

# Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda

201954

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Székhely: 4286 Bagamér Nagybercsényi u 2

Telephely: 4286 Bagamér Kossuth u 9.

OM: 201954

Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadta	Szülői szervezet megismerte, véleményezte
az intézményvezető Nagy Zoltánné jóváhagyta	
Egyetértését kinyilvánította a fenntartó	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: Óvodavezető irodájában, a A dokumentum számozott oldalt tartalmaz.	
Hatályba lép: 2021. november 02-től	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
	Készült: 2016. augusztus 31. Módosítva: 2021. október 25. (a dőlt betűs részekben)

**Tartalom**

AZ ÓVODA HIVATALOS ADATAI .....	4
1.Általános rendelkezések .....	6
2. Intézmény működési dokumentumai.....	8
3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti kapcsolattartás rendje.....	11
3.1. Az óvodavezető és feladatköre <sup>1</sup> , felelőssége.....	13
3.3. Az óvodavezető feladatai.....	14
3.5.Az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje,leadott munkakör.....	15
3.7. Vezetőknek az óvodában való benntartózkodásának rendje:.....	15
3.6. Kiadmányozási jog, panaszkezelési eljárás, szervezeti egységek feladatai.....	16
3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	17
3.10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	18
4. Az intézmény működésének rendje	
4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás, szünetek időpontjai) .....	20
4.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje .....	20
4.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések .....	20
4.3.1.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményünkkel.....	21
5. Intézményi önértékelés a pedagógiai munka belső ellenőrzése	
5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja .....	22
5.2 A belső ellenőrzés típusai, gyakorisága: .....	22
5.3. Az intézményi önértékelés .....	22
6. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje	
6.1.Gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok .....	23
6.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	
7. Óvó-védőintézkedések.....	24
7.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén.....	25
7.2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen: .....	28
8. Gyermekevédelem <sup>18</sup> .....	30
9. Egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje .....	31
10. Az intézmény külső és belső testületei, közösségei, és kapcsolattartási formái	
10.1. Az intézmény nevelőtestülete. ....	32
10.1. 2.A nevelőtestület értekezletei: .....	32
10.2. Szülői Szervezet jogköre.....	32
10.3. Az intézmény külső kapcsolatai .....	35
11. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása .....	37
12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. ....	40
13. Reklámtevékenység szabályai .....	41
14. Szülők tájékoztatása .....	41
15. EGYÉB KÉRDÉSEK MEGHATÁROZÁSA.....	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	45
Záradék.....	46
Legitimáció .....	48
Jegyzőkönyvek.....	49
Mellékletek.....	53

## A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- ✚ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- ✚ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- ✚ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✚ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (Épr.) módosításai
- ✚ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- ✚ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✚ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✚ 2011. évi CXIII. tv. 290/2011. (XII. 22.) különleges jogrend bevezetéséről és intézkedéséről
- ✚ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✚ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✚ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✚ 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelete a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- ✚ 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✚ 368/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✚
- ✚ A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a képzésben részt vevők juttatásairól szóló 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet.
- ✚ Általános adatvédelmi rendelet (GDPR)
- ✚ Országos tanfelügyeleti kézikönyvek. Az Oktatási Hivatal által publikált, szakmai útmutatók és módszertani kiadványok.
  - Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
  - Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA
- ✚ A Bagaméri Óvoda Pedagógiai Programja
- ✚

---

## AZ ÓVODA HIVATALOS ADATAI

**Az óvoda hivatalos neve:** Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda

**Székhelye:** 4286 Bagamér Nagybercsényi u 2

**Az intézmény típusa:** Óvoda

**Az intézmény köznevelési feladata:** óvodai nevelés

**Államháztartási szakági besorolás szerint:**

851020 Óvodai nevelés

**Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megnevezése:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai

**OM azonosítója:** 201954

**Nyilvántartásba vétel:**2013.01.01

**Alapító okirat kelte:**2015.04.27 1741/2015/Ált

**Adószám:** 15806675-1-09

**Az óvoda vezetője:** Nagy Zoltánné

**Az óvoda elérhetősége:** Tel: +36-30-3521507

E-mail: [bagamer.ovoda@gmail.com](mailto:bagamer.ovoda@gmail.com), [nagyneedit79@freemail.hu](mailto:nagyneedit79@freemail.hu)

**Az óvoda csoportjainak száma:** 5 csoport

Maximálisan felvehető gyerek száma: székhely: 100 fő

telephely: 25 fő

Csoportok neve: változó

**Az óvoda nyitva tartása:** Ötnapos munkahétben naponta 7.00-tól 17.00-ig

Az óvodát reggel a munkarend szerint 7:00 órára érkező óvodapedagógus és dajka nyitja, a teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek felügyeletét a székhelyen és a telephelyen egyaránt. Nevelési év kezdetén a szülői igények tényleges megismerését követően, rugalmasan szervezzük meg a gyermekek fogadását.

A gyermek napirendjének rögzítése a csoportnaplókba történik.

**Az óvoda ellátási területe:** Körzethatárral nem rendelkezik. Bagamér egész területéről fogad gyermeket.

**Az óvoda jogállása:**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek annak az évnek, amelynek augusztus 31. napjáig a 6 életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt, az Oktatási Hivatal által kijelölt szakértő, szakértői bizottság megállapítja, további 1 évig az óvodában maradhat, és azt követően tankötelessé válik. A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.

Az óvoda önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény, önálló munkáltatói jogkörrel.

**Az óvoda működése:**

A működéshez rendelkezésre állnak a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben és egyéb jogszabályok által előírt szükséges helyiségek és eszközök.

A fenntartó az intézmény működésének tárgyi és személyi feltételeit az érvényes munkajogi, pedagógiai és pénzügyi szabályok betartásával biztosítja.

**Állami feladat átvállalásaként ellátandó alaptevékenysége: (Nkt. ágazati tv. 5§ - 8§)** Az óvoda három éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, de legkésőbb 7 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Felvehető azonban az a kisgyermek is, aki a harmadik életévét fél éven belül betölti, ha minden felvételi igény kielégítésre került.

**Az óvoda fenntartója:** Bagamér Nagyközség Önkormányzata

A fenntartó, alapító székhelye: 4286 Bagamér Kossuth u 7

*A Fenntartó képviselője: Erdős Tibor*

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást vezet a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** rendelkezik.

**Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:**



Fenntartó

Óvodavezető

***Az intézmény körbélyegzővel és hosszú bélyegzővel rendelkezik.***

**Az intézményi bélyegző használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:** Óvodavezető és Óvodavezető helyettes, amennyiben arra az óvodavezető és a fenntartó felhatalmazza.

**Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

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

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtására vonatkozó 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet, valamint a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény érvényben lévő paragrafusainak felhatalmazása alapján a Bagaméri Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

**Jogelődje:** 2007.-2012.12.31. Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bagamér-Kokad.

A szervezet engedélyezett létszáma: az aktuális költségvetés készítését megelőzően a fenntartóval történő egyeztetés alapján jelenleg 17 fő.

---

## **1.Általános rendelkezések**

**1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:** hogy meghatározza az Óvoda, mint nevelési oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

### **1.2. Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait, valamint részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

### **Időbeli hatálya:**







A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be és a módosítást a jogszabályi változások indokolják, illetve, ha a nevelőtestület, és ha a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

### **Területi hatálya:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda székhelyének és telephelyének területére, - valamint az óvoda által szervezett a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

---

### 1.3. Az SZMSZ személyi hatálya<sup>1</sup>

-  Az óvodába járó gyermekek,
-  A gyermekek szülei vagy a törvényes képviselői,
-  A nevelőtestület,
-  Az óvodavezető,
-  A nevelőmunkát segítők,
-  Egyéb munkakörben dolgozók.

Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

### 1.4. Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el<sup>2</sup> Az SZMSZ határozatlan időre szól.

### 1.5. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

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

### 1.6. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el.

A módosított SZMSZ –t meg kell küldeni a Fenntartónak elfogadás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra.<sup>3</sup>

---









<sup>1</sup> 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4§

<sup>2</sup> Nkt. ágazati tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4§

<sup>3</sup> Nkt. ágazati tv. 25§ (4) bek.)

## 2. Az intézmény működési alapküldetése:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapküldetéseik határozzák meg. Az óvodavezető irányítja az intézmény stratégiai és operatív alapküldetéseinek koherens kialakítását.

-  Alapító Okirat
-  Óvoda Pedagógiai Programja
-  Óvoda éves munkaterve és beszámoló
-  Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
-  Házi rend
-  Önértékelési terv
-  Továbbképzési Program, beiskolázási terv
-  Nevelési év eredményei






Az óvoda alapküldetéseit az óvodavezető irodájában helyezük el, az érdeklődő szülők betekinthessenek előre megbeszélte időpont szerint, ill. az önkormányzat honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tesszük.<sup>4</sup>

**Az Alapító Okirat**, tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda alapküldetése az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján **pedagógiai programot** készít az óvodavezető a nevelőtestület egyetértésével.

**Az Óvoda Pedagógiai Programja**, tartalmazza<sup>5</sup> az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, képességeinek fejlődését és azok nyomán követését, dokumentálását közösségi életre történő felkészítését az esélyegyenlőtlenség csökkentését organikus és nem organikus okú sajátos nevelési igényű (SNI) és a beilleszkedési tanulási, magatartási (BTM) zavarral küzdő, valamint a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű HHH) gyermekek integráltan történő, differenciált fejlesztése. A gyermekvédelmi tevékenységeket az együttműködés formáit, kapcsolattartás lehetőségeit a Pedagógiai Program végrehajtásához szükséges nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

*Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,*

-  *A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.*
-  *A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,*
-  *A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,*
-  *Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,*
-  *A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.*

<sup>4</sup>20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 82§ és 229/2012.(VIII.28.) Korm. rend.










<sup>5</sup> 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 6§ és a Nkt. ágazati tv. 26§



**Éves Munkaterv**<sup>6</sup> Az intézmény hivatalos feladatsora, amely a hosszú és rövidtávú intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat időre beosztott cselekvési terveket a felelősöket tartalmazza. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal. A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület elfogadja. A munkaterv a fenntartó egyetértésével lép hatályba.

*Tartalmazza:*

-  az óvodai nevelés nélküli munkanapok, értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontját,
-  a nyári és téli szünet időtartamát,
-  óvodai dolgozók munkarendjét,
-  a nemzeti, óvodai ünnepek időpontját,
-  az előre tervezhető értekezletek idejét,
-  az óvoda éves továbbképzési,
-  gyermekvédelmi,
-  önértékelési tervét,
-  a belső ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is

Az óvodavezető rendszeresen meghatározza a nevelési év eredményeinek ismeretében az intézmény erősségeit és gyengeségeit, fejlesztendő területeit az éves beszámolóban. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A beszámoló megállapítási alapján történik a következő nevelési év tervezése.

**Házirend**<sup>7</sup> Az óvoda házirendje a gyermeki, szülői, dolgozói jogokat, kötelességeket tartalmazza, ill. az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

### **Szervezeti és Működési szabályzat**<sup>8</sup>

*Célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.*

*Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.*

*Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.*

### **Munkaköri leírások**

*Tartalmazzák az adott munkakör általános és speciális, személyre szabott feladatait, kötelességeit, felelősségeit.*

<sup>6</sup> (20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 3§)

<sup>7</sup>20/2012.(VIII.31.) EMMI Rendelet 5§ és Nkt. ágazati tv. 25§

<sup>8</sup> 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint

## ***Intézményi önértékelés<sup>2</sup>***

*Alapelv: a külső értékelés (tanfelügyelet) és az önértékelés szoros kapcsolata.*

*Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőség fejlesztése áll.*

*Az intézményvezető, pedagógus önértékelés egységes szempont- és eszközrendszere összhangban van a tanfelügyeleti intézményvezető, pedagógus értékelés szempont- és eszközrendszerével, pedagógusok esetében a minősítési rendszer követelményeivel is.*

*Az **Önértékelési terv** a pedagógiai program minőségi megvalósítását segíti.*

*Az önértékelés része a pedagógus 9 kompetenciája mentén, a vezető feladatok 5 területe alapján és az intézmény 7 területe.*

*A vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza az erősségeket, a fejleszhető területeket, majd erre építve a pedagógus és a vezető önfejlesztési tervet készít. Intézkedési tervet készít az intézmény fejlesztési területeihez.*

*Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv a stratégiai és operatív dokumentumokkal összhangban van.*

***Továbbképzési Program, beiskolázási terv** az óvodavezető folyamatosan értesítse munkatársait a értekezletek, előadások és egyéb továbbképzési lehetőségekről. Ösztönözi a nevelőtestületet az önálló információszerzésre, önmaguk fejlesztésére, illetve önfejlesztésre.*

*A továbbképzési programot a beiskolázási tervet az óvodavezető úgy állítja össze, hogy figyelembe veszi az egyéni életpályát és az intézmény szakmai céljait. A nevelőtestületen belül, jól működik a belső tudásmegosztás.*

**Nevelési Év eredményei** a stratégiai dokumentumokba beépülnek a mérési adatok és eredmények, az óvodavezető a nevelőtestület azonosítja, összegyűjti, értelmezi a mérési adatokat. Az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének szervezésében és irányításában felhasználja.

A mérési eredmények megjelennek a beszámolóban és a munkatervben.

Az óvodavezető beszámolót kér a gyermekek megfigyelésén alapuló egyéni fejlődés változásáról, a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.

A nevelőtestület kialakította a gyermek értékelésének közös alapelveit, hangsúlyosan megjelenik benne a fejlesztő jelleg. A nevelőtestület pedagógiai kultúrájába beépül a fejlesztő célú visszajelzés.

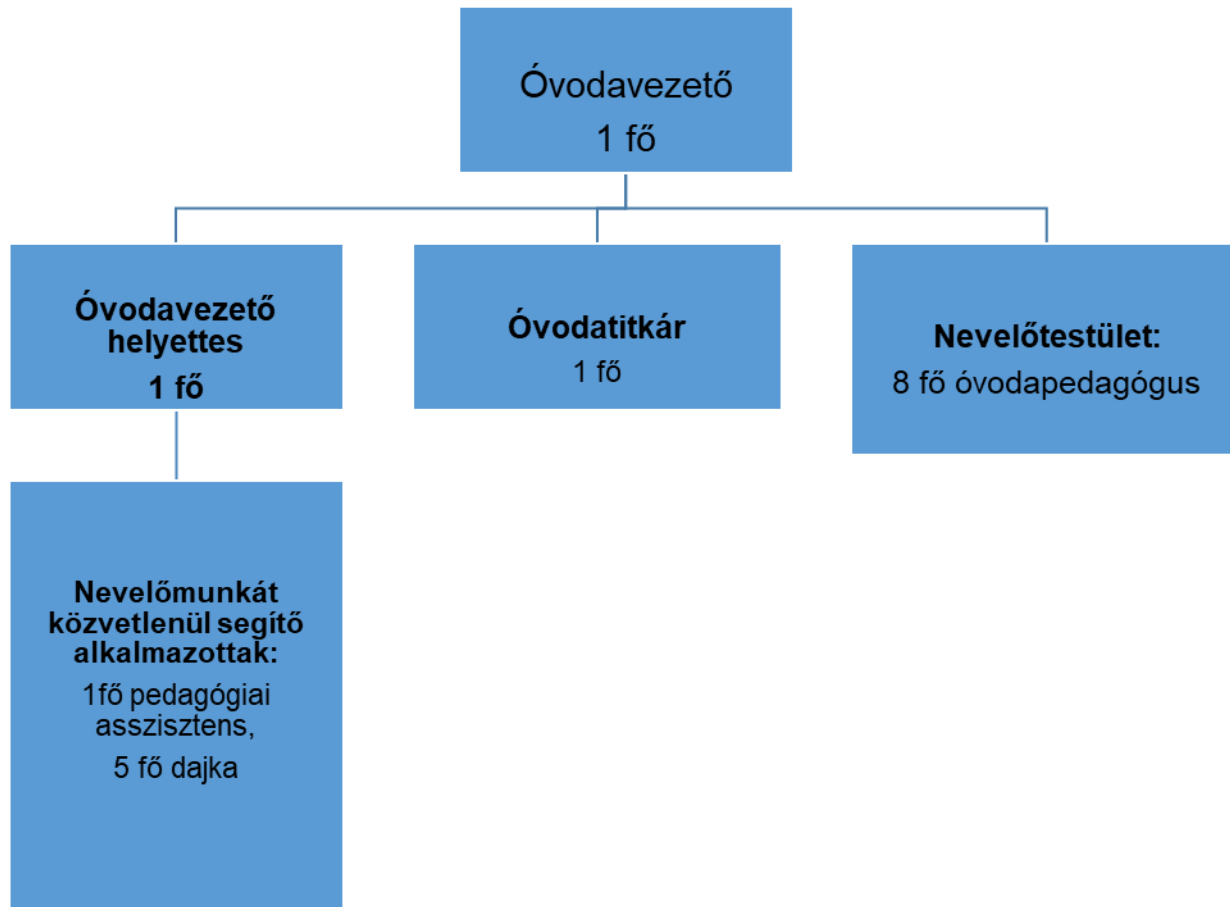
---

<sup>2</sup> Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA

A kézikönyv az Oktatási Hivatal által a TÁMOP-3.1.8-09/1-2010-0004 „Átfogó minőségfejlesztés a közoktatásban” c. kiemelt projekt keretében készült  
326/2013. EMMI rendelet

### 3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti felépítése



Alkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása minden év szeptember 01-ig megtörténik.

#### ***Óvodapedagógusok közössége a nevelőtestület***

*A szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.*

*Nevelő-fejlesztő munkájukat az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, és az óvoda pedagógiai programjára alapozzák, a pedagógiai munkájukban figyelembe veszik alapelveit, célrendszerét. A célokat széles körű módszertani eszköztár alkalmazásával érik el. A közösen kialakított tematikus egységeket lezáró mérési és értékelési eredményeket felhasználják a további egységek tervezésekor. A tematikus egységek megvalósulása után önreflexiót készítenek.*

*A tapasztalataikat közösen értékelik és a további tervezése során felhasználják, nyitott új módszerek, munkaformák, pedagógiai szemléletek alkalmazására.*

*Munkájukban a foglalkozásokon és a foglalkozásokon kívüli tevékenységek módszerei egymást kiegészítve szolgálják a gyerekek, köztük a tehetséges és a felzárkóztatásra szoruló gyerekek, fejlődését.*

*Reflexióikból, tervezeteikből kitűnik, hogy felkészülésük során több stratégiai megoldás közül választják ki az optimálisnak ítélt megoldást, tudásközpontot működtetnek ez által. döntéseiket meggyőzően indokolják.*

*A **nevelőtestület** az óvónő számára olyan funkciót tölt be, mint a gyerekek számára a társak közössége.*

*A nevelők együttműködnek az adott területen végzett munka elemzésében, értékelésében, a téma irodalmában való elmélyülésben.*

*Keressük a tovább fejlődési lehetőségeit, törekszünk a hiányosságok megszüntetésére. Intézményünkben jó együttműködés alakult ki az óvónők és a dajka között (pozitív klíma és támogató kultúra). Ez megfelelő alap a további feladatok eredményes végrehajtásához. - A pedagógus közös értékrendje szabályozóként hat.*

### **Dajkák**

*Szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkeznek. A feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.*

### **Önértékelési csoport**




*Önértékelési csoport létrehozása:*

*Tagjait az intézményvezető jelöli ki, különösen **fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége** (feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése).*

#### **Az önértékelési csoport feladatai:**

*Kiemelt szerep az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében.*

*Az intézményben 3 fővel megalakult a Belső Önértékelés. A munkacsoport tagjai az óvoda dolgozói*

-  IKT eszközök és alap szövegszerkesztési ismeretekkel rendelkezzen
-  programban tapasztalattal rendelkezik
-  intézményvezető




#### Feladata:

*Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi önértékelési program elkészítése. Külső elvárásoknak megfelelően intézményi elvárások megfogalmazása. Munkatársak, szülők tájékoztatása, 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése. Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.*





*Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, mivel az értékelést ugyan maguk az értékeltek végzik, de az adatgyűjtés (csoportlátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) egyes részfeladataiba az éves munkaterv részeként az önértékelési tervben további kollégák is bevonhatók.*

*Tájékoztatási kötelezettség:*

*Nevelőtestület tájékoztatása önértékelés céljáról,*

-  *az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az*
-  *elvárt eredményeiről.*
- 

*Az egyes pedagógus tájékoztatása ütemezésről,*

-  *az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, valamint az értékelés módszertanáról,*
-  *eszközeiről.*
-  *A szülők és egyéb érintett partnerek tájékoztatása*
- 

### **3.1. Az óvodavezető és feladatköre<sup>3</sup>**

*Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvodavezető a Bagamér Nagyközség Önkormányzatának képviselő testülete által kerül kinevezésre az érvényes jogszabályoknak megfelelően.*

*Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Nemzeti Köznevelésről szóló ágazati törvény, a Közoktatási törvény érvényben lévő paragrafusai, és azok rendeletei, az óvoda belső szabályzatai, valamint a Fenntartó határozza meg.*

*Összegyűjti, értelmezi a mérési adatokat, és az eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, a kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményekről szóló információkat.*











*Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek A pedagógiai, tanügy igazgatási feladatait a munkatársakkal megosztja, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.*

*Az új pedagógiai módszerekről, jogszabályi változásokról folyamatosan ismertesse a munkatársakat. A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményekről szóló információkat.*

*Nyitott minden olyan innovációra (fejlesztés), amely a gyerekek fejlesztésének eredményesebbé tételét szolgálják.*














---

### 3.2. Az óvodavezető felelős<sup>4</sup> az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

-  A tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
-  Az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
-  A pedagógiai munkáért,
-  A pedagógus etika betartásáért, betartatásáért,
-  A gyermekvédelmi és esélyegyenlőség megteremtésével kapcsolatos feladatok feltárásáért, megszervezéséért és ellátásáért,
-  A nevelő-oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
-  A gyermekbalesetek megelőzéséért,
-  A gyermekek és dolgozók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
-  A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
-  A HACCP rendszer működtetéséért,

Az intézmény belső ellenőrzési, értékelési rendszerének működéséért.

### 3.3. Az óvodavezető feladatai: <sup>5</sup>

- 
-  A nevelőtestület vezetése,
-  A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése,
-  A nevelőmunka szakszerű irányítása és ellenőrzése,
-  A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
-  A dolgozókkal a szülőkkel való együttműködés,
-  Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
-  A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása,
-  A munkából távolmaradók nyilvántartását.
-  A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzését.
-  Munkarend elkészítését.
-  A helyettesítési beosztás elkészítését
-  Az óvodavezető megbízatása az óvoda Alapító Okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

---

<sup>4</sup> Nkt. ágazati tv. 69§

<sup>5</sup> Nkt. ágazati tv. 69§

### 3.4. A vezető helyettesítési rendje<sup>6</sup>

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezetőt-helyettesítő látja el (írásban megbízott, óvodapedagógus látja el). Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető tartós távolléte esetén az óvodavezetőt helyettesítő gyakorolja az intézményi vezetői jogokat kivétel nélkül. *Tartós távollétnek minősül a két hónapnál hosszabb távollét (pl. betegség, utazás, felmentés, stb.). Az óvodavezető megbízásának hirtelen bármely okból megszűnése esetén a fenntartó megbízást ad az óvoda dolgozójának az új óvodavezető kiválasztásáig és megbízásáig a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 24.§.(1) bekezdése alapján.*

*Az óvodavezető rendszeresen tart (feladattól függően) megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszéléseken elhangzottakról feljegyzés készülhet. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.*

### 3.5. Az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 óráig. A köznevelési intézmény képviselője: a Köznevelési törvény szerint megbízott óvodavezető. A képviselő jogkörét akadályoztatása esetén: óvodavezető helyettesre, a vezető és helyettesének akadályoztatása esetén: a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A telephelyünk, melyen a felelős személy a több éve jogviszonyt folytató pedagógus.

A telephelyi feladatkörét akadályoztatása esetén: az óvodapedagógus társa látja el.

A telephelyi felelős és óvodapedagógus társának egyidejű akadályoztatása esetén: a telephelyen jogviszonyban álló dajka látja el a kapcsolattartó feladatait.

A nevelőtestület az óvodapedagógusokból áll, kiket a szakmai munkaközösség vezető irányít, szervez, ellenőriz, értékeli éves munkatervük alapján. A szakmai munkaközösség vezető megbízását a munkaközösség kezdeményezésére az óvodavezető adja, mely megbízást meghosszabbíthatja.

### 3.6. Leadott feladatkör:

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

A nyári időszakban a vezetés előre beosztott időpontokban ügyeletet tart.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör, a hatáskörök gyakorlásának módja:

<sup>6</sup> Nkt. ágazati tv. 4§

Nevesített munkakörök:

intézményvezetővezető  
 intézményvezető helyettes  
 Óvodapedagógus  
 pedagógiai asszisztens  
 dajka  
 óvodatitkár

### **3.7. Vezetőknek az óvodában való benntartózkodásának rendje:**

Az intézmény hivatalos munkarendjében / 8:00 – 16:00 óra / felelős vezetőnek vagy a helyettese ügyeleti beosztás alapján kötelesek az intézménybe tartózkodni. A felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézményben 7:00 és 16:00 között mindig tartózkodik vezető vagy helyette ügyeleti feladatokat ellátó személy.

### **3.6. Kiadmányozási jog ( Nkt. ágazati tv 4 §)**

Kiadmányozási joggal a Fenntartó rendelkezik. A fenntartó távolléte estén a fenntartó megbízásával, illetve jóváhagyásával az óvodavezetőnek van kiadmányozási joga.

Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláíró: Fenntartó, óvodavezető.

Az óvodabélyegző használatára is a fenntartó és a fenntartó jóváhagyásával az óvodavezető jogosult. A használaton kívüli bélyegzőt el kell zárni.

### **Az óvoda kiadmányozására, képviseletre jogosultak, és a működés rendje**

Intézményünk önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatok kivételével.

Aki aláírási joggal rendelkezik: *az óvodavezető*

Az intézmény költségvetési szervének képviselője: *az óvodavezető*

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: *óvodavezető*

### **3.7. Panaszkezelési eljárás**

*Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, a fenntartónak jelezni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani (panaszkezelési eljárás folyamatát). Az írásban benyújtott panaszokat az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni. ( Szmsz melléklete)*

### **A Bagaméri Óvoda szervezeti felépítése a következő:**

Az önállóan intézményként működő óvoda élén az **óvodavezető** áll, akit egy **óvodavezető helyettes** segít az óvoda vezetésében, vezetői feladatok ellátásában.



Az óvoda vezetőségét – akik közvetlenül az óvodavezetővel tartják a kapcsolatot - az alábbi munkakörök betöltői alkotják, melyeket kiegészít a mindenkori Közalkalmazotti Tanács elnöke:

- ✚ óvodavezető helyettes
- ✚ szakmai munkaközösség vezető
- ✚ Közalkalmazotti Tanács elnöke

A **nevelőtestület** az óvodapedagógusokból áll, kiket a **szakmai munkaközösség** vezető irányít, szerveznek, ellenőriznek, értékelnek éves munkatervük alapján. A szakmai munkaközösség vezetők megbízását a munkaközösség kezdeményezésére az óvodavezető adja, mely megbízást meghosszabbíthatja.

Az **óvodatitkár** hatásköre - és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatsorra.

### **3.8. A szervezeti egységek feladatai:**

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti egységeket. **Az óvoda székhelye:** 4 foglalkoztatóval, fejlesztő helyiséggel és **telephelyén** 1 foglalkoztatóval és 1 fejlesztő helyiségekkel rendelkezik. Az óvoda élén az intézményvezető áll, akinek munkáját a szakmai munkaközösség vezetője segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézményegység nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Feladata az integráción belül a nevelőmunka folyamatos fejlesztésével a nevelési programjában meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Korszerű színvonalon gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről. Gondoskodik a gyermekek felzárkóztatásáról, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált neveléséről. Együttműködik az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

### **3.9. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **1. Szakmai munkaközösség az óvodavezető és a nevelőtestület között**

Kapcsolattartó: munkaközösség vezető

Kapcsolattartás módja, rendje: javaslattétel, a feladatokban megjelölt esetekben támogatás, pályakezdők esetén, pályázat íráskor koordinálás, a pedagógiai munka megismeréséért ellenőrzés, szakmapedagógiai ütemezés szerint

Feladata:

- ✚ javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- ✚ fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait,
- ✚ javaslatot tesznek speciális irányok megválasztására
- ✚ szervezik a pedagógusok továbbképzését, szakirányú képzésen való részvételüket
- ✚ javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,

- ✚ eszközök beszerzésére
- ✚ támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ✚ fejlesztik a munkatársi közösséget
- ✚ az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek

## 2. Telephelyünk és a székhely között)

telephelyi felelős (a telephelyen több ideje jogviszonyt folytató óvodapedagógus)

Személyes illetve telefonon történő megkereséssel a kolleganők azonnal jelzik az „életveszélyes” vagy halasztást nem tűrő működtetési problémákat az azonnali intézkedés végett.

Kapcsolattartás a gyermekközösségek vonatkozásában:

Minden rendezvényünket, ünnepünket közösen és együtt végezzük, a közös udvar használata is erősíti a gyermek- gyermek kapcsolattartási formáit.

A kapcsolattartás a munkavállalók tekintetében:

A kolleganők munkaügyeiket a székhelyen intézik, nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken, továbbképzéseken, személyesen. Egyéb ügyintézés telefonon, illetve személyesen a telephelyen is történik

## **3.10. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **Az Óvoda szülői szervezetének felépítése**

A szülői szervezet a gyermekcsoportokban

Az óvodai gyermekcsoportok szülői közössége alkotja a gyermekcsoportok Szülői Munkaközösségét (SZM). A szülők csoportjukban (a csoportok Szülői Munkaközösségében) tisztségviselőt: SZM vezetőt, – nyílt szavazással - a csoport Szülői Munkaközösségének képviselőjére az óvodai szülői szervezetben. A szavazás akkor érvényes, ha a jelenlévők 50% +1 fő igennel szavaz. A tisztségviselő visszahívható, ha azt a csoportba járó gyerekek szüleinek legalább 50 %-a kezdeményezi. A visszahívási indítványról szavazással kell dönteni.

A csoportokban létrehozott Szülői Munkaközösségek SZM vezetői együtt alkotják az óvoda szülői szervezetének választmányát, azaz az óvodai SZM-t, mely a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére, létre hozott szervezet.

A választmány tagjai közül óvodai szintű SZM vezetőt, azaz - SZM elnököt választ Az óvodai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Az óvodai SZM dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az aktuális nevelési év óvodai SZM vezetőségének névsora, elnökének neve , az aktuális nevelési év első óvodai szintű vezetőségi értekezletének munkatervében található.

## **A szülőkkal való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje**

A szülői munkaközösségek vezetőit az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

A Szülői Választmány elnökével közvetlenül az intézményvezető tart kapcsolatot. A csoportok szülői munkaközösségével a kapcsolatot közvetlenül a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, akik az intézmény pedagógia programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segítik.

A szülői munkaközösségek véleményeit, javaslatait a szülői munkaközösség vezetői, a választott SZM elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

### Szülőkkal való kapcsolattartás feladatai:

- ✚ szülő - gyermek kapcsolat erősítése
- ✚ szülők folyamatos, korrekt informálása a gyermek fejlődéséről
- ✚ kiállítás szervezése a gyermekek munkáiból  
    “ nyílt napok ” előbbé tétele, nyitottság fokozása
- ✚ Szülői Munkaközösség (SZM) részvétele az óvoda munkájában
- ✚ (SZM szabályzat alapján)
- ✚ SZM részvétele nevelési értekezleteken, szülői / érdek /képviselő
- ✚ ünnepi, rendezvényi előkészületekbe való bevonás

### A kapcsolattartás formái:

Az intézmény a 20/2012. EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően a nevelési év során rendszeres **szóbeli tájékoztatást** tart az éves munkatervben rögzített, kifüggesztett, az általános munkaidőn túli időpontokban. / szülői értekezletek, /

Az intézmény - munkatervben rögzített – nevelési évenként három szülői értekezletet tart.

### ***Szülői értekezletek***

A szülői közösség számára a csoport szintű szülői értekezletet a csoportvezető óvodapedagógusok tartják, - míg az óvodai szintű szülői értekezleteket az óvodavezető tartja.

Minden csoport szintű szülői értekezletet összevont szülői értekezlet előz meg.

A szülők a nevelési év Helyi rendjéről, feladatairól a szeptember eleji csoportszintű szülői értekezleteken kapnak tájékoztatást, míg a nevelési év értékeléséről iskolába való felkészültségről és az elkövetkező időszak feladatairól a januári összevont majd csoport szintű szülői értekezleten kapnak információt. Az „új” gyermekek szüleinek tájékoztató szülői értekezletet tartunk májusban.

### **A nevelési év Helyi rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év rendjéről az oktatásért felelős minisztérium évenként rendelkezik.

A nevelési év rendjének tartalmát, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az Éves munkatervben a Szülői Munkaközösség véleményének figyelembe vételével. A nevelési év rendjének elfogadása a nevelési évnyitó testületi értekezleten történik. A tantestületi értekezlet dönt az új nevelési év feladatairól, valamint az Éves munkaterv jóváhagyásáról.

A nevelési év rendjét az intézmény pedagógusai az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkal,

A nevelési év rendjében meghatározzuk:

- ✚ az 5 nevelés nélküli munkanap programját és időpontjait, melyet (a fenntartóval történő előzetes egyeztetés után) 7 nappal korábban ismertetünk a szülőkkel, valamint szükség esetén gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről
- ✚ az óvoda nyitva tartásának nyári időpontját, tájékoztatást a szülők részére február 15-ig
- ✚ az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megünneplésének módját és időpontját
- ✚ a nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések témáit és időpontjait / szakmai napok /

Az „új” gyermekek szülei már májusban részt vehetnek óvodai szintű felkészítő szülői értekezleten. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a csoportvezető óvodapedagógusok- a gyermekcsoportban felmerülő problémák megoldására. Az intézmény valamennyi pedagógusa bármikor fogadja a szülőket és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről, előzetesen egyeztetett időpontban.

A kapcsolattartás egyéb formái: nyíltnapok, közös rendezvények:, kirándulások, anyák napja, eseti családlátogatások, évszárók..

## 4. Az intézmény működésének rendje

### 4.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás, szünetek időpontjai)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.<sup>7</sup> A nyitvatartási idő: reggel **7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig** tart. A Telephely Óvoda nyitva-tartása: **7<sup>00</sup>17<sup>00</sup>-ig** tart. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

*Az üzemeltetés nyáron és télen a Fenntartó által előre meghatározott időben szünetel. A nyári és téli zárva tartás időpontjáról, illetve a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok idejéről a szülők év elején az éves munkaterv keretében, faliújságon kapnak tájékoztatást.*

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használhat fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak.

### 4.2. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

*A köznevelésben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, az óvodapedagógus jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény határozza meg.*

*A hatályos jogszabályok szerint nevelők munkaideje napi nyolc óra, mely a kötött munkaidőből, a nevelő- oktató munkának, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához, valamint a felkészüléshez szükséges időből áll. Az óvodapedagógus a napi munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.*

*A pedagógus napi munkarendjét, helyettesítések rendjét az óvodavezető hagyja jóvá, az intézmény működési rendjének függvényében.*

---

Nkt, ágazati tv 4§

A tényleges napi munkarend összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. A munkavállaló köteles a munkahelyén pontosan kezdeni és pontosan befejezni. A pedagógus köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek..

**A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendje:**

A feladatokat, jogokat és köteleességeket a dolgozók személyre szabott munkaköri leírása tartalmazza. Az óvoda minden munkatársának jelenléti ívvezetési kötelezettsége áll fent naponta, a munkavégzéshez az érkezés és a távozás időpontjainak rögzítésével, a napi munkaóra beírásával, majd a hó végén az összesítés elvégzése szükséges.

**4.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések**

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmak idején tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra, előre megbeszélte időpontban.).

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

Az intézménybe látogató személyek előre kötelesek egyeztetni a látogatásuk időpontjáról az ügyvezetővel (fenntartó), és az óvodavezetővel. *Kivételt képez ez alól az ellenőrzésre jogosult hatóságok képviselői. (pl. Kormányhivatal szakhatóságai).*

*A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani. A szokásos játszókerti tartózkodáson kívüli óvodai programokon való részvételhez a szülők beleegyező nyilatkozata szükséges.*

*Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító Okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.*

*Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve vásár esetén.)*

*Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.*

**4.3.1. A belépés és benntartózkodás rendje - azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézményünkkel**

1. Szülők, családtagok részére: a gyermekek óvodába hozatalát és elvitelét valamint a szülők által használható helyiségek felsorolását a Házi rendünk szabályozza

- ✚ szülői értekezletek és fogadó órák, valamint ünnepek idejére a kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak



## 2. Munkatársak hozzátartozói részére:

- ✚ a dolgozók munkarend szerint tartózkodnak az intézményben, - ettől eltérő esetben az óvodavezetővel egyeztetnek
- ✚ a kijelölt helyiségekben csak a keresett alkalmazott jelenlétével, a munkarend megzavarása nélkül tartózkodhatnak - a vezetővel egyeztetve

## 3. Az óvodával jogviszonyba nem álló személyek részére:

- ✚ logopédus: a fejlesztő szoba
- ✚ orvos, védőnő: fejlesztő szoba
- ✚ hitoktató: fejlesztőszoba
- ✚ az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **5. Intézményi önértékelés a pedagógiai munka belső ellenőrzése**

### **5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja**

Biztosítani az óvoda pedagógiai munkájának szakszerű és jogszerű működését. A jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint az intézmény pedagógiai programja alapján.

Szakmai munka fejlődésének, eredményességének elősegítése, javaslatok, elemzések.

Óvodavezető tájékozottságának alapja, mely megalapozza az alapos és reális értékelések beszámolóok készítését.

### **5.2 A belső ellenőrzés típusai, gyakorisága:**

**Komplex (átfogó) ellenőrzés a nevelő oktató munka egészére irányul.**

**Tematikus vizsgálat:** azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, nem teljes körű ellenőrzés. Célja: általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelően, intézkedéseket lehessen hozni.

**Céllellenőrzés:** mindig egy adott részfeladat vizsgálatára irányul.

Az óvodavezető az éves munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját. Az adott évre tervezett ellenőrzések köréről a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten kapnak tájékoztatást a kollegák. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és idejét.

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

Az óvodavezető nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazottat értékeli évvégén (teljesítményértékelés).

Az óvodavezető tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az alkalmazottal.

### **5.3. Az intézményi önértékelés**

Az intézményi átfogó önértékelés célja: pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások megfogalmazása. A kiemelkedő és a fejleszhető területekre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait intézkedési tervben rögzítve önfejlesztési programot indítson.

Az önértékelés az egyes elvárások teljesülésének önvizsgálatára épül

*Pedagógus önértékelés 9 kompetencia területén:*

1. *pedagógiai módszertani felkészültség*
2. *pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók*
3. *a tanulás támogatása*
4. *a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a*
5. *5. a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés,*
6. *pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése*
7. *A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.*
8. *kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás*
9. *elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.*

***Intézményvezető 5. pedagógiai és vezetői területen:***

1. *A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása*
2. *Változások stratégiai vezetése és operatív irányítása*
3. *Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása*
4. *Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása*
5. *Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása*

*Vezetői pályázat, vezetési program területei és szempontjai alapján is. 69. §(4) A nevelésioktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.*

***Intézmény 7. önértékelés szempontjai alapján:***

1. *Pedagógiai folyamatok*
2. *Személyiség- és közösségfejlesztés*
3. *Eredmények*
4. *Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció*
5. *Az intézmény külső kapcsolatai*
6. *A pedagógiai munka feltételei*
7. *Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés*

*Éves beszámoló területei és szempontjai szerint.*

*Partnerkapcsolat működtetése: 20/2012. EMMI 153.§ Az intézményvezetőnek elektronikus formában megküldik a nevelőtestület, az alkalmazottak, a szülők és az egyéb partnerek részére kiosztandó kérdőíveket, amelyeket az intézményvezető eljuttat a címzetteknek*

## 6. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

### 6.1. Gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok

Folyamatos a beiratkozás egész évben a szabad férőhely erejéig.

#### Az óvodai felvétel:

Az óvodai beiratás a felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartóval egyeztetett időpontban, május hónapban, egész hónapon át zajlik. A szülők a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és a személyi igazolványt, lakcím kártyát, oltási könyvet, TAJ kártyát, gyermekvédelmi határozatot hozzák magukkal. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása folyamatosan történik.

A felvett gyerekek csoportba osztásáról az óvodavezető dönt, a nevelő és a szülő véleményének figyelembevételével. Másik intézménybe történő átiratáshoz (költözés, stb.) a tőlünk kapott, váltáshoz szükséges igazolást átadjuk a fogadó intézmény részére.

Az óvodába felvett gyermekeket a felvételi és mulasztási naplóban tartja nyilván a csoport óvodapedagógusa.

### 6.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

A szülőnek a mulasztást igazolnia kell, ha a gyermek az óvodai tevékenységekből távol marad.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a

- ✚ a szülő a hiányzást megelőzően
- ✚ meghatározott nyomtatványon
- ✚ tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni,
- ✚ a gyermek beteg volt és orvosa távolmaradást igazolja,

Ha a távolmaradást nem igazolják a mulasztás igazolatlan.

**Az óvodai szervezeti egységben megszűnik az elhelyezés, ha a gyermeket a másik óvodába felvették,**

- ✚ a gyermeket felvették az iskolába,
- ✚ ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti,

#### Hiányzás igazolásának módja

A gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni. Ha a gyermek három napnál hosszabb ideig betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható az intézménybe.

#### A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját az intézmény fenntartója ad megfelelő módon tájékoztatást a szülőket.



## 7. Óvó-védőintézkedések<sup>8</sup>

*Minden óvodapedagógus és szülő feladata, hogy a gyermeket életkorának megfelelően tájékoztassa, megismertesse a környezetében lévő veszélyforrásokkal. A megfelelő viselkedési formákra ráirányítsa, felhívja figyelmét. Az óvodapedagógusnak minden esetben (óvodában és óvodán kívül) meg kell győződnie, hogy a gyermeket körülvevő eszközök és környezet biztonságos, ill. mindent el kell követnie azért, hogy a veszélyforrásokat kiszűrje és lehetőség szerint megszüntesse azokat.*

*A kirándulások, séták alkalmával biztosítani kell a megfelelő számú felnőtt kíséretet, és a balesetmentes közlekedés szabályait meg kell tanítani, és be kell tartatni a gyerekekkel.*





*Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék során rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.<sup>9</sup> A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.*

*Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)*


*Az intézmény minden dolgozója rendszeres munka és tűzvédelmi oktatásban részesül. (évente) Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.*

### 7.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén<sup>10</sup>

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

-  a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
-  ha szükséges orvost kell hívni,
-  ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
-  a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon, a lehető legrövidebb időn

belül meg kell szüntetni,

-  a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének és az ügyvezetőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

<sup>8</sup> A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM r. és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 168-169§.

<sup>9</sup> Munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII tv, 5/1993.(XII.26.) MűM r.

<sup>10</sup> (20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 168-169§

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor át kell adni a gyermek szüleinek és online kell továbbítani. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézmény őrzi meg.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak a kivizsgálás befejezésekor, legkésőbb nyolcadik napig, egy példányt pedig, át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. Kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

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

**Gyermekbalesetek megelőzésének és esetének feladatai:**

	Feladatok:	
	Gyermekbalesetek megelőzése érdekében	Gyermekbalesetek esetén
intézményvezetői	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ figyelem felhívása a veszélyekre</li> <li>✚ munkaeszközök használati szabályainak ismertetése</li> <li>✚ szabályok betartásának megkövetelése</li> <li>✚ balesetvédelmi oktatás tartatása</li> <li>✚ védő-óvó előírások, balesetvédelmi oktatás megtartásának ellenőrzése</li> <li>✚ gyermekjáték eszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte</li> <li>✚ séták, kirándulások engedélyezése</li> <li>✚ gyermekfelügyelet ellátásának ellenőrzése</li> <li>✚ megfelelő számú kíséret meglétének ellenőrzése</li> <li>✚ eszközök szabályos tárolásának ellenőrzése</li> <li>✚ tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használatának és tárolásának ellenőrzése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ gyermekbalesetek kivizsgálása</li> <li>✚ felelősség megállapítása</li> <li>✚ jelentés végzése</li> <li>✚ Szülői Munkaközösség képviselőjének biztosítása</li> <li>✚ a gyermekbaleset kivizsgálásában</li> <li>✚ szükséges intézkedés megtétele hasonló esetek megelőzésére</li> </ul>

<p>intézményi óvodapedagógusok</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ helyes magatartási és közlekedési szabályokról tájékoztatás nyújtása</li> <li>✚ figyelem felhívása a veszélyekre</li> <li>✚ játék és munkaeszközök használati szabályainak ismertetése</li> <li>✚ szabályok betartásának megkövetelése</li> <li>✚ elvárható magatartásforma elmondása</li> <li>✚ balesetvédelmi oktatás: nevelési év kezdetén, új</li> <li>✚ gyermek érkezése esetén és óvodán kívüli program esetén</li> <li>✚ csoportnaplóban feljegyzés aláírásokkal a balesetvédelem megtörténtéről</li> <li>✚ gyermekjátékeszközök, udvari játékok biztonsági követelményeinek megléte óvodán kívül is</li> <li>✚ szülői hozzájárulási nyilatkozat beszerzése</li> <li>✚ séták, kirándulások engedélyeztetése</li> <li>✚ gyermekfelügyelet állandó biztosítása</li> <li>✚ megfelelő számú kísérő személyzet biztosítása</li> <li>✚ külső színtér előzetes felmérése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ elsősegély nyújtása</li> <li>✚ mentő hívása</li> <li>✚ szülő értesítése</li> <li>✚ gyermekbalesetek kivizsgálása</li> <li>✚ baleset azonnali jelentése</li> </ul>
<p>intézményi más alkalmazottak</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ figyelem felhívása veszélyekre</li> <li>✚ játék és munkaeszközök használati szabályainak ismertetése</li> <li>✚ szabályok betartásának megkövetelése</li> <li>✚ elvárható magatartásforma elmondása</li> <li>✚ eszközök szabályos tárolása</li> <li>✚ tisztítóeszközök, takarító szerek szabályos használata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ elsősegély nyújtása</li> <li>✚ gyermekbalesetek kivizsgálása</li> </ul>

**Óvó-védő előírások, biztonságot garantáló szabályok:**

Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél felelősségének érdekében – **a gyermek óvodapedagógusig kísérésének gyakorlata (a gyermek átadása).**





Óvodás gyermek intézményünkben csak a Szülő, vagy az általa megjelölt személy kíséretében távozhat! A gyermekek védelme érdekében az óvoda kiskapuit a felnőttek reteszeléssel is zárják, a kaput, du. 15 00 órakor, bezárjuk, majd 15 30- kor kerül újra kinyitásra, a gyerekek biztonságos hazamenetele érdekében. Az óvoda helyiségeit, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

**A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje:**








Egészséget veszélyeztető tényezők megelőzése és bekövetkezése esetén további teendők:

- járványos, fertőző megbetegedés esetén






- ✚ rendszeres kézmosás,
- ✚ játékeszközök, textíliák fertőtlenítése
- ✚ körültekintőbb fertőtlenítő nagytakarítás
- ✚ szülők tájékoztatása
- ✚ gyermekek figyelmének felhívása megelőzésre
- ✚ zsebkezdő helyes használata

-  helyes orrfúvás gyakoroltatása
-  megfelelő szellőztetés
-  beteg gyanús gyermek azonnali elkülönítése
-  tünet eseté szülő azonnali értesítése

- testi épiséget veszélyeztető helyzetek esetén

-  figyelemfelhívás
-  szúrás, vágás, ütés, esés, leesés, beesés, beszorulás, csúszás megelőzése
-  gyermekméretű eszközök biztosítása
-  sarkok lekerekítése
-  székek, asztalok egymásra helyezése
-  berendezések megfelelő rögzítése
-  meleg folyadékok tálalásának szabálya

- lelki egészség védelme érdekében tett intézkedések

-  nyugodt lékkör
-  stressz mentes helyzetek biztosítása
-  túlterhelés elkerülése
-  pihenés biztosítása
-  kiegyensúlyozott napirend szervezése

Az intézményünk egész területén tilosa dohányzás, az alkohol és a drog fogyasztása!

**7.2. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**





*Természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, stb.), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.*

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

*Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.*

*Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.*








*A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*

-  az intézmény fenntartóját,
-  tűz esetén a tűzoltóságot,
-  robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
-  személyi sérülés esetén a mentőket,






Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekeknek a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

*A gyermekcsoport a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa felelős.*







-  *A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:*
-  *Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!*
-  *A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!*
-  *A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.*
-  *A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!*
-  *Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik!*
-  *A gyermekek elhelyezése jó idő esetén a szabadban, rossz idő esetén a legközelebbi közintézményben történik.*

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

-  *a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról*
-  *a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,*
-  *a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,*
-  *az elsősegélynyújtás megszervezéséről,*
-  *a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.)*

*fogadásáról.*

*Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:*

-  *a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,*
-  *a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,*
-  *az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),*
-  *a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,*
-  *az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,*
-  *az épület kiürítéséről.*







*A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének utasítása szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat” tartalmazza.*

*A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője és az erre megbízott személy a felelős.*

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

*A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A menekülési útvonal tűzriadó esetén az óvoda előterében van elhelyezve.*

**Az alábbi szervek értesítendőik:**

-  Bombariadó – Rendőrség
-  Betörés – Rendőrség, és Fenntartó 24 órán belül.
-  Csőtörés –Vízművek, és Fenntartó
-  Üvegkár – Fenntartó
-  Tűz – Katasztrófavédelem, Tűzoltóság, Fenntartó
-  Földrengés – Katasztrófa védelem, Fenntartó

*Személyi sérülés esetén – Mentők, Fenntartó*

*Az óvoda honvédelmi intézkedési tervel, rendelkezik, előírásai a különleges jogrend idején lépnek életbe.*

## **8. Gyermekvédelem<sup>12</sup>**






Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Az óvodavezető bízta meg az intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátására a gyermekvédelmi felelőst. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi felelős feladatai: **PREVENCIÓ és SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

A gyermekvédelmi feladatok óvodánk pedagógiai programjának szerves részét képezik.

A gyermekvédelmi feladatokat minden nevelési évben a felmérések, és a jelzések alapján a gyermekvédelmi szempontok figyelembe vételével végzi el az intézmény gyermekvédelmi felelőse.

Óvodánk gyermekvédelmi programjának célja:

-  Gyermekeink védelme.
-  A gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése és kompenzációja
-  Veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése.
-  A gyermekek családban történő nevelkedésének elősegítése
-  Prevenció.

<sup>12</sup> 1997.évi XXXI .tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

## **Különleges bánásmódot igénylő és a beilleszkedési tanulási, magatartási (BTM) zavarral küzdő, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek integráltan történő, differenciált fejlődése**

Az óvoda gyermekvédelmi feladatokat lát el, és működteti a jelzőrendszert. Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal.

### **8.1. Az óvodavezető a gyermekvédelmi felelős gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**

- ✚ Az óvodavezető működteti a jelzőrendszert.
- ✚ A problémákat, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat, felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- ✚ Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- ✚ Családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni.
- ✚ Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal.
- ✚ A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelik és azt a dolgozók tudomására hozzák.
- ✚ A Gyermekvédelmi felelős - esélyegyenlőségi referensként - ellátja az Esélyegyenlőségi tervben megfogalmazott feladatok teljesülését is, sérelem esetén gondoskodik a megfelelő jogorvoslatról. Évente értékeli, módosítási javaslatot tesz a szükséges változtatásokra.

*Fontos feladatuk, hogy segítsék és szorgalmazzák a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kérnek azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, védőnő, gyermekorvos, stb.), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában. Évente értékeli az óvodában végzett gyermekvédelmi tevékenységet, és erről beszámolnak a Fenntartónak, ill. az illetékes szerveknek.*

*Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények, gyermekjogi képviselő címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét.*

*A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.*

### **További gyermekvédelmi feladataink:**

Prevenációs tevékenységek az intézményt körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.

Gyermekeink védelmét pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint a törvényben meghatározott hatósági intézkedések biztosítják. A gyermekvédelmi rendszer működtetése minisztériumi, önkormányzati és intézményi feladat.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető indítson eljárást a gyermeklakó, - illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál védelmi támogatás megállapítása, szükség esetén támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Programunk szervezeti formái:

- ✚ jelzések alapján egyedi segítségnyújtás
- ✚ tanácsadás
- ✚ eseti családlátogatás
- ✚ együttműködés a szülőkkel, szakemberekkel
- ✚ szemléletformálás

## **9. Egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje**

Az óvodavezető feladata: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Nevelési évenként meghatározott időpontban a védőnő és óvodaorvos látogatja az óvodát.

Feladatuk: a gyermekek magasság-súly, és vérnyomás mérése, valamint egyéb szűrővizsgálatok végrehajtása. A hajtetvesség szűrése.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal részt vesz fogorvosi vizsgálaton. Az iskola előtt álló gyermekek látás és hallásvizsgálaton esnek át. A kötelező védőoltásokról a szülő gondoskodik!

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi orvos végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

*Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy foglalkoztatható. Az óvodavezető gondoskodik a dolgozók évenkénti munka alkalmassági vizsgálatának lebonyolításáról. A vizsgálatot végző intézménnyel a Fenntartó köt szerződést.*

*Az óvodavezető az orvos munkáját segíti a „kockázatértékelési” elkészítésével. Szükség szerint az óvodavezető elrendelheti a dolgozók soron kívüli vizsgálatát. Amennyiben a dolgozó nem tesz eleget a törvényi előírásoknak, úgy az intézmény vezetője vizsgálatot kezdeményezhet az érintett dolgozóval szemben.*

*Az intézmény egészségügyi felügyeletét a kerület Népegészségügyi Intézet gyakorolja.*

## **10. Az intézmény külső és belső testületei, közösségei, és kapcsolattartási formái**

### **10.1. Az intézmény nevelőtestülete.**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak és felsőfokú végzettségű segítőinek közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.



### **Az intézmény nevelőtestülete és jogköreik**

A nevelőtestület - a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési - oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója”.

A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka során a gyermekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvény és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:**

- ✚ Az SZMSZ elfogadása
- ✚ A Pedagógiai Program elfogadása
- ✚ A Házi rend, Esélyegyenlőségi program, Gyakornoki Szabályzat elfogadása
- ✚ Továbbképzési Program elfogadása
- ✚ Intézményi önértékelési program elfogadása
- ✚ Óvoda éves munkatervének elfogadása
- ✚ Az óvodai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- ✚ Az óvoda teljes nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése.
- ✚ A nevelőtestületi jogkör átruházásáról való döntés.
- ✚ A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy megbízása.
- ✚ Saját működése a fenntartó egyetértésével
- ✚ Döntés hozatalának rendje
- ✚ A csoportok szervezési elveinek megállapítása.
- ✚ A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- ✚ Más külső szervekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása a nevelőtestület által nem ruházható döntési jogköre.

### **10.1. 2. A nevelőtestület értekezletei:**

- ✚ Évnyitó - évzáró nevelői értekező
- ✚ Évi négy alkalommal munkatársi, ill. nevelői értekező, mely lehet kihelyezett, ill. tanulmányi kirándulással egybekötött.
- ✚ Amennyiben a nevelőtestület többsége indokoltnak látja összehívható rendkívüli értekező is.
- ✚ Havi rendszerességgel történhet az aktualitások megbeszélése.
- ✚ Az értekezletekről jegyzőkönyv, ill. feljegyzés készül szükség szerint.

### 10.1. 3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntései, intézkedései meghozatalakor a gyermek mindenképp felett álló érdekét kell figyelembe vennie, hogy minden segítséget, s a nevelést megfelelő színvonalon kapja meg. Ügyeiben méltányosan kell eljárnia, s tilos a gyermek hátrányos megkülönböztetése bármilyen okból, így különösen a gyermek vagy hozzátartozói, színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, nemzetiségi, etnikai vagy társadalmi származása, vagyoni vagy jövedelmi helyzete, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt, valamint az intézmény fenntartója alapján. Tilos minden különbségtétel, kizárás, korlátozás, jogellenes elkülönítés, zaklatás, hátrányos helyzetbehozás. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással (kézfeltartással) hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.






A nevelőtestület fogadja el az intézmény valamennyi alapdokumentumát.

### 10.1. 4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület a Köznevelési Törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruhazza át az alábbi jogköreit:

-  a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
-  a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, szakirányú képzéséhez javaslattétel
-  helyi szakmai, módszertani programok összeállítása
-  a munkaközösség tagjainak kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére, kitüntetésére javaslattétel
-  az eszközbeszerzések, fejlesztések tervezése

A szakmai munkaközösség vezetője a nevelőtestületi értekezleten **számol be** az átruházott hatáskör gyakorlásáról. Az önálló feladat ellátással megbízottak szintén ekkor számolnak be.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára a, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

## 10.2. Szülői Szervezet jogköre<sup>11</sup>

Az óvodai csoport szülői közösségét a csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Az elnökkel a vezető óvónő és helyettese tartja a kapcsolatot. A szülői közösség kérdéseit, véleményét, javaslatait a csoportban választott elnök segítségével juttathatja el az óvoda vezetőjéhez.

Szülők közössége a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg.








Az óvoda vezetője az óvoda szülői közösségét nevelési évenként két alkalommal hívhatja össze, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Ezekről az összejevoetelekről feljegyzés készül szükség szerint.

A Szülői Szervezet dönt a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, az Elnöki tisztségről.

A szülők véleményezési jogukat gyakorolják a gyermekek és szülők jogaival, az óvoda SZMSZ- el, Munkatervével kapcsolatban, az értekezletek megszervezésével, az óvodai élet és külön programok megszervezésével, az óvodavezetői megbízás adása és visszavonásakor, valamint a nyári élet megszervezésével kapcsolatban.

Az óvodapedagógusok a csoport szülői munkaközösségek képviselőinek rendszeresen tájékoztatást adnak.

A szülők tájékoztatási formái:

-  Szülői értekezletek (évi 2x)
-  Fogadó órák előre egyeztetett időpontban
-  Nyílt napok (igény szerint)
-  Intézményi faliújság
-  Napi találkozások
-  Kihelyezett dokumentumok
-  Kézbe kapott házirend

## 10.3. Az intézmény külső kapcsolatai

*Az intézmény a pedagógiai programjával összhangban azonosította a kulcsfontosságú partnereket. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az ügyvezető és az óvoda vezetője képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület tagjai is kapcsolatot tartanak egyes intézményekkel.*

**Iskolák:** A kerületben működő óvodákkal, iskolákkal mielőbbi kapcsolattartás kialakítására törekszünk. Az óvodából a következő intézményi fokozatba történő átmenetet segítjük. Ennek érdekében ápoljuk kapcsolatainkat az iskolákkal. Különböző rendezvényeket, együtt, egymást látogatva szervezünk Mikulás ünnepi műsorral, mese-, versmondással kedveskednek óvodásainknak. Óvodapedagógusaink figyelemmel kísérhetik egy tanítási óra keretében, hogyan dolgoznak volt nagycsoportosaink, az elsősök.

<sup>11</sup> (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119§)







Lehetőséget biztosítunk az iskola számára, hogy nagycsoportos gyermekeink óvodai nevelését megismerhessék a foglalkozások látogatásán. A februári nyílt napok alkalmával. A kapcsolattartás módja: meghívási lehetőség esetén személyesen.

**Fenntartó:** Fontos a Fenntartó és a mindenkori óvodavezető közötti szoros, és hatékony kapcsolat, mely nélkülözhetetlen az óvoda eredményes működéséhez. Az ügyvezető együttműködik az óvodai adatszolgáltatás, a gazdasági, és szükség szerint a szakmai lebonyolításban, ha teheti, részt vesz az óvodai rendezvényeken.

**Pedagógiai Oktatási Központ:**

*Az óvodavezető törekszik, hogy élő kapcsolat alakulhasson ki fenti szakmai szolgáltatók munkatársaival, mely segíti az óvoda szakszerű és jogszerű működését, az óvoda munkatársainak szakmai fejlődését.*

**Pedagógiai Szakszolgálat:**

-  *Gyermekek szűrésében, fejlesztésében együttműködés, szakmai konzultációk szervezése.*
-  *Iskolaérettségi vizsgálatok megszervezése.(szükség esetén)*
-  *Szakmai műhelyeken való részvétel. Tapasztalatcsere.*
-  *Logopédiai szűrések és heti rendszerességgel fejlesztő foglalkozások az arra rászoruló gyermekeknek. Óvodánk által biztosított szakember segítségével.*
-  *Szükség esetén kapcsolatfelvétel a nevelési tanácsadó munkatársaival.*
-  *A gyermekvédelmi felelős szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel. A kapcsolattartás az óvodavezető feladata napi szinten.*

**Egészségügyi szakszolgálat:** *Kapcsolatfelvétel, szerződéskötés, dolgozók szűrésének biztosítása a foglalkozás-egészségügyi alkalmasság évenkénti vizsgálata az üzemorvossal. Óvodaorvossal, védőnővel az intézmény megállapodást kötött, így biztosítva a gyermekek rendszeres orvosi, egészségügyi ellátását és ellenőrzését. Az együttműködésről, a helybiztosításáról a feladatok ellátásáról a fenntartó gondoskodik. A vizsgálatok eredményéről, írásos véleményük alapján az óvónők adnak tájékoztatást az érintett szülőknek. Az óvodánkban védőnői fogászati szűrővizsgálat történik,*

*Az életkorhoz kötött vizsgálatok (státusz) elvégzése (3, 4, 5, 6 éves korban) a területileg illetékes (körzeti) védőnő feladata:*

- a szülő jelenlétében,*
- a szülővel egyeztetett időpontban,*
- a (körzeti) védőnői tanácsadóban történik.*

*Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.*







*Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.*

*A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.*

*Az óvoda előtt, valamint egész területén tilos dohányozni. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!*

**Gyermekjóléti Szolgálat:** szakmai konzultáció, esetmegbeszélések szükség szerint.

*Veszélyeztetett, alapellátásban hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetén*

-  tájékoztatást nyújtás
-  igény esetén jelenlét környezettanulmány felvételénél
-  kapcsolattartás a családgondozóval / személyesen, írásban /
-  egyeztető tárgyaláson való megjelenés
-  adatok egyeztetése
-  adatok nyilvántartása

### **Egyházakkal kapcsolat**

*Év elején előzetes mérés alapján biztosítja az óvoda a református és katolikus hittanoktatás szervezeti kereteit. Az óvoda életének napirendjébe beépítve kerül megszervezésre. Felkérés esetén részt veszünk egyházi ünnepségeken.*

### **Egyéb kapcsolatok**

*Művelődési Ház biztosítja számunkra a nagyobb rendezvények meglétét. A könyvtár szervezésében részt veszünk egyéb eseményeken.*

*Roma Nemzetiségi Önkormányzat számára inden évben beszámolunk a roma gyerekek helyzetéről, és meghívjuk óvodai rendezvényeinkre.*

***Az intézmény külső kapcsolatai:** Önkormányzat, szakhatóságok, Kormányhivatal, MÁK, Helyi, megyei védelmi bizottság, adatvédelmi felügyeleti hatóság. Az óvodát az óvodavezető és helyettese képviseli. Az óvodavezető e feladatát megoszthatja esetenként a külső kapcsolat jellegéből fakadóan más munkatársával is, eseti vagy állandó megbízás formájában a fenntartó jóváhagyásával.*

## **11. Ünnepek rendje, hagyományok ápolása**

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi és csoportszinten történnek. Az óvodapedagógusok maguk döntenek el, hogy az ünneplés milyen formáját választják. Szervezésnél mindenkor figyelembe kell venni a mindenkori

Pedagógiai Program útmutatásait, a gyermekek életkori sajátosságait, ill. az intézményi szokásokat. A nyílt ünnepekre a szülők is meghívást kapnak.

A délelőtti nyílt programokat a szülőkkel egyeztetve az ügyvezető jóváhagyásával szervezi meg az óvodavezetője.

A nemzeti ünnepek megtartása a gyermekek nemzeti identitását, hazaszeretetét erősíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet kialakulására vannak hatással.

A közös készülődés, cselekvés a gyermekek izgatott várakozása mellett, az egymás iránti tisztelet és megbecsülés kialakulását is segítik.

A nevelőtestület döntése alapján vannak, rendezvények melyek intézményi és vannak, amelyek csoportszinten kerülnek megrendezésre. Döntésünkkor fő szempont, hogy a program segítse a gyermekek érzelmi kötődésének alakulását, a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételét tartsa szem előtt és a kicsik számára ne legyen megterhelő.

Nevelőmunkánkban fontosnak tartjuk az ünnepélyeket és megemlékezéseket. Lényeges, hogy legyen elegendő időnk az ünnepi előkészületekre,. Az ünnepség, a megemlékezés ne legyen megterhelő és fárasztó gyermekeink számára. Az ünnepi készülődés és maga az ünnep is meghatározott külsőségek között zajlik. Gyermekeink érezzék azt, hogy mennyi öröm és szép élmény kapcsolódik az ünnepekhez! Az ünneplés során használt eszközeink színesek, esztétikusak és ízlés formálok.

Rövid, pergő, sok gyermeket egyszerre megmozgató, a csoport kedvenc dalaiból, mondókáiból és verseiből összeállított műsorokkal készülünk.

Közös és egyéni szereplés tarkítja műsorainkat. A személyiség kialakulásának, az egyéni képességek kibontakoztatásának az ünnep keretén belül is teret adunk.

Ünnepeinket családi, közvetlen hangulat jellemzi, mely bátorságot ad gyermekeinknek az egyéni szerepléshez, önmegvalósításhoz.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések célja:

- ✚Közösségi érzés alakítása.
- ✚A gyermekek közötti együttműködés fejlesztése.
- ✚Kultúránk megismertetése.
- ✚Hagyományok tiszteletére nevelés.
- ✚Ízlésformálás.

Feladataink:

- ✚ A megemlékezés külsőségekben történő megjelenítése.
- ✚ / ünneplőruha, teremdíszítés, ünnepi asztal /.
- ✚ A nap másságának megéreztetése.
- ✚ Esztétikai élmények nyújtása.
- ✚ Kreativitásra ösztönzés.
- ✚ Hagyományok teremtése, ápolása.

**Hagyományos ünnepeink időrendben:**

Gyermekeink név- és születésnapja - Rövid, kellemes percekkel ajándékozta meg a gyermekeket. Gyertya elfújása, közös ünneplés

## A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

### Őszi programok, ünnepek, nyílt napok:

- ✚ Szülői értekezlet
- ✚ Takarítás világnapja
- ✚ Tök jó napok
- ✚ Állatok világnapja
- ✚ Márton nap (Nyílt nap: Lámpás felvonulás)
- ✚ Adventi készülődés

### ✚ Téli programok, ünnepek, nyílt napok:

- ✚ Mikulás
- ✚ Karácsonyi műsor (Nyílt nap) Karácsony (ünnepi műsor összeállítása, fenyőfadíszítés, adventi dekorációk készítése mézes sütés, ünnephez kapcsolódó hagyományok felelevenítése) ( a községben lévő idősek otthon lakóit betlehemes játékkal köszöntik a mindenkori nagycsoportos gyerekek.
- ✚ Farsang (Nyílt nap) Farsang- Téltemetés –óvodaszintű, gyermekek részére (jelmezkészítés, csoportszoba díszítés, farsangi fánk sütése)( KISZE – bábégetés ), Műv-házban szülőkkel együtt

Bemutató délelőtt a szülőknek

### Tavaszi programok, ünnepek, nyílt napok: Március 15-e

- ✚ ünneplése
- ✚ Víz világnapja
- ✚ Húsvéti locsolkodás, nyuszi érkezése
- ✚ A Föld napja (virág ültetés)
- ✚ Anyák napja (Nyílt nap) Anyák napja Ajándékot készítünk, versekkel, dalokkal kedveskedünk.
- ✚ Minden kisgyermek felköszönti édesanyját, majd megajándékozta az általa készített kis meglepetéssel
- ✚ Madarak és Fák napja
  - ✚ Gyereknapi
  - ✚ Évzáró szülői értekezlet

### Nyári programok, ünnepek, nyílt napok:(

- ✚ ballagás (Nyílt nap)

*Megünneplésüket a Pedagógiai Program, a Munkaterv és a csoportnapló tartalmazzák.*





*A hagyományápoló néphagyományokkal és jeles napokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.*

*Alapelv, hogy az ünnepekre, rendezvényekre lelkiükben gazdag, megfelelő színvonalú legyen a gyermekek felkészítése. A pedagógus mindig a gyermekek életkori sajátosságára, képességeire, rátermettségére és érdeklődésére építsen.*

*Az intézmény rendszeresen ad tájékoztatást napi életéről, programjairól kiemelkedő eseményeiről a szülők számára elektronikus levélküldés formájában. ( messenger)*

*Az intézményi szintű eseményeken az óvoda minden munkatársának részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.*

*Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok alakítása:*





-  *Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása*
-  *Újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,*
-  *Karácsonyi ünnepség*
-  *Nyugdíjas búcsúztatás*

## **12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.**

*A Közoktatási Információs Rendszeren (továbbiakban KIR) keresztül keletkezett, hitelesített és tárolt elektronikusan előállított dokumentumrendszer alkalmazunk.*

*A KIR-be belépési engedélye az óvodavezetőn kívül az ügyvezetőnek van. Az elektronikus rendszer használata során keletkezett dokumentumokat kinyomtatva, aláírva, hosszúbélyegzővel ellátva iktatjuk és elhelyezzük az irattárban.*

*Az alábbi iratok keletkeznek:*

-  *az intézménytörzsre vonatkozó adatok*
-  *az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések, a*
-  *gyerekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*
-  *az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztika.*

### **12.1. Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat nevelőtestület által elfogadott elektronikus dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: a csoportnapló, gyerekek egyéni fejlődési naplója, gyakornoki szabályzat, önértékelési könyv.

### **12.2. A hitelesítés követelménye:**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat: ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan, ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően kell hitelesíteni.

**A hitelesítés módja:**



Az elektronikusan előállított papír alapú nyomtatványon el kell helyezni a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

Hitelesítés időpontját, hitelesítő aláírását, intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

#### **Az iktatással, az iratok nyilvántartásába vételével kapcsolatos feladatok**

Az intézménybe érkezett és azzal kapcsolatban keletkezett, illetve az intézményben készített elektronikus iratokat iktatni kell, - mely iktatószámmal, aláírással és bélyegző lenyomattal hitelesítjük az iratot.

#### **Az iktatás formai követelménye:**

A beérkezett és kimenő iratokon a jobb felső sarokba rögzíteni kell az iktatókönyv oldal és sorszámát dőlt vonaljellel elválasztva.

#### **Az iktatószám alkalmazása:**

Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári megnevezést és tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

### **13. Reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, mozgás, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

### **14. Szülők tájékoztatása**

A pedagógiai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, az intézmény önértékelését rövidítetten az óvodában az intézményvezetői irodában lehet megtekinteni..

Az intézményi pedagógiai programmal összhangban alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait a nevelési év elején az óvodavezető ismerteti a szülőkkel.

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról, SZMSZ-ről és a házirendről az éves önértékelésről és eredményeiről, az óvoda munkatervéről.

*Tájékoztatás a GDPR alapján. A gyerekek és a dolgozók személyes adatainak kezelését az óvoda jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintettek számára átlátható módon végzi.*

✚ Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek.

✚ A dokumentumok az óvodában kérhetők el áttanulmányozásra.

✚ Az óvoda hirdetőtábláján a kifüggesztve megtekinthető a házirend, ill. a helyi pedagógiai program rövidített változata.

Az óvodai beiratások előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető szervezett formában végzi.

## **15. EGYÉB KÉRDÉSEK MEGHATÁROZÁSA**

### **1. Intézményünkre állandó jelleggel nemzetiszínű, megfelelő méretű zászlót kell kítűzni.**

Zászlóméret: 100 X 200 cm . Zászlórúd hossza: 2,5 m.

A zászlódísz meglétéért felelős: óvodavezető.

### **2. Információ az intézménybe érkezők számára**

A fogadó személy az érkező személyt köszönti, s felajánlja segítségét, s ezt követően az érkezőt a keresett személyhez kíséri.

### **3. A helyettesítés rendje:**

A nevelési intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy ő vagy a helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, feladatokat ellássák. Ha a nevelési intézmény, megbízza a szükséges intézkedéseket nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az alábbi rendben kötelesek nevezettek ellátni munkanapokon: hétfőtől – péntekig 8:00-16:00 óráig: Szakmai munkaközösség vezetője

#### Egyéb nevesített munkakörök esetén:

Az előre be nem jelentett távolmaradás esetén (betegség, gyermek megbetegedése, stb.) azonnal, időben értesíteni köteles a munkavállaló a munkahelyét, a helyettesítés szervezésével megbízott szakmai munkaközösség vezetőjét, hogy intézkedhessen a helyettesítés biztosításáról.

### **4. Közzétételi lista:**

A nevelési intézményünk – tevékenységünkhöz kapcsolódó, meghatározott adatokat **különös közzétételi listán** közzé tesszük.

E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak:

Intézményünk nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat az óvoda folyosóján, két helyen tesszük közzé. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

( szmsz melléklete)

### **5. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:**

intézményvezető

### **6. Intézményi közösségek**

#### **6/1. Az intézményi közösségek és belső kapcsolattartás általános módjai:**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések. . A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja.

A belső kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

A szülői munkaközösség tagokkal a csoportvezető két óvodapedagógus, a Szülői Munkaközösség választmányának vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

## 6/2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben:

- ✚ részvételi, javaslattevési,
- ✚ véleményezési, egyetértési,
- ✚ döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, az óvodával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Döntési jogkör gyakorlójának az elhangzott véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért. A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben / 50% + 1/ többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

## 6/3. Alkalmazotti közösségek

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló nem pedagógusokból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösséget érintő, határozatot hozó értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják.

Az intézmény dajkaképesítésű közalkalmazottjainak közösségét, kapcsolattartásukat az célmegvalósítást segítő munkatárs, míg az egyéb munkakörben foglalkoztatottak közösségét az óvodavezető helyettes fogja össze.

A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint dolgoznak. ( szmsz melléklete)

## 6/4. A Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Megállapodás rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Megállapodás módosításának előkészítése a KT - elnöke és az óvodavezető feladata. A Közalkalmazotti Tanács egyetértését az adott intézkedéssel kapcsolatban választott képviselőjük aláírásával igazolja

Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az intézmény zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő, kötelező óra és a pihenőidő figyelembe vételével a Közalkalmazotti Tanács tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakításra, változtatásra és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

**7. Kulcshasználat** *Intézményünkben teljes kulcshasználattal rendelkeznek az óvoda dolgozói*

**8. Biztonsági berendezés** *A biztonsági berendezést azok a személyek kezelik, akik az óvoda bejárati kulcsával rendelkeznek. Rögzített kamerafelvétel 1 hónap időtartamra visszanezhető.*

#### **10. A nevelők, nevelést segítő alkalmazottak munkarendje**

A nevelők, a munkájukat közvetlenül segítők (dajkák) a vezető által megállapított munkarendben látják el feladatukat.

#### **11. A csoportba való beosztás rendje**

Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvodavezetőnek joga van alkalomszerű csoportösszevonásra, indokolt esetben gyerekek, vagy óvodai dolgozók magas számú hiányzása esetén

#### **12. Az intézményi vagyon leltározásainak szabályai**

A leltározás az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységet ellátó dolgozóinak együttes feladata. Az óvoda vezetője a felelős, a személyi közreműködés minden dolgozóra nézve kötelező. A leltározási tevékenységhez tartozik az eszközök mennyiségi felvétele, az aktív és passzív vagyon részek értékelése: a leltáradatnak a nyilvántartásokkal történő egyeztetése, a leltárhiányok és többletek megállapítása, azok okainak megállapítása, rendezése, elszámolása. A leltározás a fenntartó által kijelölt időpontban, 2 évente történik.

#### **13. Telefonhasználat az intézményben**

Az intézmény telefonjai magánjellegű beszélgetésre nem használhatók. A magántulajdonban lévő mobiltelefonok használata szigorúan csak sürgős esetben megengedett, bekapcsolva csak néma üzemmódban tartható. A hívások fogadása a gyerekek tevékenységének és pihenésének zavarását kizárva történhet.

#### **14. Az intézmény épületének elhagyása**

Az intézmény épületét a dolgozók a munkaidejük alatt csak az óvodavezető, (akadályoztatása esetén) a helyettes engedélyével hivatalos, sürgős ügyek intézése céljából hagyhatják el.

#### **15. Az alkalmazottakra vonatkozó vallásgyakorlás joga**

Az óvoda alkalmazottai vallásukat szabadon gyakorolhatják, azonban az óvoda épületén belül vallási hovatartozásukat nem hirdethetik, a gyerekek felé nem közvetíthetik

---

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt – törvényi, jogszabályi, rendeleti módosítások indukálta változtatásokkal kiegészített - Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet véleményezett, a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A módosított szövegtartalom az eredeti szövegkörnyezetbe ágyazottan, egybeszerkesztve, *dőlt betűvel* jelenik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat

### Személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

### Időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a **jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.** Felülvizsgálatra, módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be és a módosítást a jogszabályi változások indokolják, illetve, ha a nevelőtestület, és ha a Közalkalmazotti Tanács vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.

### Területi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed az óvoda székhelyének és telephelyének területére, valamint az óvoda által szervezett a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, - a székhelyen és a telephelyen egyaránt, végrehajtásáról az óvodavezető felelősségével minden munkatárs köteles, rendelkezéseit alkalmazni kell a szervezet szabályos működése érdekében

-

---

## **Záradék:**

A Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a Szülői Szervezet előzetesen véleményezte, majd az intézményvezető vezető előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Tehát a Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata elfogadásra került.

Hatálybalépésével az ezt megelőző Egyesített SZMSZ 2009-ben elfogadásra került, Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

1. verzió

A Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2013. január 24.-én tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, a szülői szervezet által véleményezett és egyetértett Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

2. verzió

A Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2013.november 12.-én tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, - a szülői szervezet által véleményezett és egyetértett - Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

3. verzió

A Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2016.08.31.-én tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, - a szülői szervezet által véleményezett és egyetértett - Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

4. verzió

A Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2021.11.02.-én tartott határozatképes értekezletén a módosításokkal, kiegészítésekkel egybeszerkesztett, - a szülői szervezet által véleményezett és egyetértett - Szervezeti és Működési Szabályzatát egyhangúan, 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Bagamér 2021. 11.02.

Szülői Munkaközösség elnöke

óvodavezető

## 16. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

A Fenntartónak abban az esetben kell bemutatni, ha a benne foglaltak a Fenntartóra többlet terhet rónak. Jelen szabályzatnál ez nem áll fenn.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az érintettek számára elérhetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására és felülvizsgálatára az alábbiak szerint kerülhet sor:

A módosítást kezdeményezheti a: Fenntartó,

✚ óvodavezető, nevelőtestület,

✚ jogszabályi kötelezettség,

✚ Az SZMSZ felülvizsgálatára minden nevelési év kezdetekor kerül sor.

✚

.....  
  
Óvodavezető

---

## Legitimáció

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Bagamér 2021. november 02.

.....

Szülők képviselőjében

---

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával elfogadta.

Kelt: Bagamér, 2021. november 02.

P.H.

.....

Óvodavezető

---

A Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében egyetértési jogával élt a fenntartó. Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Kelt: Bagamér, 2021. november 02.

P.H.

.....

Fenntartó



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda nevelői értekezletén.

**Helye:** Óvoda irodája

**Ideje:** 2021. november .02

**Jelen vannak: Bagaméri Óvoda óvodavezetője**

Bagaméri Óvoda óvodapedagógusai /a mellékelt jelenléti ív alapján 9 fő/ Igazoltan hiányzik 0 fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** Móra- Nagy Ildikó

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

- I. **A Bagaméri Óvoda: Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadására**
- II. „Mégkérem a jelenlévőket, hogy kézfeltartással szavazzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásáról.”

**Nyílt szavazás:** nevelőtestület – 10 fő

**Igen: 10fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A Nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítását egyhangúan elfogadta.

### HATÁROZAT

A Bagaméri Óvoda nevelőtestülete a ...../2021.sz határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítását elfogadta. Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Bagamér, 2021. november 02.

Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő:.....

Jelenléti ív: ..... ..

S.sz.	Név nyomtatott	Aláírás

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Bagaméri Óvoda szülői értekezletén.

**Helye:** Bagaméri Óvoda irodája

**Ideje:** 2021.november 02.

**Jelen vannak:** Bagaméri Óvoda óvodavezetője

Bagaméri Óvoda szülők képviselője /  
a mellékelt jelenléti ív alapján 10 fő/ Igazoltan hiányzik 0  
fő.

**Jegyzőkönyvvezető:** Móra- Nagy Ildikó

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a napirendi pontot:

- I. **A Bagaméri Óvoda: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a gyerekekre és a szülőkre vonatkozó részeinek elfogadása**
- II. „Megkérem, hogy kézfeltartással szavazzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásáról!”

**Nyílt szavazás:** szülő –10 fő

**Igen: 10fő** Nem: 0 fő Tartózkodott: 0 fő

A szülők a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását egyhangúan elfogadták.

## HATÁROZAT

1. A Bagaméri Óvoda szülői közössége a ...../2021.sz határozatával a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit elfogadta.

Az Óvodavezető megköszöni a részvételt, bezárja az értekezletet.

Bagamér, 2021.november 02.

Jegyzőkönyvvezető

Hitelesítő:.....


Jelenléti ív:.....

S.sz.	Név	Aláírás

## MELLÉKLETEK

### 1.sz.Melléklet

#### *Különös közzétételi lista*

	<p><b>Bagaméri Napközi Otthonos Óvoda</b>                  OM: 201954      4286 Bagamér Nagybercsényi u 2.</p>	<p><u>Tel: 06-52 587-407</u>                  email: <a href="mailto:bg.ovoda@freemail.hu">bg.ovoda@freemail.hu</a></p>
---	--	---

### NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

#### minta NEVELÉSI ÉV

A Nemzeti Erőforrás Miniszter 229/2012. (VIII. 28.) Kormány-rendelet 10 fejezet 23. §-a, (1.-2.) bekezdése alapján az alábbi adatokat tesszük közzé:

#### 1. A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató:

Óvodánk a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által engedélyezett maximális gyermeklétszámig.

Az alapító okirat szerint: Székhely: 100 fő

Telephely: 25 fő

#### 2. A beiratkozásra meghatározott idő:

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.

Jelentkezési lapot kell kitölteni a szülőknek az adott nevelési évre és az önkormányzat által meghatározott határidőre az intézménybe be kell nyújt.

A beiratkozás várható ideje: (a Fenntartó intézkedése és szervezése alapján.)

**A fenntartó által engedélyezett csoportok száma:** 5 csoport

#### 3. Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj:

aktuális évben meghatározott

#### A fenntartó által adható kedvezmények, a jogosultsági és igénylési feltételek:

KEDVEZMÉNYEK	JOGOSULTSÁG	IGÉNYLÉSI FELTÉTELEK
<p><b>Normatív kedvezmény 100 %</b>                      (Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény) Rgyk                      Három vagy több gyermeces család kedvezménye                      Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek( Eü)</p>	<p>1997. évi XXXI. törvény                      Gyvt. 151. §. (5) a) pont                      190/2015./VII.20/ korm.                      rend.7.§ 1.</p>	<p>Igénylőlap                      Rgyk. érvényes határozat</p>

**. 4. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje:**

Időszerűen

**A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje:**

Időszerűen

**Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:**

Időszerűen

**5. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:**

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik: (hétfőtől - péntekig).

*Nyitva tartás: 7:00 –17:00 óráig*

Az óvodában reggel 7:00 órától óvodapedagógus fogadja a gyermekeket és a teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek felügyeletét 17:00-ig.

**Óvodai nevelési év rendje**

A nevelési év 20.. szeptember 1-től, 20... augusztus 31-ig tart.

Intézményünk az aktuális nevelési évben kizárólag a fenntartó engedélye alapján az alábbi időszakokban tarthat zárva:

20.. Augusztus A nyári zárva tartás idejét az önkormányzati rendelet határozza meg.

**Tervezett nevelésmentes munkanapjaink:**

Óvodánk 5 nap nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe, a fenntartó engedélye alapján, mely időpontokról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíti.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestületi értekezletek megtartására, illetve külső továbbképzésekre használja fel az óvoda.

20.. hó. nap	Szakmai továbbképzés
20.. hó. nap	Szakmai nap
20.. hó. nap	Nevelési félévet záró értekezlet - Féléves értékelések
20.. hó. nap	Szakmai továbbképzés
20.. hó. nap	Nevelési évet záró értekezlet

Intézményünkben az ünnepek, megemlékezések rendje a Pedagógiai Program és az éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentációk: **a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a pedagógiai program és az éves munkaterv.**

A dokumentációknak intézményünkben – a helyben szokásos módon-nyilvánosságot biztosítunk.

A Házirend egy példánya minden szülő számára átadásra kerül. az első szülői értekezlet alkalmával.

**Az óvodapedagógusok száma: 10 fő**

**Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége 2**

<b>A nevelőtestület végzettség szerinti megoszlása:</b>	
Felsőfokú, óvodapedagógus diplomával rendelkezik:	8 fő
Középfokú, óvodapedagógus szakközépiskolával rendelkezik	0fő
Közoktatási vezető szakvizsgával rendelkezik:	2fő

**Nevelő-oktató munkát segítők száma: 5 + 2 fő**

**Dajkák száma: 5 fő**

<b>A dajkák végzettsége, szakképzettség szerinti megoszlása:</b>	
Dajkai szakképesítéssel rendelkezik:	5 fő
Érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik:	1 fő
Szaktanárképző végzettséggel rendelkezik:	3 fő
Általános iskolai végzettséggel rendelkezik	1 fő

**Egyéb nevelő-oktató munkát segítők száma: 2 fő (ped. asszisztens, óvodatitkár)**

<b>Az egyéb pedagógiai munkát segítők végzettség szerinti megoszlása:</b>	
Érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik:	2 fő

**Csoportok gyermeklétszáma:**

<b>Csoport neve</b>	<b>Korosztály</b>	<b>Létszám</b>
1. csoport	Nagy csoport	25 max fő
2. csoport	Nagy csoport	25 max fő
3. csoport	Középső csoport	25 max fő
4. csoport	Kis csoport	25 max fő
5. csoport	Kis csoport	25 max fő
<b>Összesen:</b>		<b>125fő</b>

Bagamér, 2021. november02.

Nagy Zoltánné

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

Megnevezés:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	
Munkaideje, munkaidő-beosztás	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét + ebédidő napi fél óra. Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedvesnyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	<ol style="list-style-type: none"> <li>pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában,</li> <li>tanügyi-igazgatási, adminisztrációs a heti 4 órán belül,</li> <li>általános elvárások</li> </ol>



## **I. Pedagógiai:**

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt.62.§-a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda továbbá helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket ( hely, idő, eszköz ). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat. Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek test-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő – oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

## 2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélután szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet szerint) a nevelési előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető feladata.

## 3. Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet.

- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dacus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

**4. Egyéb megbízatások:**.....

.....

**Szabályzatok**

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős</p>

	<p>miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettséget.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő – oktató munkájához megfelelő módszereket, eszközöket</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SzSz).
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvodavezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

**Hatályos:** (amennyiben nincs változás 2 évig)

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.  
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Bagamér,.....

P.H.

.....  
munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

---

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

**Munkavállaló:**

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

**Munkakör:**

<b>Megnevezés:</b>	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje, munkaidő-beosztás	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltöző, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

### Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (térítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek test-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket. Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.

- Lásssa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése, stb).
- Esetenként pl, ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

### Általános szabályok

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető távollétében a tagóvoda – vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

**Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell mennie az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** ( ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége az óvónőnek.** A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!

A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságot készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a endkízüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek



<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p><b>Gyermekek között nem használhat telefont</b></p> <p>(SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével magatartásával viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai (tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak a z óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatásai során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény mások pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

**Hatályos:** (amennyiben nincs változás 2 évig)

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_

P.H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

---

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

**Munkavállaló:**

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

**Munkakör:**

<b>Megnevezés:</b>	<b>Dajka</b>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje, munkaidő-beosztás	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztán tartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum 8 általános, dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

**I. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturális viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
- Pl.: Öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogas, kézmosás technikája, WC –papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb.).
- Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében, utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

**A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

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

## 2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

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

## 3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

( ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szüksége, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortája, sütemény stb.) Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzéstől.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  - \*fehér edények mosogatás három fázisban:
    - előtisztítás után,
    - első fázis - zsírolás, - második-fertőtlenítés, harmadik-öblítés,
    - szárítás
  - \*fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
  - \*zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta feltőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.

- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

#### 4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarás nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkát kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ez után szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyvel lehet.
- Az udvar területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent) **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi és **nincs rá szüksége az óvónőnek**. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- A óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magár hagyják, nem vonható felelősségre!

#### 5.A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet)
- Szabadságát az adott évben kell felhasználni.
- Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

#### 6.Elvárható magatartási követelmények:

- Rendelkezik gyermekszertő viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

**7.Önképzéssel kapcsolatos elvárások:**

- Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.

**8. Hatásköre:**

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozás, az óvoda házirendének betartatása.

**9.Felelőssége:**

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

**10.Egyéni feladata**.....

.....

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese	vezető helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

**Hatályos:** (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

....., .....

P.H.....

**Nyilatkozat**

munkáltatói jogkör gyakorlója

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	

**Munkavállaló:**

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

**Munkakör:**

<b>Megnevezés:</b>	<b>Óvodatitkár</b>
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
Munkaideje, munkaidő-beosztás	40 óra/hét + ebédidő napi fél óra
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintéзések, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, ügyintézői alkalmasság, ECDL vizsga.(nem kötelező). IKT eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeretek.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel, segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvoda igazgatósága felé. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket.



**I. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintézással kapcsolatos feladatai.**

**Folyamata:**érkeztetés, szortírozás, iktatás továbbítás, feldolgozás.ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az intézmény nevét, székhelyt, címét, a telephely nevét, címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell elvégezni.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktató könyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia.
- Meghívókat, sajtótermékeket, nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat, a számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben, a személyes adatok védelmét betartja.

**Feladata továbbá:**

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, word formátumban.(szabályzatok, munkaterv, bemutatóvázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok, stb)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

**II. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:**

**2.1.Tanügyigazgatási feladatok és nyilvántartások:**

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések, analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás, az óvodavezető részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése az óvodavezető kérésére, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz, szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén portfólió feltöltés segítése.

**2.2. Munkáltatói feladatok adminisztrálása és ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.**

- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása havi ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az óvodaigazgatóság felé.

- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes vagy fizetés nélküli) az óvodavezető felé.
- Telefonon, naponta 11-12 között, név szerint lejelenti az aznapi hiányzókat (szabadság, betegállomány, gyermekápolási, igazolatlan hiányzós stb) a munkát fel nem vevő alkalmazottakat a gazdasági vezető mellett dolgozó munkaügyi előadónak. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervhez. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Adóügyekkel kapcsolatos teendők ellátása a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény, 1%-ét stb)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az óvodaigazgatóságba.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése (kéthavonként, illetve igény szerint).

### 2.3. Gazdasági feladatok és nyilvántartások

Az ellátmány megigénylése és átvétele a pénzügyi csoporttól.

-Az elszámolás minden esetben megrendelővel a megadott határidőig.

-Valamennyi áfás számla megrendelő szerződés másolatának lefűzése, megőrzése.

-Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a pénzügyi csoportnak.

- Segítségnyújtás az óvodavezetőnek a tisztítoszerek, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a pénzügyi csoportnak. Az áru tételes átvétele.

#### • *Leltárral kapcsolatos teendők:*

- A fogyó eszköz, a kis értékű és a nagy értékű eszköz leltár vezetése.
- Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, jelzi a vezetőnek.
- Az éves év végi és az alkalomszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a pénzügyi csoport illetékes munkatársával közösen.
- Selejtezést előkészíti, segédkezik a lebonyolításban.

### 3.Az óvodatitkárra vonatkozó általános szabályok:

- A munkaidő alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát.
- Mentálisan megfelelő állapotban álljon rendelkezésre. Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi 8 órás munkaidőben. Ezt dokumentálja a jelenléti ívében is.
- Ha idegen érkezik, várakoztatja az irodában.
- Az épületet elhagyni csak engedéllyel lehet.
- Az óvodaterületén nem lehet dohányozni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók zárva tartásáról gondoskodik.
- Munkavégzés alatt, gondoskodik és betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

### 4.A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel.
- Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet.
- Szabadságát a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel.
- Váratlan távolmaradást a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell a vezetőnek.

### 4. Elvárható magatartási követelmények:

- Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas.
- Lássa át az ügyviteli folyamatokat.
- Legyen ismerete a számítógép kezeléséhez.

- Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködéssel.
- Tartsa be, a világnézeti és a politikai semlegességét.
- Mutasson példát önmaga viselkedésével.
- Pontos adatokat szolgáltatasson.

**5. Önképzéssel kapcsolatos elvárások:**

- Érdeklődjön az óvodai adminisztráció tevékenysége iránt, tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat.

**6. Hatásköre:**

- Az óvoda házirendjének betartása, betartatása.

**7. Felelőssége:**

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható.
- A határidők betartása, a készpénz az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése.
- Hivatali titkot köteles megőrizni.

Közvetlen felettese	vezető helyettes
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel és az óvodadolgozóival
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus illetve a felettesei felé. Gyermekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek nem adhat.
Távollét esetén őt helyettesíti:	A vezető helyettes által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

**Hatályos:** (amennyiben nincs változás 2 évig)

Bagamér, \_\_\_\_\_

P.H. \_\_\_\_\_

munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkoza**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>Polgármester</b>

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

<b>Megnevezés:</b>	<b>Óvodavezető</b>
Kinevezője:	Önkormányzati Képviselő testület
A kinevezés időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét vezető kötött munkaideje: 10 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga. Szakmai gyakorlat minimum 5 év. IKT eszközök hozzáértő alkalmazása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyermekek, a

	<p>szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében és végrehajtja a képviselő testület és a polgármester által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámom belül (heti 6 óra) szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (34 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1,2,3,4, pontban megfogalmazottak szerint.</p>
<p><b>1. Pedagógiai-szakmai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Előkészíti az óvodai nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását, a fenntartónál-amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.</li> <li>• Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.</li> <li>• Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség és az önértékelési csoport munkáját.</li> <li>• Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.</li> <li>• Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.</li> <li>• Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetség gondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.</li> <li>• Évente elkészíti az Éves Munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.</li> <li>• Támogatja, és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.</li> <li>• Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet), és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.</li> <li>• A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.</li> <li>• Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti-és napi rendjét.</li> </ul> <p><b>1. Tanügy-igazgatási feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.</li> <li>• Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.</li> <li>• Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.</li> <li>• Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.</li> <li>• A gyermekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.</li> <li>• Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvoda kötelezettség betartását.</li> <li>• A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.</li> <li>• Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.</li> </ul>	

- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

## **2. Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:**

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

## **3. Gazdasági és adminisztratív feladatok:**

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Elkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsájtja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a szülői szervezettel.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket, és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek, valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.</li> <li>• Felel az utalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.</li> <li>• Ellenőrzi a vagyon, állóeszköz, munkaruha, étkezési nyilvántartások vezetését.</li> <li>• Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.</li> </ul>	
<p>A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a endkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 45 nappól 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony létesítés, megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban rögzíteni kell)</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>.Az óvoda zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.</p>
<p><b>Kapcsolatok:</b></p>	
<p>Közvetlen felettese:</p>	<p>A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester</p>

Közvetlen beosztottjai	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működni az óvodavezető helyettessel A munka és felelősség megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, szakmai munkaközösséggel, minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel. A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival.
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok, a KIR és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatásai során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Óvodavezető helyettes
Ő helyettesítheti:	Óvodavezető helyettest

**Hatályos:** (amennyiben nincs változás 2 évig) 2018. augusztus 31-ig.

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_

P.H. \_\_\_\_\_

munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>Óvodavezető</b>

### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	

### Munkakör:

<b>Megnevezés:</b>	<b>Óvodavezető helyettes</b>
Kinevezője:	a vezető nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve
A kinevezés időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra/hét vezető kötött munkaideje: 24 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, vezetői iroda
A munkakör célja:	Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az intézményvezető munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvónői diploma, vezetőképző szakvizsga. Szakmai gyakorlat minimum 5 év. IKT eszközök hozzáértő alkalmazása
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

	<p>a) kötelező óraszámom belül (heti 24 óra) szükség esetén óvónők helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (16 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi 1,2,3,4, pontban megfogalmazottak szerint.</p>
<p><b>2. Pedagógiai-szakmai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában s elősegíti annak megvalósulását.</li> <li>• Javaslatot tesz a módosításra amennyiben szükségesnek érzi.</li> <li>• Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.</li> <li>• Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.</li> <li>• Ellenőrzi az egyenlőbánásmód elvének érvényesülését, segíti a vezető munkáját.</li> <li>• Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.</li> <li>• Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.</li> <li>• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak rétékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.</li> <li>• az óvodai dokumentumokat jól ismeri, es ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.</li> </ul> <p><b>2 Tanügy-igazgatási feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.</li> <li>• A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.</li> <li>• Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.</li> <li>• követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100 %-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár munkáját.</li> <li>• A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).</li> <li>• Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.</li> <li>• Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.</li> <li>• A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.</li> <li>• Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.</li> </ul> <p><b>3 Munkáltatói- humánpolitikai feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Napra készen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.</li> <li>• Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.</li> <li>• Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.</li> <li>• Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről. tájékoztatja a vezetőt.</li> <li>• Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelősségét.</li> <li>• A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.</li> <li>• Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segíti a pályakezdő illetve az új kolléga beilleszkedését.</li> <li>• A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.</li> <li>• Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör támogatását, annak megtartását.</li> </ul> <p><b>4 Gazdasági és adminisztratív feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A vezető hosszabb távolléte estén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.</li> <li>• Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.</li> <li>• Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújítások, beszerzésekre.</li> <li>• Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.</li> <li>• Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme..</li> </ul>	
<p>A szabadság felhasználásával és hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb).</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszantartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>.Az óvoda zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetése.</p>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Közvetlen beosztottjai	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok, a KIR és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatásai során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodavezető, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Óvodavezető helyett

**Hatályos:** (amennyiben nincs változás 2 évig)

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_

P.H. \_\_\_\_\_

munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

---

Panaszkezelési Szabályzat.

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

### A panaszkezelési eljárás rendje

#### A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, az óvoda konyha szolgáltatását igénybe vevő felnőtt étkezők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

#### A szabályozás érintettjei:

alkalmazotti kör, intézményvezető

#### A szabályozásért felelős:

intézményvezető

#### Határidő:

a problémához rendelt

#### Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt, vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni korrekten, négy szemközt. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást; illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

#### A tevékenység szintjei, lépései

### 1.A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend

#### I.szint:

- A panaszos saját, vagy gyermeke képviselőjében a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával fogadóóra keretében
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az esetről az óvodavezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

**II.szint:**

- Amennyiben a probléma túlnő a csoportvezető óvodapedagógus kompetenciáján, vagy az I. szinten nem sikerül azt megoldani, az érintett írásban az óvodavezetőhöz fordulhat panaszával.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

**III.szint:**

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első két szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

**IV.szint:**

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**2.Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend**

**I:szint:**

- A panaszos dolgozó problémájával a témakör felelőségéhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	óvodavezető csoportvezető óvónő
Neveléssel kapcsolatos kérdések	óvodavezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	óvodavezető
Munkaszervezési kérdések	óvodavezető, közvetlen felettes
Egyéb kérdések	óvodavezetőközvetlen felettes

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: a közvetlen felettes

#### II.szint:

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetés, megállapodást írásban rögzítik. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

#### III.szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

#### IV.szint:

- A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.**

**Jelen Panaszkezelési szabályzat 2016. február 1. napjával lép hatályba.**