri leírás minták

FÜGGELÉK

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Kesznyéteni Mesevár Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Kesznyéteni Mesevár Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) – az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján - meghatározott kérdésekben az óvodai Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ), a Közalkalmazotti Képviselő véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével a nevelőtestület fogadja el.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletét képező belső szabályzatokkal együtt az óvoda valamennyi közalkalmazottjára és a szolgáltatást igénybe vevő szülőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre kötelező érvényű.

1.2 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TERÜLETI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az óvoda teljes területére (épület, udvar) és az óvodán kívül megtartott, de az óvoda által szervezett programokra is kötelező érvénnyel.

1.3 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás után a fenntartó egyetértésével válik érvényessé, és mind addig érvényes, míg nem módosítják, illetve újabb szabályzat nem lép a helyébe.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

- 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról

3. A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ ÓVODAI DOKUMENTUMOK

3. 1. Pedagógiai Program

A pedagógiai program az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját.

Az óvodai pedagógiai program meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket

3. 2. Házi rend

A nevelési intézmény házi rendje szabályozza:

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- c) a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- d) az óvoda helyiségeinek használati rendjét
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- g) a térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

3. 3. Munkaterv

A vezetői munkaterv határozza meg a nevelési év helyi rendjét.

Tartalmazza a konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3. 4. Az intézmény működését meghatározó egyéb óvodai, fenntartói dokumentumok, szabályzatok

Az Óvoda törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – egyéb dokumentumok határozzák meg:

- a) Alapító Okirat,
- b) Az óvoda belső szabályzatai (SZMSZ függelék)
- c) Mindenkor hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások.

4. AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

4. 1. Legfontosabb adatok

Az intézmény neve: Kesznyéteni Mesevár Óvoda
Székhelye, címe: 3579 Kesznyéten, Arany János utca 9.
Alapító: Kesznyéten és Kiscsécs Község Önkormányzata
Fenntartó: Kesznyéten Község Önkormányzata
3579 Kesznyéten, Béke tér 17.
Kiscsécs Község Önkormányzata
3578, Kiscsécs, Dózsa Gy. u 63.
Alapító okirat kelte: 2015. 08.26
Gazdálkodási jogkör: Önállóan működő költségvetési szerv, a gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv:
Kesznyéteni Közös Önkormányzati Hivatal
Az óvoda, vállalkozási tevékenységet nem folytat.
Működési köre: Kesznyéten, Kiscsécs Községek Közigazgatási területe
OM azonosítója: 202850
Adószáma: 15349026-2-05.

Az óvoda 100 férőhellyel, 4 csoporttal működik.

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 13 fő

Ebből: 1 fő óvodavezető, 7 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens, 4 fő dajka

Az Óvoda hosszú bélyegzője (1db):

A bélyegző felirata: Kesznyéteni Mesevár Óvoda
3579 Kesznyéten, Arany J. utca 9.
Adószám:16667095-1-05
Tel:49/459-810/14. mellék
OM azonosító: 202850

Körbélyegzője (1db):

A bélyegző felirata: Kesznyéteni Mesevár Óvoda
3579 Kesznyéten, Arany J. utca 9.

A bélyegzők az óvodavezetői iroda szekrényében találhatók.

Bélyegzők használati rendjét az SZMSZ függelékében található Iratkezelési Szabályzat részletesen tartalmazza.

4.1. Szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek

851 020 ÓVODAI NEVELÉS

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók rendje szerinti besorolása:

Szakfeladat száma:	Megnevezése:
091 110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091 120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091 140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.3. Az alaptevékenység szöveges meghatározása

- nevelési feladatok ellátása, gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi 4 óra biztosításával
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek biztosítása
- a nevelési program végrehajtása során együttműködés más nevelési oktatási intézményekkel
- speciális tehetséggondozó programokat szervezhet
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált nevelése
- az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyerekkel együtt nevelhető - *értelmi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő* - sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelése

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

5. AZ ÓVODA ALKALMAZOTTI ÁLLOMÁNYA

5.1. Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezetőhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető felel:

- a) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- b) a takarékos gazdálkodásért
- c) a pedagógiai munkáért
- d) az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálatáért
- e) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- f) a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- g) a gyermekbalesetek megelőzéséért
- h) a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- i) a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- j) a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- k) az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért,

- l) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- m) gyakorolja a munkáltatói jogokat
- n) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- o) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- p) rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- q) felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- r) felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- s) jóváhagyja az óvoda Pedagógia Programját, Házi rendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a nevelőtestület vezetése
- b) a pedagógiai munka irányítása
- c) a tanügyigazgatási döntések meghozatala
- d) a munkáltatói döntések meghozatala
- e) a kötelezettségvállalás
- f) a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- g) közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a pedagógusokat, a dajkákat, a nevelőmunkát közvetlenül segítő és kisegítő alkalmazottakat
- h) fenntartó előtti képviselő

Az óvodavezető feladata:

- a) a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- b) a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- c) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- e) a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- f) a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- g) az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- h) a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
- i) az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése
- j) a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése
- k) a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése

- l) a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- m) a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- n) az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- o) igazgatási feladatok ellátása
- p) az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- q) a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- r) a szülők értesítése az intézmény nyári- és zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- s) a gyermekétkeztetés mennyiségi és minőségi ellenőrzése, kapcsolattartás az élelmezésvezetővel

5.2. Óvodavezető - helyettes

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Feladata:

- a) a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- b) az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- c) nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- d) közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját,
- e) elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azokat.

Felelős:

- a) a házi továbbképzések megszervezéséért
- b) a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- c) a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért, munkaidő nyilvántartás kezeléséért
- d) a HACCP-rendszer működtetéséért
- e) a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- f) közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- a) csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- b) ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- c) ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- d) ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a) az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- b) a belső ellenőrzések tapasztalataira
- c) az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes feladatait a mellékletben található munkaköri leírás minta tartalmazza.

Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (egy hónapon túli) az óvodavezető-helyettes a vezetői feladatokat teljes jogkörben gyakorolja.

5.3. A vezetőség

- 1. Óvodavezető
- 2. Óvodavezető helyettes
- 3. Közalkalmazotti Képviselő
- 4. Szakmai team (BECS) vezetője

Az Óvodavezetőség legalább negyedévente egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart. A megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettes tartja.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van:

- a) Óvodavezetőnek

A vagyonnyilatkozatokat 2 évente a jogszabályok betartásával, a fenntartóhoz kell benyújtani. A dokumentumok tárolásáról is az önkormányzat gondoskodik

5.4. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok feladatait lásd a melléklet munkaköri leírás mintákban.

5.5. Az óvoda további alkalmazotti állománya

5.5.1. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens feladatait lásd a melléklet munkaköri leírás mintákban.

5.5.2. Dajkák

A dajkák feladatait lásd a melléklet munkaköri leírás mintákban.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, dajkák

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, kisegítő-személyzet (közmunkások)

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példánya a dolgozó személyi anyagának részét képezi.

Az óvodavezető munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladata

Adolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

5.5. Helyettesítési rend

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnal döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek.

Az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapos hiányzása) esetén a fenntartótól vezetői megbízást kapott helyettes, teljes felelősséggel végzi a feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után, a fenntartó írásban meghatározott.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű hiányzása esetén intézkedésre, az adott műszakban legrégebben óvodánkban dolgozó óvodapedagógus jogosult.

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

Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógia asszisztens, kisegítők hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető-helyettes.

A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzéséért.

A helyettesítés részletes szabályozását minden évben a Vezetői munkaterv tartalmazza

6. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

6.1. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

Döntési joggal rendelkezik:

- a) a pedagógiai program elfogadásában
- b) az SZMSZ elfogadásában
- c) a munkaterv elfogadásában
- d) átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- e) nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- f) házirend elfogadásában
- g) továbbképzési terv elfogadásában

Véleményezi:

- a) az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását
- b) a vezető- helyettes megbízását
- c) valamint a megbízás visszavonását
- d) az intézményvezetői programokat
- e) munkaközösség-vezető megbízását

Javaslatot tesz:

- a) az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- b) az intézmény fejlesztési terveire
- c) a költségvetésben szereplő szakmai pénzeszközök felhasználására

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a) pedagógiai program elfogadása
- b) szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- c) házirend elfogadása

6.2. Szakmai munkaközösséget legalább 5 fő pedagógus hozhat létre azonos feladatok ellátására, illetve a Belső Ellenőrzési Csoportnak 3 tagúnak kell lennie, mely az intézmény Önértékelését irányítja és ellenőrzi.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről, munkaprogramjáról
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a) a pedagógiai programot
- b) a továbbképzési programot
- c) a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- d) szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- e) a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- a) az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- b) a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- c) a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- d) a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- e) a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- f) a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a) a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- b) módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- c) módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- d) a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- e) a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- f) pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- g) a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak.

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a) a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- b) a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- c) a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- d) az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- e) az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- f) a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- g) a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- a) Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- b) Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

6.3. Közalkalmazotti Képviselő

Az óvoda alkalmazottai választás útján bízzák meg képviselőjük ellátásával.

Véleményezése kiterjed:

- a) a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- b) a munkarend kialakítására
- c) az éves szabadságolási tervre
- d) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- e) a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- f) a korkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

6.4. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) hoznak létre. Csoportonként 2 szülő alkotja az SZSZ-t, és maguk közül választják ki az SZSZ vezetőjét

A SZSZ vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A SZSZ vezetőjét tájékoztatni kell azon változásokról, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A SZSZ vezetője köteles összehívni a Szülői Szervezet választmányát, hogy közösen gyakorolhassák véleményezési jogukat, melyről jegyzőkönyv készül. A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Az óvodavezető a SZSZ vezetőjének átadja a változásokat tartalmazó írásos anyagot legalább 5 nappal korábban.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi egy alkalommal összehívja a Szülői Szervezet választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkatervről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kikéri véleményüket.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

7. GYERMEKEK FOGADÁSA

7.1. A gyermekek felvételi rendje

Az óvodai felvétel eljárásrendjét a szülők minden év április hónapjában a fenntartó által kiadott plakátban foglaltak alapján ismerhetik meg.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melynek ideje minden év május első hete. Az óvodába a gyermeket 3. életévének betöltése után fel kell venni. A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Felvehető az a 2,5 évét betöltő gyermek, aki szobatiszta.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezéskor lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy megismerkedjenek óvodánkkal, az intézmény dolgozóival.

Agyermek, - ha a törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát a délelőtti szervezett tevékenységek idején kötelező óvodai nevelésben részt vennie.

Aszülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülők fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően írásos formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban, abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti augusztus 31-ig.

7.2. Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A heti pihenő (szombat, vasárnap) és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként iskolai szünetekben szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk szülőket az óvoda faliújságján, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. Zárva tartás alatt csütörtöki napokon - 8 órától 9 óráig - ügyeletet tartunk, a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása érdekében.

Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapok várható időpontjairól a szülőket szeptemberben szülői értekezleteken tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. A konkrét időpontok előtt 10 munkanappal felmérjük az ügyeleti igényt, melynek eredményéről legkésőbb 1 héttel hamarabb értesítjük a szülőket. Az ügyelet megszervezése intézményi szinten történik.

Nyitvatartási idő: napi 10 óra; 7 órától 17 óráig.

Az óvoda kapuját napközben 8⁰⁰-12⁴⁵ között zárva tartjuk. A bejöveteli szándékot a kapun elhelyezett csengővel lehet jelezni!

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Ügyeleti rend

Az ügyelet reggel 7-7³⁰ óráig, délután 15³⁰-17 óráig tart. Az ügyeletes csoportok kijelölésére évenként a nyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

8. AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

8.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A folyamatos napirenden belül a szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások) naponta általában 8-tól 12-ig tartó időszakban szerveződnek. A szülőket kérjük, 8⁰⁰ óráig hozzák be gyermeküket az óvodába, mert a későbbi érkezés zavarja az óvoda és a csoport zökkenőmentes napirendjét.

Tízórait 9 óráig tudunk biztosítani.

Ha a szülő, vagy a megbízottja az óvoda zárásáig nem érkezik meg a gyermekért, az óvodapedagógusnak a Házirendben meghatározott szabályoknak megfelelően kell eljárnia.

8.2. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idején belül 7³⁰ és 16 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben megfogalmazott szabályok lépnek érvénybe.

8.3. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

8.3.1 Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a gyermekekkel foglalkozni, a további munkaidőben a nevelési intézményben tartózkodhat vagy az intézményen kívül ellátható feladatot lát el, vagy otthon készülhet fel munkájára. Az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését az óvodavezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Legkésőbb reggel 7 óráig.

8.3.2. A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

A pedagógiai asszisztens egy műszakos munkarendben, a dajkák délelőtt-délután két-műszakos rendben dolgoznak.

Az alkalmazott munkakezdés előtt 10 perccel köteles munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni, távolmaradásáról értesítenie kell az óvodavezetőt.

8.4. Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az óvoda kapuját 8⁰⁰-12⁴⁵ között zárva tartjuk.

Az intézménybe belépő személyeket a folyosón tartózkodó dajka a vezetőhöz kíséri.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felek (logopédus, gyógypedagógus, óvoda orvosa, védőnő, hitoktató) az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben.

Az étel-és ételhulladék szállításáért felelős személyek a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

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

Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani.

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

9. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKAIDEJE, MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

9.1. Az alkalmazottak munkaideje

A nevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje a neveléssel lekötött munkaidőből, valamint a teljes munkaidő neveléssel le nem kötött részében ellátott feladatokhoz szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakorlók szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az óvodavezető munkaideje heti 40 óra, ebből a neveléssel lekötött munkaideje heti 10 óra.

Az óvodavezető-helyettes munkaideje heti 40 óra, neveléssel lekötött munkaideje heti 24 óra.

A 24 órán túli munkaidejében a vezetővel a munkaköri leírás szerint végzi feladatait.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből heti neveléssel lekötött gyermekekkel töltendő munkaideje 32 óra.

A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak heti munkaideje: 40 óra.

A 6 órát meghaladó munkaidőt 20 perces pihenőidő szakítja meg, melynek pontos időpontját a vezető-helyettes állapítja meg - a nevelési év elején - az óvodavezető jóváhagyásával.

9.2. Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- Az óvodapedagógus
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak

9.2.1. A munkaidő nyilvántartás tartalma

- Heti neveléssel lekötött munkaidő
- Neveléssel le nem kötött munkaidő nyilvántartása (4 óra)- az óvoda által készített hitelesített nyomtatvány

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a neveléssel le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, amelyet:

- a nevelési intézményben ellátandó, illetve ellátható feladatok, illetve az intézményen kívül ellátható feladatokat

9.2.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást egyéenként – nevesített, havi - nyomtatványon kell vezetni.
 - A nyomtatványokon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:
1. nem pedagógus munkakörben a teljes heti munkaidőt
 2. pedagógus esetén a neveléssel lekötött munkaidőt
 - neveléssel le nem kötött munkaidőt, amely tartalmazza: a nevelési intézményben ellátandó, illetve ellátható feladatok, illetve az intézményen kívül ellátható feladatokat

9.2.3. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja, és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

A neveléssel lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- csoportnapló
- munkaidő-nyilvántartás

A neveléssel le nem kötött munkaidő bejegyzésének alapja

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti- és Működési Szabályzat – Munkaköri leírás
- Házi rend
- Éves Intézményi Munkaterv
- Csoportnapló
- Egyéni megfigyelési lapok
- Mulasztási napló
- Szakvélemények, jegyzőkönyvek stb.
- Egyéb feladatok meghatározására vonatkozó dokumentumok, tervek.

Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt
- a nyilvántartások vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógusokat.

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

Az óvodavezető-helyettes feladatai

A nyilvántartás kezeléséért az óvodavezető helyettes a felelős.

- felméri a nyilvántartás szükségletét, és biztosítja a megfelelő mennyiségű nyomtatványt
- a nyilvántartásokat heti 1 alkalommal a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján ellenőrzi egyeztető jelleggel
- amennyiben eltérést tapasztal az óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről, jelzi annak szükségességét, hogy a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot a dolgozó javítsa

Az óvodapedagógus feladatai:

- a nyilvántartások vezetésével kapcsolatos előírások megismerése és betartása
- vezeti a neveléssel lekötött munkaidőt naponta
- a neveléssel le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint naponta vezeti, ez alapján készíti el a havi összesítést
- az óvodavezető-helyettes kérésére együttműködik az esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában

A nyomtatványokban közölt adatok valódiságáért – amely az ellátott tevékenységeket jelenti – a munkavállaló felel.

10. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ez a feladat ellenőrzési terv alapján teljesül, amely az éves vezetői munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes és a szülői szervezet is.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját és csoportos dajka, nevelést segítő tevékenységét értékeli, legalább két alkalommal.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatók a vezető-helyettes és a BECS –tagjai, valamint az éves önértékelési tervben megnevezett munkatársak.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

4. A pedagógusok, vezető, intézmény önértékelésének elvégzése

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a) a pedagógusok munkafegyelme
- b) felkészülés a napi nevelőmunkára
- c) az adminisztráció naprakész vezetése
- d) az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- e) a nevelőmunka színvonala
- f) tervező, szervező tevékenysége
- g) alkalmazott módszerek, eszközök
- h) kapcsolata szülőkkel és kollegákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- i) a nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel az SNI-s, a HH és HHH gyermekek differenciált fejlesztése)
- j) a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- k) a dajkák nevelést segítő tevékenysége
- l) a dajkák takarítási tevékenysége
- m) HACCP betartása

Az ellenőrzés formái:

- a) Csoportlátogatás
- b) Beszámoltatás
- c) Interjú, kérdőív
- d) Írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- e) Speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves vezetői munkaterv és a BECS által készített éves önértékelési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés fajtái:

- 1. Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint.
- 2. Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül. A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell.

11. LÉTESÍTMÉNYEK, HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az óvoda minden dolgozója és a létesítményt használó személyek felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia felhasználás takarékoskodásáért, az alapidokumentumokban lefektetett szabályok betartásáért.

Az óvodai nevelési időn kívül szervezett foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez a kijelölt helyiség vagy udvar rendelkezésre áll.

A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért.

Az óvodai nevelőmunkát segítő szakemberek kötelesek betartani az óvodai helyiségek használatának szabályait.

Hivatalos ügyintézés az irodában történik.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus, vagy óvodai alkalmazott felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

11.1. Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni, csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.

Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére. Így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az ételszállítás a konyhába megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet és dajkák tartózkodhatnak (érvényes egészségügyi kiskönyvvvel).

Az óvoda helyiségeit az óvodavezető engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.

Az óvodában és 5 méteres körzetében **Tilos a dohányzás, szeszesital fogyasztás!**

11.2. Nevelőtestület munkájához nyújtott szakkönyvek, informatikai és műszaki eszközök használati rendje

Az óvodapedagógus az óvoda könyvtárában található szakkönyveket a kialakított kölcsönzési rend alapján kölcsönözheti.

Az informatikai és műszaki eszközöket (számítógép, internet, nyomtató, fénymásoló, vetítógép, cd-s magnó), csak rendeltetésszerűen használhatja. Amennyiben hibát észlel, azonnal jelenti a vezetőségnek. A fenti eszközöket a csoport adminisztrációs munkájának eredményesebbé tételére, a szakmai munkájával kapcsolatos ismeretek és információk bővítése érdekében veheti igénybe. Más tevékenység végzése az adott eszközökkel nem engedélyezett.

11.3. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Tilos minden olyan reklámtevékenység, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- a) Az iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- b) A kulturális intézmények programjai
- c) Az óvodás korosztályt célzó egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai
- d) Kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai
- e) Minden reklám, és információs anyag kizárólag a vezetőség engedélyével helyezhető el az információs táblákon, és az óvoda közvetlen környezetében.

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy - létesítő okirat szerint - párthoz kötődő szervezet nem működhet.

12. BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRTEKEZLETEK RENDJE

Az óvodai alkalmazottak kapcsolattartásának formái: értekezletek, összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, szakmai továbbképzések.

12.1. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

1. Tanévnyitó, féléves, és záró értekezlet
2. Munkatársi értekezlet
3. Rendkívüli értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízza.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét

- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet hitelesítő tag aláírásával hitelesít.

12.2. Alkalmazotti értekezletek

A nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens) csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, az évente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

12.3. Dajkák munkaértekezlete

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

A dajkák, pedagógiai asszisztens, kisegítők munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze 2-3 havi rendszerességgel, vagy szükség szerint.

13. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI, RENDJE

13.1. Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülői Szervezetet (továbbiakban SZSZ) hoznak létre.

Az óvodaszintű SZSZ vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZ képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elkészítésénél
- a Házirend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében
- a gyermekek fogadásának rendjéről
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek megemlékezések rendjét illetően
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben
- az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében
- minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

A szülők jogai:

- megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és a SZMSZ-t
- a tájékoztatáshoz való jog

- c) a részvételhez való jog
- d) a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga
- e) javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapidokumentumok véleményezését a Szülői Szervezet végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) és a választott hitelesítő tag jogosult.

A jogorvoslat rendje

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felül bírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a Házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre /jogszabálysértési /hivatkozással.

A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról

A tájékoztatás formái:

- a) Szülői értekezlet - általános tájékoztatás
- b) Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.

A nevelést segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket tájékoztatjuk szülői értekezleteken, írásban a szülői faliújságon.

A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata, melynek részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

13.2. A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a) családlátogatás
- b) szülői értekezlet
- c) fogadóórák
- d) nyílt napok
- e) óvodai rendezvények
- f) faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók, értékelések
- g) igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás
- h) igény-és elégedettség mérés.

Szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, étkezési díjak, feltételei, igénybe vételének módja). A faliújságokon részletes írásos felvilágosítást nyújtunk az óvoda működéséről, programokról, szolgáltatásokról, aktuális tudnivalókról.

Az értekezletről készült jegyzőkönyveket iktatva, az Iratkezelési Szabályzatba lefektetett elvárásoknak megfelelően tároljuk, a fogadóórák feljegyzései a gyermekek egyéni megfigyelési lapjaiban találhatók.

14. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint hatékonysága fokozása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Az óvoda képviselte az óvodavezető feladata és jogköre. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása, a partnerek azonosítása az intézményi munkatervben történik.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, segítő szakemberek szükség szerint kapcsolatot kezdeményeznek és tartanak fent a B-A-Z Megyei **Szakszolgálat és Szakértői Bizottságok** munkatársaival

- a) nevelési és képességbeli lemaradás esetén (tanulási, beszéd, viselkedés stb.)
- b) iskolaérettségi vizsgálat esetén
- c) beilleszkedési, tanulási, magatartás zavaros gyermekek. vizsgálat, és felülvizsgálat esetén
- d) sajátos nevelési igény megállapításánál, felülvizsgálatánál

Az együttműködés formáiról és annak tartalmáról az óvodavezető állapodik meg.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a **Gyermejjóléti Szolgálattal**, melyről az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek rendszeresen beszámol.

Az **egyház** képviselőivel a vezetőség tart kapcsolatot.

Az óvodához közel eső **családi napközi, általános iskola** képviselőjével külön megállapodás segíti a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését, megkönnyítő együttműködést.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

Az **Egészségügyi Szolgálattal** (orvos, védőnő) való kapcsolattartás a vezetőség feladata.

A **Fenntartóval** való kapcsolattartást a Polgármester, Jegyző és Vezető határozzák meg.

Az óvoda kapcsolattartási rendszerét, tartalmát, módját, formáit a Kesznyéti Mesevár Óvoda Pedagógiai Programja és az éves munkaterv tartalmazzák.

15. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szerveződnek.

Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre való megfelelő felkészítés és felkészülés a pedagógusok, és a gyermekek számára egyenletes terhelést adjon.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvodapedagógus a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az óvodapedagógusok a saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

Az ünnepélyeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok a nevelést segítő dajkák és a pedagógiai asszisztens részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvoda közösségi színterei is az ünnephez méltó díszítést kapnak.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok

- a) közös megemlékezés a gyermekek név-, és születésnapjáról
- b) ajándékkészítés anyák napjára, karácsonyra, húsvétra, iskolásoknak
- c) népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- d) kirándulások szervezése

Óvodai ünnepélyek, rendezvények

- a) Mikulás
- b) Karácsony
- c) Farsang
- d) Március 15.
- e) Húsvét
- f) Anyák napja
- g) Gyermeknap
- h) Évzáró műsorok, ballagás

Ismeretszerző kirándulások, séták, sportnapok, és egyéb események szervezése a munkaterv szerint történik.

Környezetvédelmi napok keretében megemlékezünk:

- 1. a Madarak, Fák
- 2. a Föld napjáról.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Intézményi továbbképzések
- Nevelőtestületi értekezletek
- Munkatársi értekezletek
- Intézményi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- Pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, segítése
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése (karácsony, névnap, évzáró)

16. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSNAK RENDJE

Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalanul betartásra kerülnek.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

A védőnő rendszeresen látogatja óvodánkat, tisztasági vizsgálat céljából.

Az óvodavezető biztosítja a védőnő munkafeltételeit.

Az óvoda, kötelező orvosi vizsgálatot biztosít a gyermekek számára:

- évente 1x fogászati szűrést

Az orvosi vizsgálatról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, azon csak a szülő írásos bejegyzésével vehetnek részt a gyermekek.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és rövid időn belül értesíti a szülőt.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi vizsgálaton vesz részt évente.

17. AZ ÓVODAI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A VEZETŐK, ALKALMAZOTTAK FELADATA BALESET ESETÉN

17.1. Gyermekvédelmi előírások

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a gyermeket, veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az óvoda segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaitól, majd intézkedést kezdeményez az illetékes Kormányhivatalnál.

Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről. Az óvoda gyermekvédelmi feladatait a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza. A gyermekvédelmi megbízott munkaköri leírás alapján végzi feladatait.

Az óvodában a védő - óvó előírások megléte, betartása és működése felől a gyermekvédelmi felelős és a tűz-és munkavédelmi felelős gondoskodik.

Az óvoda házirendje és Pedagógiai Programja részletesen tartalmazza a védő-óvó előírásokat.

Az óvoda házirendjét az óvoda dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismertetéséről az óvodavezetőnek gondoskodni kell.

17.2. Feladatok gyermekbalesetek megelőzése céljából és gyermekbalesetek esetén

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a gyermeki tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a gyermekek életkorának a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában ismertetni kell.

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kell dokumentálni.

Baleseti oktatást kell tartani séták, kirándulások mozgás foglalkozások előtt is.

A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Ha baleset történik, a következőket kell tenni

1. a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak elsősegélyben kell részesítenie
2. ha szükséges, orvost kell hívni, illetve orvoshoz kell vinni
3. a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni
4. jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek
5. a szülőt értesíteni kell.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden egyéb teendőt a Munka és Tűzvédelmi Szabályzat, a Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv, illetve a Biztonságos Óvodai Szabályzat tartalmaz.

A bekövetkezett 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

17.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen események:

1. természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
2. tűz
3. robbantással történő fenyegetés
4. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

A rendkívüli eseményeket azonnal jelenteni kell az óvodavezetőjének, aki dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

1. a fenntartót,
2. tűz esetén a tűzoltóságot
3. természeti katasztrófák esetén a katasztrófavédelmet
4. robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
5. személyi sérülés esetén a mentőket,
6. egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező. Ezen kötelezettség az óvodavezetőt terheli.

18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

Az óvoda a gyermeknek, az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

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

- a) A közalkalmazott az intézmény területére behozott, a munkába járáshoz szükséges és szokásos személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában lehetőleg szekrényben köteles elhelyezni.
- b) A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- c) Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 forintnál. Ellenkező esetben csak meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- d) Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem lehet. Az óvodaépület előtti parkolás esetén az intézmény a gépkocsiban keletkezett kárért anyagi felelősséget nem vállal.

19. KERESET – KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A pedagógus életpálya modell bevezetését követően az adható pótlékokat és annak mértékét, így az illetménypótlékokat és a kereset-kiegészítés részletes szabályait - mint egyéb életpálya elemeket – külön kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

19.1. Önkormányzati kereset - kiegészítés

Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja fedezetét a mindenkor éves költségvetésben.

A kereset-kiegészítés megállapítható - az óvoda bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

19.2. Cím adományozása

Tartósan magas színvonalú munkavégzés, vagy kiemelkedő munkateljesítmény esetén a munkáltató a közalkalmazottnak munkatársi, illetve főmunkatársi címet adományozhat. A címmel pótlék adható, amelyet a cím visszavonásáig, illetve a fenntartó által biztosított ideig kaphat meg.

Visszavonásra abban az esetben kerül sor, ha a közalkalmazott a munkafegyelem és munkaköri leírásban foglaltak bármely pontja ellen vét.

20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelésének szervezeti rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza, mely SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzat.

Kötelező nyomtatványok vezetése

Óvodavezető:

- a) Felvételi előjegyzési napló
- b) Óvodai törzskönyv
- c) Óvodai szakvélemény

Óvodapedagógus

- a) Felvételi és mulasztási napló
- b) Óvodai csoportnapló
- c) Nevelési és fejlesztési terv
- d) Fejlődési napló
- e) Egyéni megfigyelési lap

Fejlesztési feladatokkal megbízott óvodapedagógus:

- a) Fejlesztési napló
- b) Megfigyelések, mérések
- c) Egyéni fejlesztési tervek
- d) Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk

Az óvodapedagógusok a gyermek értelmi, beszéd, szociális – érzelmi - erkölcsi, testi-mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelik. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat az egyéni megfigyelési lapokon rögzítik, melyről rendszeresen tájékoztatják a segítő szakembereket és a szülőket.

21. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az óvodában használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak és elektronikus úton előállított nyomtatványok.

A papíralapú okiratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell kezelni. Az elektronikus úton előállított dokumentumok egy nyomtatott példányát leiktatva, papíralapon az óvodavezető aláírásával és az óvoda körpecsétjével ellátva, hitelesítve az óvoda irattárában kell elhelyezni.

A további lapszámokat nevének kezdőbetűjének szignójával látja el az óvodavezető. Tárolása az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően történik.

Az elektronikus úton történő adatszolgáltatás (KIR) tartalma mentés után kerül kinyomtatásra, hitelesítésre, tárolása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

22. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOKRÓL

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az óvodavezető irodájában.

A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórakon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

23. EGYÉB KÉRDÉSEK

23.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A fenti előírások vonatkoznak az interneten közölt óvodai adatokra is!

23.2. Telefonhasználat rendje

Az irodában elhelyezett intézményi telefont az óvoda dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják, a szülők értesítésére.

Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a vezető engedélyével a csoportban folyó munka leteltével lehetséges.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

Magán (mobil) telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos használni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az óvodavezető hagyja jóvá, és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013-ban a fenntartó egyetértésével elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni:

- a) az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- b) azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

SZMSZ. hatályba lépésének ideje: 2015. szeptember 28.

Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata:

Az SZMSZ módosítására akkor kerülhet sor:

1. a jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
2. az alább felsorolt valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ. módosítását, felülvizsgálatát kezdeményezheti:

1. a fenntartó
2. a nevelőtestület,
3. az óvoda vezetője,
4. a Szülői Szervezet

A mellékletben és a függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

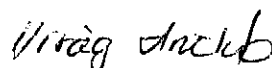
Záradék

108/2015. iktatószámú Kesznyéteni Mesevár Óvoda határozata (egyhangú szavazattal):

A Kesznyéteni Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület-a szülők véleményének előzetes egyeztetése alapján - 2015. szeptember 28.-án elfogadta.

Kesznyéten, 2015. szeptember 28.

P.H.



Virág Anikó
Óvodavezető

V. RÉSZ
ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK
Kesznyéteni Mesevár Óvoda
Szervezeti- és Működési Szabályzatát

KÉSZÍTETTE:

Virág Anikó
óvodavezető

VÉLEMÉNYT NYILVÁNÍTOTT:

Szülői Szervezet
2015. szeptember 24.

ELFOGADTA:

Az óvoda nevelőközössége
2015. szeptember 28.

JÓVÁHAGYTA:

Virág Anikó
óvodavezető

**FENNTARTÓHOZ TÖRTÉNŐ
BENYÚJTÁS IDŐPONTJA:**

2015. szeptember 30.

EGYETÉRTÉSÉT NYILVÁNÍTOTTA:

NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL:

1. Alkalmazotti kör számára szóban
2015. szeptember 29
Írásban: az óvodavezető által
hitelesített másodpéldány
megtalálható az óvoda irodájában

2. Szülők számára szóban szülői
értekezleten
2015. szeptember
Írásban: a szülő betekintést nyerhet
az irodában elhelyezett hitelesített
másodpéldányba, előzetesen
egyeztetett időpontban.

KÖZZÉTÉTEL:

Közzoktatási Információs Iroda honlapján

Kesznyéten, 2015. szeptember 28.

Virág Anikó
Óvodavezető

KÖTELEZŐ MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az óvodánkban folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

b) a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása

b) az óvodai adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése

c) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az óvodával jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda gyermekekről, munkavállalóiról az óvoda nyilvántart

d) az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése

e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése

f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása

g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte

h) a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Kesznyéti Mesevár Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. szeptember 28.-án az értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzattal kapcsolatban a fenntartó, Kesznyéten és Kiscséc Kétszemélyes Önkormányzata egyetértését nyilatkozta az óvoda szervezeti és működési szabályzatának részeként.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek szülei/gondviselői megtekinthetik az irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit/gondviselőit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az óvoda vezetőjére, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatot, az elfogadást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén – az óvodás gyermek szülője/gondviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az óvoda adatkezelési tevékenységéről a szülőt/gondviselőt írásban/szóban tájékoztatni kell. A gyermekek adatainak kezelésének időtartama az óvodába történő felvétel időpontjától az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat, az elfogadást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a kinevezését követő írásbeli/szóbeli tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően az irattári őrzési idő leteltéig tart. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43-44. § - ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1. Az munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1. Az óvoda kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga megszerzésének idejét,

- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

2.1.2. Az óvoda kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgársága
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - ga) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - gb) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - gc) korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - gd) a pedagógus továbbképzésen való részvétellel kapcsolatos adatok
 - ge) a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
 - gf) a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
 - gg) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - gh) az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
 - gi) az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - gj) munkaköri leírás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
 - gk) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
 - gl) szabadság, kiadott szabadság
 - gm) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
 - gn) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
 - go) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
 - gp) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az óvoda kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott a gyermekekkel kapcsolatos adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

2.2.2. Az óvoda kezeli az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a gyermek állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő/gondviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - ea) a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatok
 - eb) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - ec) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok ,
 - ed) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
 - ee) óvodáztatási támogatásra vonatkozó adatok, nyilvántartások
- f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
- g) a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A munkavállalók adatainak továbbítása

Az óvoda alkalmazottainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a

- a) fenntartónak,
- b) a kifizetőhelynek,
- c) a bíróságnak,
- d) rendőrségnek,

- e) ügyészségnek,
- f) helyi önkormányzatnak,
- g) államigazgatási szervnek,
- h) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az óvoda csak azokat a gyermeki adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek legfontosabb és az óvodában leggyakoribb esetei a következők:

A gyermekek adatai továbbíthatók a

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) a tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a fejlődés jellemzőivel kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a gyermek óvodai átvételével kapcsolatban az érintett óvodához és vissza
- e) a gyermek iskolai felvételével az érintett iskolához
- f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az óvoda vezetője személyesen vagy –utasítási jogkörét alkalmazva- saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- b) a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- c) a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- d) a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- e) a 2.2.2. fejezet g) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az óvodában folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Óvodavezető helyettes:

- a) felelős a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- b) feladata a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Óvodapedagógusok:

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a gyermek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos adatokat az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek
- b) a 2.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott gyermekbaleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógusnak.

Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus:

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok
- b) a 2.2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok továbbítása.

5. Az adatkezelés lebonyolítása**5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az óvodánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat
- b) elektronikus adat
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A köznevelésért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésékor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

5.2.1. A személyi iratok köre:

- a) a munkavállaló személyi anyaga
- b) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- c) a munkavállaló bankszámlájának száma
- d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra felvezethető adatok, megállapítások:

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a) az óvoda vezetője és helyettese,
- b) az óvodavezető, mint az adatkezelés végrehajtója,
- c) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. belső ellenőr),
- d) saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az óvoda vezetője
- b) a vezető-helyettes.

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az óvoda vezetője a felelős.

5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az óvoda vezetője
- b) az óvodavezető helyettes
- c) az óvodapedagógusok

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Amennyiben az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) felvételi előjegyzési napló
- b) felvételi és mulasztási napló
- c) óvodai csoportnapló
- d) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. a személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesülésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adat önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az óvoda által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére s tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Amennyiben az óvoda adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek és fenntartó egyetértési nyilatkozatának beszerzésével.

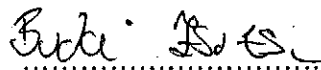
Kesznyéten, 2015. szeptember 28.

Virág Anikó
Virág Anikó
óvodavezető

Nyilatkozat

Az óvodai Szülői Szervezet képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kesznyéten, 2015. szeptember 24.



Szülői Szervezet elnöke

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

Óvodapedagógus neve:

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: óvónőképző főiskola + 7 évenkénti továbbképzés

Közvetlen felettese az intézményvezető

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra.

Az óvodapedagógus köteles a kötelező óraszámát gyermekek közt, csoportban tölteni.

II. FELADATOK

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése.

Az óvodapedagógus köteles mindenféle előítéllettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek a többi gyerekekkel együtt nevelhető egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket
- a roma nemzetiségű gyermekeket

Feladatait a köznevelési és közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az ONOAP és Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. A rábízott feladatokat legjobb képességei szerint végezze el.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámán **felül** végzik azokat a feladatokat, melyet az óvoda egész napos nyitva tartása következtében az óvoda dokumentációiban rögzítettek.

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- belső Szabályzatok

és azok ismeretében végezze tevékenységét.

Felméri:

- a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét
- nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat
- pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít

Tervezi:

- A tanulási folyamatot (éves terv, 3 hetes tematikus terv)
- A nevelési feladatokat (befogadási terv, féléves nevelési tervek)

- Tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően)
- A tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
- Egyéni fejlesztési tervet készít

Vezeti:

- a Fejlődési Napló-t a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább **évente 2x**, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat
- a mulasztási naplót
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- a fejlesztés eredményeit, és arról évvégén írásban beszámol
- a sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációt
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését

Jelzi:

- a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig hiányzó gyermekek nevét, a tisztálkodási problémákat, a behozandó felszerelések hiányát
- a vezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek, ha bármilyen a gyermeket veszélyeztető információ jut birtokába
- a vezetőnek, ha bármelyik szülővel, munkatárssal nagyobb konfliktusba kerül
- a szülőnek a gyermekével kapcsolatos problémákat

Szülői értekezletet vezet, melynek alapját a Vezetői munkatervre építi.

Nyílt napot, fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről. Szülőértekezlet, fogadóóra alkalmával közvetítse a gyermekek számára egészséges mértékű digitális eszközök használatát, életkoruknak megfelelő műsorok ajánlását.

Családlátogatásokat végez. A bejövő új gyermekeket augusztus végén meglátogatja otthonukban, anamnézist vesz fel róluk.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzéseket készít, és tájékoztatja a szülőket a fejlődés eredményeiről.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, a szülőknek szervezett programokra. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda logopédusával, fejlesztőpedagógusával, gyermekvédelmi felelőseivel, SNI-s gyermek esetén a gyógypedagógussal (konzultáció, esetmegbeszélés).

A tervezés – megvalósítás – ellenőrzés – mérés - visszacsatolás körforgását vegye figyelembe munkájában. Az éves tervezéskor vegye figyelembe az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott célokat, feladatokat és a gyermekek életkori sajátosságait.

Nevelési terveit féléves ciklusokra bontva, az éves tevékenységei terveit 3 hetes témakörökre bontva tervezze meg. Az éves tervektől indokolt esetben eltérhet, melyet az adott dokumentumokban rögzítsen.

A csoportnaplóban és gyermeki alkotásokban jelenjen meg a megvalósult pedagógiai tevékenység.

Módszereit a gyermekek életkorának és fejlettségének, a tevékenységi formának megfelelően tervezze, szervezze és valósítsa meg. Módszerei kiválasztása segítse a tapasztalatszerzést és ismeretsajátítást.

Rugalmasan válassza meg tevékenységeit a gyermekek érdeklődésének, állapotának megfelelően.

Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges képességfejlesztő eszközöket, segédanyagokat, digitális eszközöket. Aktuálisan, szükség szerint használja az infokommunikációs eszközöket munkája során.

Törekedjen változatos írásbeli és szóbeli értékelés megvalósítására.

A továbbképzéseken szerzett elméleti ismereteket építse be gyakorlati munkájába. Szakmai továbbképzésen szerzett innovációkat belső továbbképzésen ossza meg a nevelőtestület tagjaival.

Elemesse és értékelje az egyéni bánásmód megvalósulását munkájában.

Elemesse, értékelje, fejlessze pedagógiai gyakorlatát. Fejlessze pedagógiai kommunikációját.

Évente legalább 2 alkalommal hospitálás más csoportban.

Minden nevelési év végén önértékelést végezzen a megadott szempontok alapján.

A közös óvodai programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vállal. A rábízott óvodai programot koordinálja, annak minőségi megvalósításáért felelősséggel tartozik. Az óvodai szintű rendezvények felelősének előkészítő munkáját köteles segíteni.

Az intézményi továbbképzéseken, értekezleteken, aktívan és felkészülten vesz részt. Értekezleteken, megbeszéléseken saját szakmai álláspontját képviselje.

Eleget tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének. Tájékozódjon az óvoda pedagógiát érintő innováció iránt, vegyen részt rendszeresen továbbképzéseken. Reálisan ítélje meg képességeit, legyen igénye szakmai megújulásra. Lehetőség szerint éljen az online továbbképzési lehetőségekkel.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

A BECS tagjaival aktívan működjön együtt az önértékelési folyamat megvalósulásának érdekében. Az intézményi önértékelésben érintett kollegának kötelessége önfejlesztési tervet készítenie, annak megvalósítását ütemezni és megvalósítani.

Keresse az új lehetőségeket, pályázatokat szakmai munkája tökéletesítésének érdekében. Legyen aktív részt vevője az intézményben megjelenő újításoknak.

További feladatok:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Törekedjen a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és csoportos dajkájával.

Legyen nyitott a partnerek által alkotott vélemények elfogadására, lehetőség szerint alkalmazza azokat szakmai fejlődése érdekében.

Segítse az orvos és védőnő munkáját. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben kérje segítségét, tegyen javaslatokat a szükséges intézkedésre.

Tartson kapcsolatot a Pedagógiai Programban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezesse a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást

Ismertesse meg a gyermekeket az **egészségfejlesztő** program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvohoz vivés, mentő hívás) a szülőt értesíteni kell ezt követően **a baleseti naplóban az esetet jelezni kell!**

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Melyhez csoportonként 3 fő felnőtt kíséretet kell biztosítani.

Ha a szülő 17^h-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt. Amennyiben nem tudja vele felvenni a kapcsolatot, kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét a gyermek elhelyezéséhez.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

Más intézmények pedagógusaival szakmai kapcsolatot ápoljon.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kesznyéten,.....

.....

Munkavállaló

FEJLESZTŐ-ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

Óvodapedagógus neve:

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: óvónőképző főiskola + szakvizsga + 7 évenkénti továbbképzés

Közvetlen felettese az intézményvezető

Törvényes munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra (csoportjában töltendő idő + igénynek megfelelő fejlesztő foglalkozás tartása)

A fejlesztő-óvodapedagógus köteles a kötelező óraszámát gyermekek közt tölteni!

II. ÓVÓNŐI FELADATOK

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése.

Az óvodapedagógus köteles mindenféle előítéllettől mentesen befogadni, nevelni, fejleszteni:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek a többi gyerekkel együtt nevelhető egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket
- a roma nemzetiségű gyermekeket

Feladatait a köznevelési és közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az ONOAP és Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel. A rábízott feladatokat legjobb képességei szerint végezze el.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámán **felül** végzik azokat a feladatokat, melyet az óvoda egész napos nyitva tartása következtében az óvoda dokumentációiban rögzítettek.

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal:

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- belső Szabályzatok és azok ismeretében végezze tevékenységét.

Felméri:

- a gyermek fejlettségét és a családi helyzetét
- nyomon követi a gyermekek fejlődésében történő változásokat
- pedagógiai szakvéleményt, környezettanulmányt készít

Tervezi:

- A tanulási folyamatot (éves terv, 3 hetes tematikus terv)

- A nevelési feladatokat (befogadási terv, féléves nevelési tervek)
- Tevékenységi tervet készít (korcsoportnak és fejlettségnek megfelelően)
- A tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
- Egyéni fejlesztési tervet készít

Vezeti:

- a Fejlődési Napló-t a gyermek fejlődéséről, és írásban rögzíti a változásokat szükség szerint, de legalább **évente 2x**, rögzíti a gyermekek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat
- a mulasztási naplót
- a csoportnaplót naprakészen a tartalmi elvárásoknak megfelelően
- a fejlesztés eredményeit, és arról évvégén írásban beszámol
- a sajátos nevelési igényű gyermekekről egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációt
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekek fejlődését

Jelzi:

- a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig hiányzó gyermekek nevét, a tisztálkodási problémákat, a behozandó felszerelések hiányát
- a vezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek, ha bármilyen a gyermeket veszélyeztető információ jut birtokába
- a vezetőnek, ha bármelyik szülővel, munkatárssal nagyobb konfliktusba kerül
- a szülőnek a gyermekével kapcsolatos problémákat

Szülői értekezletet vezet, melynek alapját a Vezetői munkatervre építi.

Nyílt napot, fogadóórát tart, ahol folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek egyéni fejlődéséről. Szülőértekezlet, fogadóóra alkalmával közvetítse a gyermekek számára egészséges mértékű digitális eszközök használatát, életkoruknak megfelelő műsorok ajánlását.

Családlátogatásokat végez. A bejövő új gyermekeket augusztus végén meglátogatja otthonukban, anamnézist vesz fel róluk.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzéseket készít, és tájékoztatja a szülőket a fejlődés eredményeiről.

Tudatosan és tervszerűen felkészül a napi nevelőmunkára, tevékenységekre, sétákra, kirándulásokra, a szülőknek szervezett programokra. Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az óvoda logopédusával, fejlesztőpedagógusával, gyermekvédelmi felelőseivel, SNI-s gyermek esetén a gyógypedagógussal (konzultáció, esetmegbeszélés).

A tervezés – megvalósítás – ellenőrzés – mérés - visszacsatolás körforgását vegye figyelembe munkájában. Az éves tervezéskor vegye figyelembe az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott célokat, feladatokat és a gyermekek életkori sajátosságait.

Nevelési terveit féléves ciklusokra bontva, az éves tevékenységei terveit 3 hetes témakörökre bontva tervezze meg. Az éves tervektől indokolt esetben eltérhet, melyet az adott dokumentumokban rögzítsen.

A csoportnaplóban és gyermeki alkotásokban jelenjen meg a megvalósult pedagógiai tevékenység.

Módszereit a gyermekek életkorának és fejlettségének, a tevékenységi formának megfelelően tervezze, szervezze és valósítsa meg. Módszerei kiválasztása segítse a tapasztalatszerzést és ismeretsajátítást.

Rugalmasan válassza meg tevékenységeit a gyermekek érdeklődésének, állapotának megfelelően.

Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges képességfejlesztő eszközöket, segédanyagokat, digitális eszközöket. Aktuálisan, szükség szerint használja az infokommunikációs eszközöket munkája során.

Törekedjen változatos írásbeli és szóbeli értékelés megvalósítására.

A továbbképzéseken szerzett elméleti ismereteket építse be gyakorlati munkájába. Szakmai továbbképzésen szerzett innovációkat belső továbbképzésen ossza meg a nevelőtestület tagjaival.

Elemezze és értékelje az egyéni bánásmód megvalósulását munkájában.

Elemezze, értékelje, fejlessze pedagógiai gyakorlatát. Fejlessze pedagógiai kommunikációját.

Évente legalább 2 alkalommal hospitálás más csoportban.

Minden nevelési év végén önértékelést végezzen a megadott szempontok alapján.

A közös óvodai programok szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vállal. A rábízott óvodai programot koordinálja, annak minőségi megvalósításáért felelősséggel tartozik. Az óvodai szintű rendezvények felelősének előkészítő munkáját köteles segíteni.

Az intézményi továbbképzéseken, értekezleteken, aktívan és felkészülten vesz részt. Értekezleteken, megbeszéléseken saját szakmai álláspontját képviselje.

Eleget tesz 7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének. Tájékozódjon az óvoda pedagógiát érintő innováció iránt, vegyen részt rendszeresen továbbképzéseken. Reálisan ítélje meg képességeit, legyen igénye szakmai megújulásra. Lehetőség szerint éljen az online továbbképzési lehetőségekkel.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

A BECS tagjaival aktívan működjön együtt az önértékelési folyamat megvalósulásának érdekében. Az intézményi önértékelésben érintett kollegának kötelessége önfejlesztési tervet készítenie, annak megvalósítását ütemezni és megvalósítani.

Keresse az új lehetőségeket, pályázatokat szakmai munkája tökéletesítésének érdekében. Legyen aktív részt vevője az intézményben megjelenő újításoknak.

III. FEJLESZTŐPEDAGÓGUS FELADATOK:

- fejlesztő csoportok, foglalkozások szervezése és vezetése, gyermekenkénti differenciált nevelés, fejlesztés megvalósítása
- igazítsa tevékenységét a Pedagógiai programhoz és az éves intézményi munkatervhez
- vegye figyelembe a Pedagógiai Szakszolgálatok szakvéleményét, fejlesztési javaslatait az Egyéni fejlesztési terv elkészítésekor, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel rendelkező gyermekek támogatásakor és értékelésekor
- folyamatosan, naprakészen vezesse az Egyéni fejlődési naplóban a foglalkozások tartalmát, a gyermekek teljesítményét, fejlődését
- aktívan vegyen részt a szakvizsgálatot kérő nyomtatványok kitöltésében
- szoros kapcsolatot tartson fenn a hozzá járó gyermekek óvodapedagógusaival, szüleivel, a fejlesztés módját és eredményeit ismertesse velük
- tegyen javaslatot az óvodapedagógusoknak, szülőknak a beiskolázásról

- szakmai munkájáról évente 1x – írásban - számoljon be
- folyamatosan bővítse szakmai ismereteit

További feladatok:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyítés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Törekedjen a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és csoportos dajkájával.

Legyen nyitott a partnerek által alkotott vélemények elfogadására, lehetőség szerint alkalmazza azokat szakmai fejlődése érdekében.

Segítse az orvos és védőnő munkáját. Működjön együtt a gyermekvédelmi felelőssel. Indokolt esetben kérje segítségét, tegyen javaslatokat a szükséges intézkedésre.

Tartson kapcsolatot a Pedagógiai Programban meghatározott partnerekkel, a megadott formáknak és tartalmi elvárásoknak megfelelően. (Bölcsőde – iskola stb.)

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda-család partnerkapcsolatának erősítéshez.

Naprakészen vezesse a kötelező óraszám és munkaidő nyilvántartást

Ismertesse meg a gyermekeket az **egészségfejlesztő** program elemeivel, - az egészségüknek, testi épségüknek megőrzésével, kapcsolatos szokásokkal, szabályokkal, melynek tényét rendszeresen dokumentálja a csoportnaplóban (Biztonságos óvodai program).

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvoshoz vívés, mentő hívás) a szülőt értesíteni kell ezt követően **a baleseti naplóban** az esetet jelezni kell!

Sétát, kirándulást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni (hely, létszám, időtartam). Melyhez csoportonként 3 fő felnőtt kíséretet kell biztosítani.

Ha a szülő 17^h-ig nem jön gyermekéért, az óvodapedagógus értesíti a szülőt. Amennyiben nem tudja vele felvenni a kapcsolatot, kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét a gyermek elhelyezéséhez.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A szertár és a könyvtár, tornaszoba eszközeit gondosan kezeli, használat után visszateszi a helyére. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely a nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Jogosítványait a szabályzatokban lefektetettek alapján gyakorolja.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető, óvodavezető-helyettes és a nevelőtestület által megbízott személyek jogosultak

Más intézmények pedagógusaival szakmai kapcsolatot ápoljon.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kesznyéten,.....

.....

Munkavállaló

VEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI FELADATAI

Neve:

Jogállása: magasabb vezető beosztású, közalkalmazotti kinevezése, vezetői megbízása az óvoda vezetőjének jogkörébe tartozik. Munkáját az óvodavezető irányítása alapján végzi.

Munkaideje: Helyettesi teendőit a neveléssel lekötött munkaidőn (24 óra) felül végzi. Túl-munkáját az óvoda vezetője rendelheti el és ellenőrizheti.

A vezető-helyettest az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, eljárásrendek, SZMSZ és mellékletei, munkaköri leírás, Házi rendek, Éves munkaterv, gyermekvédelmi munkaterv) szabályzók, belső szakmai anyagok ismeretében végzi feladatait.

A vezető hiányzása esetén egyszemélyi felelősséggel irányítja az óvodát, a vezető jelenlétében segíti munkáját.

FELADATAI MEGHATÁROZÁSA

- Részt vesz a pedagógiai munkaterv előkészítésében.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját (intézményi munkaterv)
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját,
- Elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azokat.
- Önállóan ellenőrzi: a délutáni nevelőmunkát, az udvari élet megszervezését, a technikai dolgozók munkáját, az étel elosztást, ételminta eltevését, tárolását, a HACCP utasításainak betartását, ennek tényét rögzíti.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- Az ellenőrzések tapasztalatairól beszámol az óvodavezetőnek
- A bemutató foglalkozások előkészülete során, szakmai segítséget nyújt.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket. Erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri és segíti az Szülői Szervezet munkáját.
- Véleményével, javaslatával segítséget ad a vezetőnek a dolgozók jutalmazása, bérpótlék és címek adományozása során.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz a selejtezési és leltár bizottság munkájában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Elkészíti a munkaidő nyilvántartását. Ellenőrzi annak rendszeres vezetését és a helyettesítések nyilvántartásának, túlórák jogosságának, kiszámolásának helyességét
- A vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Aktívan részt vesz a beszerzésekben.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel (bölcsőde, iskola), egyházzal, egészségügyi partnerekkel esetenként a Fenntartó munkatársaival
- A vezető távollétében eleget tesz a kötelezettségvállalási és kiadományozási tevékenységekből adódó feladatoknak, a munkáltatói jog kivételével, teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket, kivétel tartós hiányzás esetén
- Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét és előjegyzését
- A KIR - rendszerbe adatokat visz fel
- Aktívan részt vesz a statisztika elkészítésében
- A tisztítószer megrendelést, nyilvántartást vezeti

- Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- A havi munkából való távolmaradás jelentés elkészítése.

Felelős a bélyegző használatáért, irodagépek rendeltetésszerű használatáért, az óvoda vagyontárgyaiért.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel az óvoda vezetője megbízza.

A fenti munkaköri leírást megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kesznyéten, 20.....

.....

Óvodavezető-helyettes

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI FELADATAI

NEVE:

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: óvónőképző szakközépiskola

Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes

Törvényes munkaideje: heti 40 óra (20 perc pihenőidővel)

II. FELADATOK

Alapvető feladata, az óvodapedagógusok munkájának szakmai segítése, a rábízott gyermekek gondozása, nevelése.

Köteles mindenféle előítéllettől mentesen befogadni, nevelni:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeit
- a szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető gyermekeket, akik sajátos nevelési igényűek a többi gyerekkel együtt nevelhető egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdenek
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel rendelkező gyermekeket
- a roma nemzetiségű gyermekeket

A rábízott feladatokat legjobb képességei szerint végezze el.

Megismerkedik az óvoda működését szabályozó alapidokumentumokkal:

Pedagógiai Program

SZMSZ

Házirend

Éves munkaterv

Gyermekvédelmi munkaterv

Belső Szabályzatok és azok ismeretében végezze munkáját.

Kíséri:

- a kiscsécsi gyermekeket a mikrobuszon
- a csoportokat sétákon, kirándulásokon (igény esetén)
- a gyermekeket a mosdóba, udvarra

Jelzi:

- a gyermeklétszámot az ételmezésvezetőnek
- a gyermekvédelmi felelősnek a huzamosabb ideig hiányzó kiscsécsi gyermekek nevét, a tisztasági problémákat
- a vezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek, ha bármilyen a gyermeket veszélyeztető információ jut birtokába
- a vezetőnek, ha bármelyik szülővel, munkatárssal nagyobb konfliktusba kerül
- a szülőnek, óvodapedagógusnak a másik fél üzenetét

Vezeti:

- az iskolatej-nyilvántartást

Készíti:

- a folyosók, utcára néző ablakok aktuális dekorációját
- az intézmény meghívóit
- a vendégek ajándékait

Segíti:

- az óvodapedagógusok nevelő munkájának megvalósulását
- a gyermekek gondozását
- a vezető vagy helyettes irodai munkáját (szükség szerint)
- az óvodai küldemények címzetthez juttatását
- az óvodai fényképezkedés lebonyolítását
- az óvodai programok előkészítését, lebonyolítását, utólagos rendezési tevékenységeket
- az udvari szabadidős tevékenységeket
- annak a csoportnak a napi munkáját, melyből a dajka, vagy valamelyik óvodapedagógus hiányzik
- a beteg gyermek szüleit értesíteni
- a dolgozók megköszöntésének szervezését

Gyakoribb segítséget nyújt:

- az újonnan felvett gyermekeknél
- az SNI-s gyermeknél
- a magatartási, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermeknél

Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.

Igény esetén elkíséri az óvodapedagógust családlátogatásra.

Folyamatos, jó munkakapcsolatot tart fenn az óvoda dolgozóival.

Módszereit a gyermekek életkorának és fejlettségének, a tevékenységi formának megfelelően válassza ki, segítve a gyermeki tapasztalatszerzést és ismeretelsajátítást.

A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat, adatokat a titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Legyen aktív részt vevője az intézményben megjelenő újításoknak.

További feladatok:

A pedagógiai elvekkel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kiküldés, étel vagy levegőzés megvonás stb./.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit /Etikai Kódex/.

Legyen nyitott a partnerek által alkotott vélemények elfogadására, lehetőség szerint alkalmazza azokat szakmai fejlődése érdekében.

Pedagógiai tevékenységével járuljon hozzá az óvoda – kiscsicsi családok partnerkapcsolatának erősítéséhez.

Naprakészen vezesse a munkaidő nyilvántartást, pontosan tartsa be a munkaidejét.

Beteg, vagy balesetet szenvedett gyermeket sürgősen el kell látni (elsősegélynyújtás, orvoshoz vivés, mentő hívás) a szülőt értesíteni kell.

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Szükség szerint részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

A feladatok elvégzésének ellenőrzésére az óvodavezető-helyettes, óvodavezető jogosultak.

A fenti munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kesznyéten,.....

.....

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI FELADATAI

NEVE:

I. JOGÁLLÁS

Iskolai végzettség: alap vagy középfok + dajka (OKJ-s) végzettség

Heti törvényes munkaideje: 40 óra

Napi munkaidő: 8 óra (+20 perc pihenőidő)

Heti váltásban:

Délelőttös: 7⁰⁰-15⁰⁰

Délutános: 9⁰⁰-17⁰⁰

Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok (PP, SZMSZ és mellékletei, Munkaköri leírás, Házirendek, Éves munkaterv) ismeretében végzi feladatait.

DÉLELŐTTÖS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- Nyitja az óvodát (7⁰⁰-kor, érkezése 10 perccel korábban, kávét főz)
- Kiszellőzteti az óvoda helységeit.
- Elvégzi a konyhai hűtőszekrények hőmérsékletének mérését, melyet adminisztrál.
- Hetente, szükség szerint vasalja a védőköpenyeket, törölközőket, konyharuhákat, asztalterítőket és a helyükre teszi.
- Csoportjában kisebb munkákat elvégez (portalánítás, lemosás, tükörtisztítás stb.).
- 7¹⁰ – 7⁵⁰ ügyel a két csoportjánál – közben elvégzi a szükséges teendőket, segítségnyújtás tisztálkodási teendők elvégzéséhez – WC használat, mosakodás – WC tisztántartása, felmosás – előkészíti a reggelizéshez az edényeket, megterít 1-2 asztalt,
- 7⁵⁰ - 8⁰⁰ a reggelit készíti az ételszállító kocsira
- 8⁰⁰ a szülőket távozásra kéri fel, bezárja a kaput
- A reggelit bekészíti a csoportokba, segítséget nyújt a reggelizéshez
- 9⁰⁰-kor saját csoportjából kihordja az edényeket, lemossa az asztalokat és felseper.
- 9⁰⁰ után felmossa a folyosót, letörli az ajtókat, csapokat, ellenőrzi a wc-ket.
- 9³⁰ Bemegy csoportjába, segíti, irányítja a gyermekek gondozási teendőinek elvégzését – szükség szerint segítséget nyújt a csoportok nevelőmunkájában (eszközök előkészítése, terem feltörles, gyümölcstisztítás, gyermeki tevékenységek megszervezésébe való részvétel).
- 10³⁰ óra után segít csoportja öltöztetésében (mindennapos mozgás, udvar) gondozási teendők elvégzésében.
- A csoportszobájában rendet tesz, lemossa az asztalokat, felsepreget, takarítási munkákat végez (pakolás, vizuális eszközök elmosása, portalánítás, porszívózás, felmosás, ablakpárkányok kitörlése).
- Leágyaz, előkészíti az edényeket az ebédhez, melyet letakar.
- 12⁰⁰ ételmintát tesz el, étel hőmérsékletet mér és regisztrál, behozza az ebédet, segít az ebédtetésben, megebédel csoportjában
- Kihordja az edényeket a csoportjából, lemossa az asztalokat, felseper, majd feltörli a mosdót, folyosót
- Szükség esetén mosogat és uzsonnát készít.
- 13⁰⁰-tól naponta takarítja a mosdókat, WC lemosása, válaszfalak, csempék, ablakközök, ajtók, fogmosó poharak, mosdókagylók, tükrök tisztítása, felmosása).

DÉLUTÁNOS MŰSZAK MUNKAKÖRI FELADATAI

- 9⁰⁰ - 13⁰⁰ között megegyezik a délelőtti műszakkal.
- 13⁰⁰-tól naponta takarítja a mosdókat, WC lemosása, válaszfalak, csempék, ablakközök, ajtók, fogmosó poharak, mosdókagylók, tükrök tisztítása, felmosása).
- Mossa a védőköpenyeket, törölközőket, konyharuhákat, asztalterítőket
- 14³⁰-kor behordja csoportjaiba az edényeket és az uzsonnát.
- Beágyaz.
- Segítséget nyújt a gyermekek gondozási, étkezési tevékenységeinek elvégzéséhez (fésülködés, WC használat, mosakodás, törölközés, ruházat megigazítása, uzsonnáztatás) udvarra menetelkor az öltözésnél.
- 15³⁰-kor kihordja az edényeket saját és párhuzamos csoportjából, lemossa az asztalokat és felseper.
- Legkésőbb 17⁰⁰ befejezi a konyhai teendőit! Felel a konyha tisztaságáért!
- Segítséget nyújt a nevelő tevékenységben, illetve igény szerint a szülőknek.
- 16⁰⁰-kor elkezd a termék, mosdók takarítását (asztalok lemosása, székek felrakása, szőnyegporszívózás, felseprés, szemetes ürítése, portalanítás, parketta feltörítés, WC – mosdó tisztítás, felmosás).
- 17⁰⁰-kor zárja az óvodát (ajtók – ablakok bezárása, víz elzárása, udvar ellenőrzése)

Heti munkák:

- Pókhálózás, virágöntözés, edényszekrény kimosása, lábazat, cipőtartó szekrények és bejárati ajtók lemosása.
- Iroda, felnőtt-öltözők, felzárkóztatók takarítása hetente: 2x
- Vasalás, teregetés, mosás.
- Péntek délután játékmosás

Alkalmi munkák:

- Teljesíti az óvónő kéréseit. Elmossa a vizuális eszközöket. Lemossa a játékokat, babákat, kimossa és megjavítja a csoport textíliáit (terítők, babaruhák, függöny).
- A gyermek ruhaneműit kiöblíti (hányás, bevétel, székelés).
- Az óvodapedagógus kérésének megfelelően bekapcsolódik a gyermeki tevékenységek megszervezésébe (mozgás, alkotó tevékenység, udvar stb.).
- Szükség szerint elkíséri csoportját sétálni, kirándulni.
- Fertőző megbetegedés után nagytakarítást végez.
- Előkészít és elpakol eszközöket.
- Helyettesítést vállal.
- HACCP adminisztrációjának elkészítése.
- Ha nincs konyhai segédmunkás, akkor az étel hozása a főzőkonyháról, a tízórai és uzsonna elkészítése, ebéd kiosztása, mosogatás, konyha takarítása.
- Vezető vagy helyettes kérésének teljesítése.

A munkavégzése során a HACCP előírások betartása kötelező érvényű!

A feladatok elvégzésének ellenőrzése az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes jogkörébe tartozik.

A fenti munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat kötelező érvényűnek tartom.

Kesznyéten, 20.....

.....
Munkavállaló

FÜGGELÉK

1. Házirend
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Munkavédelmi Szabályzat
4. Tűzvédelmi Szabályzat
5. Továbbképzési Program
6. Veszélyhelyzeti és Katasztrófa Védelmi Prevenációs Program
7. Gyakornoki Szabályzat