

KISKUCKÓ NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
SZÁKSZEND DÓZSA GYÖRGY U. 16.
OM: 202713



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2025. szeptember 01.

Készítette: Fodorné Pintér Veronika

Igazgató

Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya.....	5
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya	6
3. Ellátandó alaptevékenységek	7
3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:.....	7
3.2. Az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységeket végzi:	7
4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	8
5. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje	8
6. Az intézmény működési alapidokumentumai	9
6.1. Az alapító okirat.....	9
6.2. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza:	9
6.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	10
7. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere	11
7.1. Az igazgató és feladatköre.....	12
7.2. A kiadmányozás szabályai	14
7.3. A képviselő szabályai.....	15
7.4. Az igazgató helyettesítési rendje.....	15
8. Az óvoda dolgozói.....	16
8.1. A nevelőtestület	16
8.2. A közalkalmazotti közösség Tagjai:	18
8.3. Önértékelést Támogató Munkacsoport	19
8.4. Szülői közösség	19
8.5. Gyermek közössége	21
8.6. A konyha szervezeti egysége	21
9. A működés rendje.....	22
9.1. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje.....	23
9.2. Az alkalmazottnak az intézményben való benntartózkodás rendje	23
9.2.1. Óvodapedagógusok	23
9.2.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens	24
9.3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24
9.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	25
9.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	26
10. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	27

11. Intézmény kapcsolatai	27
11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27
12. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása	29
13. Ünnepek, megemlékezések rendje	31
13.1. Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére:	32
13.2. A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:.....	32
14. Az intézményi védő-óvó előírások.....	32
14.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén	32
14.2. Intézkedések baleset esetén	32
14.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	34
14.3.1. A gyermekek tájékoztatása	34
14.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:	34
14.3.3. Az igazgató feladata:	35
14.3.4. Az óvodapedagógus feladata:	35
14.3.5. A dajkák, pedagógiai asszisztens feladatai:	35
14.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
14.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	38
15.1. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése	40
15.2. A belső ellenőrzés fajtái, formái, módszerei	40
15.3. Az ellenőrzésre jogosult személyek.....	41
15.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	41
15.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	41
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
16.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	43
17. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje.....	44
18. Egyéb rendelkezések	44
19. Záró rendelkezések.....	46
Kulcsnyilvántartó lap	76
Átadott kulcsok.....	76

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja, az intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A nevelési, pedagógiai programban rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

Az Intézmény szervezeti felépítését, feladatait és működési folyamatait, rendeletben és más jogszabályokban foglaltak figyelembevételével a jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – államháztartási törvény végrehajtása

56/2011. (XII.31.) NGM rendelet – szakfeladat rend

249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet – beszámolási és könyvvizelési sajátosságok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet – Nkt. végrehajtásáról

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet – működésről és névhasználatról

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet – Óvodai nevelés országos alapprogramja (+ 77/2025. módosítás)

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet – SNI irányelvek

277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet – pedagógus-továbbképzés

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályája

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet – pedagógus előmeneteli rendszer

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről (Gyvt.)

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról (adatvédelem, GDPR)

370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet – belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet – iratkezelés

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról és levéltárakról

33/1998. (VI.24.) NM rendelet – orvosi alkalmassági vizsgálatok

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet – közétkeztetés

36/2016. (XII.8.) EMMI rendelet – közétkeztetés módosítása

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet – katasztrófavédelem ágazati feladatai

62/2011. (XII.29.) BM rendelet – katasztrófavédelem egyes szabályai

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi, időbeni hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,

- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az igazgatóra,
- a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,

- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmai időtartamára.
- időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmai időtartamára.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Kiskuckó Óvoda szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a közalkalmazotti tanács előzetesen véleményezte, majd az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület azt elfogadta. Az elfogadás során a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet egyetértési/véleményezési jogát gyakorolta.

Az Intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartóinak jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha azt jogszabály írja elő, illetve amennyiben a dokumentumban hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden gyermekére, alkalmazottjára érvényes.

2. Az intézmény adatai

Intézmény neve:	Kiskuckó Napközi Otthonos Óvoda
Az intézmény címe:	2856 Szákszend, Dózsa György u. 16.
Az intézmény OM azonosítója:	202713
Törzsszám:	817297
Az intézmény fenntartója:	Szákszend Község Önkormányzata 2856 Szákszend, Száki u. 91.
Az intézmény felügyeleti szerve és címe:	Szákszend Község Önkormányzata 2856 Szákszend, Dózsa György u. 16.
Az alapító szerv neve és címe:	Szákszend Község Önkormányzata 2856 Szákszend, Száki u. 91.
Az alapítás éve:	1983
Az alapító okirat utolsó módosítás kelte:	2013. 08. 31. száma:80/2013.(VI.26.) sz. Önkormányzati Határozatával fogadta el
Igazgató:	Fodorné Pintér Veronika
Számlaszám:	63200030 – 11065780

Telefonszám:	34/952-233
E-mail cím:	ovoda@szakszend.hu

3. Ellátandó alaptevékenységek

3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:

Az óvoda funkciója óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodába felvehető az a gyermek is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelyben az 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az intézmény nevelési-oktatási típusa: óvoda

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása

851020 Óvodai Nevelés

A fenntartó az óvodai csoportok számát: 2 csoportban határozta meg

A felvehető maximális gyermeklétszám: 60 fő

3.2. Az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységeket végzi:

Szakfeladat száma Megnevezése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény jogi személy, amely vagyonával és költségvetésével részben önállóan gazdálkodik önálló bér gazdálkodási jogkörrel.

Az intézmény vezetője az igazgató, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

Részben önállóan gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályok:

4.1. Az intézmény külön megállapodásban rögzített pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

4.2. Az önállóan, *illetve a részben önállóan* gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

4.3. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.

4.4. Az intézmény költségvetése jól elkülöníthető módon beépül az 4.1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó szerv költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra.

4.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló az önállóan gazdálkodó szerv számlaszámával kapcsolatos adatok a 2. pontban olvasható

A feladatellátást szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

5. Az intézmény igazgatójának kinevezési rendje

A költségvetési szerv vezetőjét, Szákszend Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok alapján.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok alapján:

- közalkalmazotti jogviszony
- munkaviszony

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

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

6. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat, vagy Kollektív szerződés
- „Az óvoda a gyermekek nyilvántartására, a jelenlétek, mulasztások, valamint a pedagógiai munkát támogató adminisztráció vezetésére az államilag biztosított oviKRÉTA rendszert használja. A rendszer használatára kötelezett minden óvodapedagógus és az intézmény adminisztratív feladatait ellátó dolgozó.”

6.1. Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

6.2. Az óvoda pedagógiai programja, mely tartalmazza:

a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek

személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,

c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

6.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához

szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök

megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi,

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

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a nevelési program kiemelt tanévre lebontott feladatai
 - tanév rendje,
 - nevelési év, tanév kezdő és befejező időpontja,
 - nyári zárva tartás időpontja,
 - óvodai szünetek időpontja,
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja
 - megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
- Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- Fakultatív hit-és vallásoktatás idejét, helyét
- Gazdálkodást, fejlesztést
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

7. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

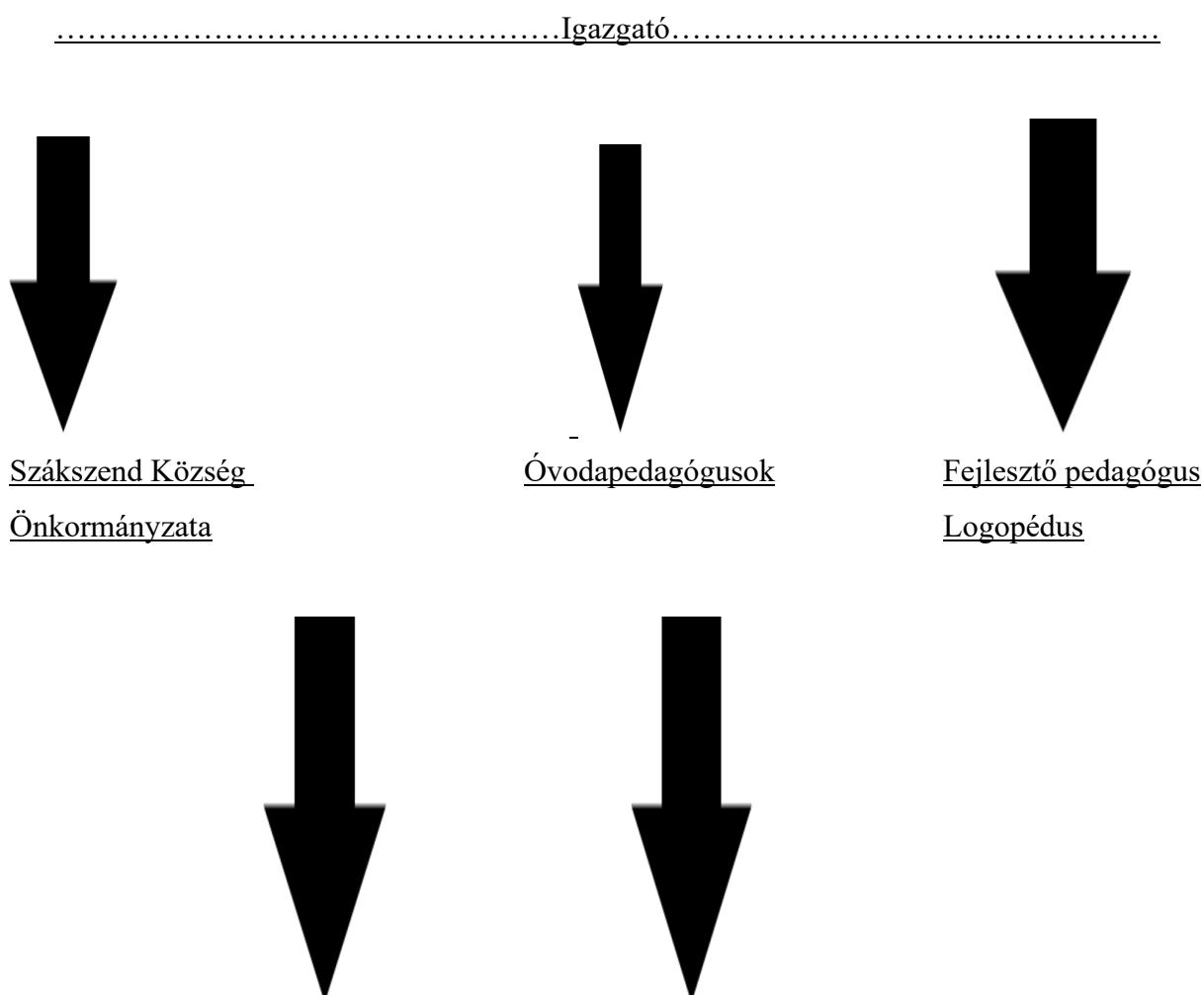
A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Szerkezeti struktúra ábrája



Egyéb kisegítő
alkalmazottak

Pedagógiai munkát segítő
(asszisztens ,dajka)

Igazgató

Óvodapedagógusok

Pedagógiai asszisztens

Dajkák

Konyhai kisegítő

Engedélyezett álláshelyek száma: 8 fő

7.1. Az igazgató és feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét feladatait a Köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, rendszerének működéséért.

- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátásáért
- szabadságolási terv elkészítéséért
- nyilvántartások vezetéséért
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért
- technikai dolgozók irányításáért

Az igazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestületi - alkalmazotti közösség értekezleteinek megtartása,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- együttműködés a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel, a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet, jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- a szülői munkaközösség működésének segítése
- pedagógus etika normáinak betartása

Az igazgató megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon történik

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza

- az igazgató helyettesre vagy óvodapedagógusra
 - a nevelőmunka ellenőrzésének az éves ellenőrzési tervben meghatározott részét,
 - az egyeztetési kötelezettséget a technikai munkatársak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében.
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az éves ellenőrzési tervben meghatározottak szerint
 - a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését
- a gazdasági vezetőre:
 - gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését

Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezető beosztást betöltők részére

A vagyonynyilatkozat tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló minden személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatójára

7.2. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgató helyettes írja alá. A gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján írja alá.

Az igazgató aláírási jogköre az igazgatása alá tartozó óvoda szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási, munkáltatói és gazdasági ügyekre terjed ki.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez az Intézmény és a gazdálkodási feladatokat

ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodás alapján a fenntartó jóváhagyása is szükséges.

Pénzfelvétel, banki forgalom körében a pénzüintezethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

7.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzattal való ügyintézés során,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, önkormányzattal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a vezető, vagy annak megbízottja adhat.

7.4. Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az általános igazgató

helyettes, hiányában a megbízott pedagógus látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A megbízott intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közalkalmazotti törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 8 fő	Munkakörökben foglalkoztatható létszám:	Teljes vagy részmunkakör:	Hiányzás esetén helyettesíthető:
Igazgató	1 fő	Teljes munkakör	Legmagasabb végzettségű óvodapedagógus
Óvodapedagógus	3 fő	Teljes munkakör	Óvodapedagógus
Dajka	3 fő	Teljes munkakör	Dajka
Konyhai kisegítő	1 fő	Teljes munkakör	Dajka

8.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Feladatait az 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról 56-57 §, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70 §, és a kapcsolódó jogszabályok szerint látja el.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmának kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- igazgató helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely, azonnal meg nem válaszolható kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézmény igazgató helyettese gondoskodik.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, jogszabályokban meghatározott kivételekkel nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, így az információáramlás biztosított.

8.2. A közalkalmazotti közösség Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Jogköre

A közalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézmény igazgatója megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet közalkalmazotti értekezleten gyakorol.

Közalkalmazotti közösséggel való kapcsolattartás

Évente kétszer, a nevelési év indításakor és zárásakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad a közalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről, a következő évi főbb feladatokról, valamint az önértékelési program évi feladatainak végrehajtásáról.

Össze kell hívni a közalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi.

A közalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. A közalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

8.3. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport feladatait a csoportvezető koordinálja, az igazgató ellenőrzése mellett. Feladataikat az Önértékelési Program és az Önértékelési éves munkaterv tartalmazza.

8.4. Szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkkel és az őt segítő aktívakkal. A csoportokban működő szülői szervezetek tagjai alkotják az intézmény Szülői Munkaközösségét /továbbiakban SZMK/. Az óvodavezető a tanév elején összehívja az SZMK tagokat, ahol megválasztják képviselőjüket, az elnököt. Az SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az óvoda igazgatójával.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettes (megbízott pedagógus) tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójához.

Az óvodai SZMK vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatója az óvodai SZMK-t nevelési évenként két alkalommal, illetve szükség szerint hívja össze, és ezen tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről, gazdálkodásáról.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban
- dönt az intézmény igazgatójával egyetértésben az óvoda jótékonysági rendezvényeinek (óvodai bál) bevételének felhasználásáról

A szülői szervezet véleményezési jogkör gyakorol:

- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Munkaterv elfogadása előtt
- az SZMSZ azon pontjai esetében, amelyek a szülőket érintik
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, igazgató megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Fogadó óra
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal
- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok (az egyes óvodai hagyományok alapján)
- Közösségi csoport oldala
- Családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján)
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Közös szervezett kirándulások
- Munkadélutánok
- Gyermektükör a gyermek fejlődéséről (fél évente egy alkalommal)

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, útján az óvoda igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői szervezethez fordulhatnak.

A panaszeljárással kapcsolatos szabályzatot a mellékletben található Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

8.5. Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házirendje tartalmazza.

8.6. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény melegítő, tálalókonyhát üzemel.

Általános feladatai:

- az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok,
- konyhai dolgozó munkájának megszervezése, összehangolása, szakmai irányítása és annak ellenőrzése;
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- az intézményvezetővel folyamatos munkakapcsolatban áll és beszámol az általa vezetett egység működéséről
- szigorúan ügyel arra, hogy a bevezetett HCCP, HACCP rendszer előírásait, a munka- és tűzvédelmi utasításokat a dolgozó maradéktalanul betartsa;
- nyilvántartja az egészségügyi kiskönyv érvényességi idejét, intézkedik annak folyamatos érvényesítéséről;

- ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruha viselését, az ételminták előírás szerinti megőrzését, a többfázisú mosogatás tevékenységeit;

9. A működés rendje

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

Az óvoda nyári zárva tartásáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Csoportösszevonást alkalmazunk nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt, amennyiben a gyermeklétszám olyan mértékben csökken, hogy azt szükségessé teszi. Eltérő az óvodai munkarend, a gyerekek fogadásának a rendje abban az esetben is, ha a nemzeti ünnepek, illetve más ok miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

Az óvoda nyitva tartása

Kiskuckó Óvoda 6.30-16.30

A nyitva tartási idő pontos időpontja a mindenkor éves munkatervben a szülői igényeknek megfelelően, kerül meghatározásra.

A szülők igényeinek jelzésére az intézmény igazgatója a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, este a dajka zárja.

Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejárat ajtókat kulcsra zárni szigorúan tilos. Az óvoda kapuját kulccsal illetve tolózárral azonban be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. /Nyári időszakban az állagmegóvás érdekében csak egy bejáratot tartunk nyitva/

A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik.

Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melynek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet, csapatépítő tevékenységet tartunk.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

9.1. A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: logopédia, hittan stb.

A reggeli gyülekezés 6.30-7.30 ig, a délutáni 15.10-16.30 ig történik.

Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, ezért legkésőbb 8.30 óráig várjuk a gyermekeket.

9.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje

9.2.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00 óráig jelezni kell az igazgatónak.

Munkaidő beosztás:

A munkaidő beosztást, munkarendet, helyettesítési rendet az igazgató készíti el, az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

9.2.2. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg, és a munkaköri leírásban szabályozza. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket, az igazgatót.

9.3. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket először az igazgató fogadja.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak/helyettesének jelenti be.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazott tartózkodhat.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, munkadélután, stb.)
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.

9.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetésszerűen akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatának az ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (magnó, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát

- A tűzoltókészülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület riasztásának végrehajtása

Az óvoda berendezéseit, hordozható informatikai eszközeit nem lehet az épületekből kivinni.

A foglalkoztató szoba használati rendjét az intézményvezető állítja össze, és hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a foglalkoztató szoba típusa, neve,
- a foglalkozás felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az eszközök, berendezések hibáját a csoportszoba felelőse köteles a karbantartófüzetbe bejegyezni, illetve az igazgatónak jelezni. Az igazgató jelzi a karbantartónak a hibát. A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a karbantartó ad tájékoztatást. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

9.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- 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 fénykép, illetve játékvásár 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.

- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges.
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos.
- A gyermekek étkeztetését mindenkor a fenntartóval szerződésben álló szolgáltató látja el.

10. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A mindenkori lehetőségek, és a szülők igénye alapján különböző fakultatív foglalkozásokat biztosítunk, amelyeket külső szakemberek és óvodapedagógusaink tartanak. Az adott nevelési évben kínálgzó lehetőségekről az első szülői értekezleten kapják meg a szülők a tájékoztatást.

Térítésmentes szolgáltatások:

- Sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztató foglalkozásai a mindenkori Szakértői Bizottság javaslata alapján.
- Logopédiai fejlesztés logopédiai szakvélemény alapján, végzi: oroszlányi Szakszolgálat logopédusa heti egy, illetve heti két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek létszámától függően
- Hittan-heti egy alkalom igény szerint, (Római katolikus, evangélikus, és Református hittan oktatásra van lehetőség),
- Bozsik torna

11. Intézmény kapcsolatai

11.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai, szakmai ellenőrzések során az intézmény igazgatója és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és

értékelését, az igazgató munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

- kapcsolattartás az intézményvezető feladata.
- A kapcsolattartás formái, írásos és szóbeli beszámolók, hivatalos ügyintézés, információk nyújtása.

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerint látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Pedagógiai Szakszolgálat, SNI gyermekek fejlesztését végző szakemberek és óvoda kapcsolata

- kapcsolattartásért az igazgató, a felelős.
- Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait.
- Az együttműködés formái ezen kívül: szakmai előadások, megbeszélések, iskolaérettségi, dislexia prevenciós szűrések megszervezése.
- fejlesztési javaslatok kérése
- logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- óvodai fejlesztőpedagógus munkája a Pedagógiai Szakszolgálat útmutatása szerint
- folyamatos kapcsolat a szakértői bizottságokkal
- folyamatos szakmai kapcsolattartás a SNI gyermekeket fejlesztő szakemberek és az érintett óvodapedagógusok között

Gyermejjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata

- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az igazgató gyakorolja.
- A kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az óvodapedagógusok jelzéseit követően a gyermekek hiányzásainak jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken, tanácskozásokon. Szervezi

a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyerekek (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Művelődési Ház, Könyvtár, Filmszínház, Bábszínház,,MÁV Személyszállítási Zrt.”és az óvoda kapcsolata

- nevelési évenként alkalom szerinti látogatások.
- Feladatuk a gyermekprogramok szervezése, óvodai ünnepélyek rendezése.

Gyermekorvos, védőnő, ANTSZ, egészségügyi szolgáltató és az óvoda kapcsolata

- nevelési évenként rendszeres szűrővizsgálatok,
- a kapcsolattartás az igazgató feladata,

Egyházak és óvoda kapcsolata

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai Oktatási Központ:

- a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgató a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

Egyéb szervezetekkel (például rendőrség, tűzoltóság)

- a kapcsolattartás az igazgató feladata.
- A kapcsolattartás formái: intézményi rendezvények látogatása, gyermekprogramok szervezése.
- Idősek napközijével való kapcsolat

Kistérségi óvodákkal

- az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Feladata a közös értekezletek, tanácskozások megszervezése, módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása.

12. Óvodai jelentkezés és felvétel folyamatának szabályozása

- A szervezett jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg.
- Az érdeklődők hirdetmény útján tájékozódhatnak a jelentkezés időpontjáról és a feltételekről.
- Jelentkezni a kitöltött jelentkezési lap leadásával, gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi

azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvánnyal, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványával.

- Az igazgató átveszi a jelentkezési lapot és beírja a gyermek adatait a felvételi előjegyzési naplóba, ovikrétába.
- A felvételtől az igazgató dönt. Túljelentkezés esetén az intézményi felvételi bizottság dönt a felvételi szempontsor alapján.
- Az intézményben elutasítottak elhelyezéséről a fenntartó által összehívott felvételi bizottság dönt, amelyről jegyzőkönyv készül.
- A felvétel tényéről írásos értesítés, az elutasításról és az átirányításról határozat formájában tájékoztatjuk a jelentkezőket.
- Az értesítést és a határozatot az igazgató által kijelölt időben személyesen lehet átvenni, melynek tényét aláírással kell igazolni. Amennyiben az adott időpontig nem történik meg az átvétel, a szülőt a következő 3 munkanapon belül tértivevényes levélben kell kiértesíteni.
- A gyermekek csoportba való besorolásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési év első napjával /szeptember 01./ történik.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Felvételre a nevelési év folyamán bármikor sor kerülhet, amennyiben az adott intézményben van szabad férőhely.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki

- Adott év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte
- Halmozottan hátrányos helyzetű
- Bölcsődébe járó gyermek, /dolgozó szülők gyermeke/
- Testvérgyermek,
- Többgyermekes család gyermeke,
- Egyedülálló szülő gyermeke,
- Amennyiben a férőhely engedi az a három évesnél fiatalabb gyermek is felvehető, aki az óvodába járás megkezdését követő 6 hónapon belül betölti 3. életévét,
- A körzethatáron kívül lakó gyermekek csak abban az esetben vehetők fel, ha a jelentkezők száma nem haladja meg a férőhelyek számát.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

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

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek 2 hétnél hosszabb hiányzását az igazgató engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodapedagógussal egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja.

13. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözékekben.

13.1. Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére:

- Nyitott ünnepek: Karácsony, Anyák napja, Ballagás, Gyermeknap, Farsang
- Zárt ünnepek: Mikulás, Húsvét
- Csoporton belüli ünnepek: születésnapok megünneplése
- Népi hagyományok ápolása, a Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: szüret, Márton napi vásár, Lucázás, Farsang, Zöldágjárás, Pünkösd,
- Zöld ünnepeink: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Takarítási világnap, Környezetvédelmi világnap
- Nemzeti ünnepeink: március 15
- Az óvodák sajátos arculatához kapcsolódó egyéb ünnepek: Magyar Népmese Napja, Nagymamák napja, Őszköszöntő
- Évközi kirándulások, múzeum, galéria, színházlátogatások a munkaterv szerint
- A családok és az óvodák közös rendezvényei: Szülők Bálja, Márton napi lámpás felvonulás, év végi kirándulás.

13.2. A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- pedagógusnap,
- nőnap vacsora
- közös kirándulás alkalomszerűen
- Karácsonyi vacsora

14. Az intézményi védő-óvó előírások

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.

14.1. Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben megoldható, a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása. Ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját. Az igazgató feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárítás érdekében külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

14.2. Intézkedések baleset esetén

A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az igazgató, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív, illetve orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.

Az igazgató köteles kivizsgálni a gyermekbaleseteket, és a jogszabályban meghatározottak szerint azokat dokumentálnia kell, illetve eleget kell tennie a szükséges bejelentési kötelezettségnek.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidőjére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével: telefonon, e-mailen, vagy személyesen azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Gondatlanságból bekövetkezett baleset esetén az adott gyermekcsoportot ismételt balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Amennyiben az intézményben vagy bármely, az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon gyermek baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény igazgatóját minden gyermek balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

14.3. Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

14.3.1. A gyermekek tájékoztatása

Minden pedagógusnak feladata, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint például foglalkozás előtt, kirándulás előtt.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell folyamatosan a csoportnaplóban.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

14.3.2. Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelőségi tanúsítvánnyal ellátottak legyenek, és a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek feleljenek meg
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő elvitelig a munkanap végéig az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Csak az óvodapedagógusok felügyelete mellett használhatóak az elektromos készülékek. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (elektromos

főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, tévé, videó, rádiósmagnó) közelébe gyermek ne kerüljön.

14.3.3. Az igazgató feladata:

- az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak felmérése, megszüntetése, kiküszöbölése,
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószer megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatásról gondoskodik.

14.3.4. Az óvodapedagógus feladata:

- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban és az udvaron.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása). Folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét folyamatosan felhívja.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás kiküszöbölése helyhiány esetén, vizes linóleumon, mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- Bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgató tájékoztatása.
- A gyermekek körében előforduló bármely gyermekbaleset bekövetkezte során köteles a mielőbbi részletes tájékoztatásra (igazgatónak, szülőknek).
- Sérülés esetén (agyrázkódás lehetősége, törés, ficam gyanújának felmerülése, nyílt seb, érzékszervek sérülése stb.) a szakszerű elsősegélyben részesítés után köteles mentőt hívni.
- Minden óvodapedagógusnak, illetve alkalmazottnak a munkaidő alatt történt balesetokról az óvoda igazgatója és a balesetvédelmi felelősnek jelentési kötelezettsége van.

14.3.5. A dajkák, pedagógiai asszisztens feladatai:

- munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztítószer megfelelő tárolása;

- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgató tájékoztatása.

14.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben végzett egészségügyi feladatokat a következő rendeletek szabályozzák:

26/ 1997. (IX.3.) NM

51/1997 (XII.18.) NM

20/2012. (VIII.31.) EMMI

A rendeletekben meghatározott feladatok figyelembevételével készül el minden nevelési év elején a védőnői munkaterv, amely a rendszeres tisztasági vizsgálatok időpontját, helyét tartalmazza. Az intézményben szűrővizsgálatot a gyermekorvos és a védőnő nem végez, mert azt csak a gyermekek szüleinek jelenlétében lehet megszervezni.

Évente egy alkalommal fogászati szűrővizsgálat történik az óvodában.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- Biztosítani a védőnői munka feltételeit
- Szülők tájékoztatása a szükséges vizsgálatokon való részvételről
- Fertőző megbetegedés esetén a szülők értesítése, jelentés küldése az ÁNTSZ felé
- Fertőző betegségek esetén fokozott tisztasági és fertőtlenítő takarítás
- A gyermekek és a szülők részére egészséggel kapcsolatos felvilágosító tevékenység végzése (Egészségnapok)
- Kiemelt figyelemmel kísérni az egészséges táplálkozást
- Változatos tevékenységekkel a mindennapos testmozgás biztosítása
- A Pedagógiai programban megfogalmazott egészséges életmódra nevelés alapelveinek érvényesítése

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát:

- Oroszlányon az üzemorvos látja el. Dr. Antall József

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

14.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata:

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának, távollétében helyettesének.

Az épület elhagyása.

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a gyermekek testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel el kell hagyni.

Ebben a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek a bombariadó terv alkalmazásával vesznek részt.

Bombariadó

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén intézkedést az intézményben az igazgató, igazgatóhelyettes hoz. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információja szerint az intézményigazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Irányítója az intézmény igazgatója.

A végrehajtási rend igazodik az intézmény tűzriadó tervéhez.

Az igazgató általános feladat és hatásköre

- gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról
- köteles intézkedni a felmerülő hiányosságok pótlásáról
- a tűzvédelmi helyzetről köteles tájékoztatást adni a fenntartójának
- a tűzvédelmi rendelkezések alapján a végzendő feladatokat folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti
- ha a felelős a feladatát nem látja el, kezdeményezi a kártérítési eljárást
- hatásköre szerint köteles gondoskodni a tűzvédelmi feladatok, a mentő és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról
- közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját;
- az igazgató képviselőjeként a tűzvédelmi megbízottal együtt részt vesz a hatósági tűzvédelmi szemléken, ellenőrzéseken, és aláírja az erről készült jegyzőkönyvet;
- a tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a tűzvédelemre vonatkozó éves költségvetési tervet;
- gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról;
- kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat;
- negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart, illetve azt vezeti. A szemle résztvevői: tűzvédelmi megbízott, az ellenőrzött területen illetékes vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely az intézkedési tervet is tartalmazza;
- a tűzvédelmi szabályzat érvényességét figyelemmel kíséri, és az esetleges módosításokra javaslatot tesz;
- rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását;
- vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, nyilvántartja a tűzvédelmi munka során az intézkedési jogkörét érintő iratokat, dokumentumokat;
- szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi továbbképzését, illetve oktatását,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet az alábbiak szerint engedélyezi:
- alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre engedély csak írásban (a bevezetett nyomtatványtömb, illetve sokszorosított, számozott engedélylapok felhasználásával) adható ki;

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Óvodákban a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak

Belső ellenőrzés

- az óvoda igazgatója

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

Külső ellenőrzés

- fenntartói megbízás alapján külső szakértő
- a minősítést és szakmai ellenőrzést végző szakértők

A belső ellenőrzés céljai, feladatai

A pedagógiai folyamatok egyik meghatározó eleme az ellenőrzés, értékelés, melynek szervezettsége, minősége visszahat az eredményességre.

Célja a pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése.

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvoda igazgatója a felelős, tehát az ellenőrzés, értékelés is elsősorban az ő feladata. Minden tanév elején elkészíti az ellenőrzési tervet, mely az éves munkaterv melléklete.

Az intézmény igazgatója az ellenőrzési tervben meghatározottak szerint, az éves munkatervben meghatározott szempontok alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az intézmény dolgozóinak munkáját.

A gyakorlati munka elemzése, értékelése során fontos az objektivitás és az óvodapedagógus módszertani szabadságának tiszteletben tartása. A pozitív megerősítés minden alkalmazott számára épp oly fontos, mint az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés általános szabályait, kiterjedési körét a pedagógiai program tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások, tevékenységek megszervezése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelői munka színvonala a tevékenységek során,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja

Az ellenőrzés részletes szempontsorát a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

15.1. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az Ellenőrzési terv az éves Munkaterv része. Tartalmazza az éves ellenőrzések általános szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét, a felelősök nevét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy évente valamennyi pedagógus munkáját ellenőrizzék, értékeljék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti

- a szakmai munkaközösség,
- az érintett pedagógus,
- a szülői munkaközösség, amelyet az intézmény igazgatója engedélyez.

15.2. A belső ellenőrzés fajtái, formái, módszerei

- szempontok szerinti csoportlátogatás
- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás
- dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató helyettes,
- a szülői munkaközösség.
- fenntartó

Az igazgató ill. szakmai helyettes minden csoport munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít, amelyet ismertet a csoportban dolgozókkal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső

ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

2024/2025 tanévtől a TÉR értékelése bevezetésre került, melyet az igazgató az óvodapedagógusokkal, fenntartóval megbeszélve végez el az ovikrétában.

2011. évi CXCV. törvény

TÉR 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

15.3. Az ellenőrzésre jogosult személyek

- az igazgató
- az igazgató helyettes,
- a munkaközösségek vezetői(5 fő pedagógus esetén alapítható)
- felkérésre külső szakértő
- Önértékelési csoport tagjai

15.4. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

15.5. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzéseinek tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

Az óvoda igazgatója ellenőrzi

- az óvodapedagógusok,
- a dajkák
- pedagógiai asszisztens
- konyhai dolgozó munkáját.
- Nevelő-oktató munka ellátása
- A pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme
- A szülőkkel való kapcsolattartás módja, minősége (fogadó órák, szülői értekezletek, Nyílt Napok)
- Óvodai ünnepélyek előkészítését, szervezését
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztő tervek folyamatos vezetését
- a dolgozók jelenléti ívének naprakész vezetését

Az Önértékelési csoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- Pedagógusok, vezető, intézmény önértékelését

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az igazgató rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, és idő bélyegzővel de engedéllyel a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok is megfelelnek a hitelesség kritériumainak. Az intézmény használ elektronikus naplót is.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a gyermek balesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

Posszeidon használat

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattár szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A gyermek balesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

16.1. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó

jelszót lezárt borítékban az igazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kár okozásértért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

17. A pedagógiai programról való tájékozódás rendje

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda, alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda irodájában, és az ovikréta oldalán is.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál. Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától és a helyettesétől, előzetesen egyeztetett időpontban.

18. Egyéb rendelkezések

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: intézményvezető, intézményvezető helyettes,
- A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:
 - a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
 - a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
 - jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

A Szabályzat hatálya alá tartozó közalkalmazottak, szülők részére dohányzó hely az intézményen kívül, táblával megjelölt helyen, a táblától számított 5 méteren belül megengedett. A dohányzó helyek a helyi sajátosságok, a tűz, munkavédelmi, és egészségügyi előírások betartásával, ezen szakemberek véleménye alapján kerülnek kijelölésre.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, valamint a munkaidőben végig néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, halaszthatatlan esetben használhatja, lehetőség szerint a folyosón vagy az udvaron intézze a beszélgetést. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

19. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója előterjesztése után a Szülői Munkaközösség véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve tanúsítja. A jogszabály szerint meghatározottak véleményyt nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év októberber hó 29. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szákszend, 2025. augusztus 31.

Fodorné Pintér Veronika
igazgató

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Bélyegzőhasználati szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Munkaköri leírások
4. Kulcshasználati és riasztókezelési szabályzat

1. Sz. melléklet

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgató helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- általános igazgató helyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény irodája

b) fejbélyegző, hosszú bélyegző

Szákszend Kiskuckó Óvoda

2856 Szákszend Dózsa Gy. u. 16.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

Őrzési hely: az intézmény irodája

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az óvoda igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az óvoda irodájában elzárva kell tartani.

Az érvényes bélyegzőkről az igazgató nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejteztést az igazgató végzi egy tanú jelenlétében. A selejteztés során a bélyegztőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejteztés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az igazgató és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a
..... -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett
bélyegztőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

Igazgató

2. Sz. Melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Knt.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben ez az igazgató felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett gyermek szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

1. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- tanuló balesetre vonatkozó adatok
- a gyermek oktatási azonosítója

A gyermek adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt-súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. Az óvoda az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

- az alkalmazott
- nevét, anyja nevét

- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartóstávollétének időtartalmát.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató helyettes

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató helyettes
- óvodapedagógus
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

3. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

3.1. Az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató
- igazgató helyettes

3.2. Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási

szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az igazgató továbbíthatja.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagjában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató felelős.

Általános információk

Munkáltató:

Intézmény neve: Kiskuckó Napközi Otthonos Óvoda

Joggyakorló: Fodorné Pintér Veronika igazgató

Munkavállaló:

Név:

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkakör:

Beosztás:

Óvodapedagógus

Iskolai végzettsége:

Felsőfokú

Munkakör állománykategóriája:

Köznevelési foglalkoztatott

Beosztásához megkövetelt

Felsőfokú óvodapedagógusi

Iskolai végzettség:

szakképesítés

Szervezeti egység megnevezése:

Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda

Felettes munkakör megnevezése:

Igazgató

Munkaidő:

Heti 40 óra

Kötelező órák száma:

Heti 32 óra

Munkaidő beosztás:

*Nevelési évenként a munkatervben
rögzítettek szerint*

Alárendelt munkakörök:

Dajka, pedagógiai asszisztens

Alapkövetelmény:

*Egészségügyi alkalmasság,
büntetlen előélet*

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

A munkakör célja

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

A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Követelmények

- *Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.*
- *Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.*
- *Szükséges képességek: Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.*
- *Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.*

Az óvodapedagógus feladatai

- *Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.*
- *Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.*
- *A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.*
- *Betartja az egészségügyi előírásokat.*
- *Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.*
- *Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.*
- *Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.*
- *Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!*

Feladatkör részletesen:

- *Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.*
- *Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.*
- *Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).*
- *A humanista nevelés elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).*

- *A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.*
- *Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.*
- *Menedzseli a tehetséges gyermekeket.*
- *Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)*
- *Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.*
- *Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.*
- *Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan és érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.*
- *Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelemi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.*
- *Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiség lapon feljegyzést készít.*
- *Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.*
- *Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.*
- *A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.*
- *Vállalja fel az óvodai rendezvények szervezésének összehangolását, azok színvonalas lebonyolítását.*
- *Magatartása, pedagógiai munkavégzése modellként álljon a munkatársai, szülők előtt.*

Munkaköri kapcsolatok

- *Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.*
- *Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.*

- *A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.*
- *Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.*
- *A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.*
- *Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.*

Feladata az óvodai élettevékenységi formáival kapcsolatban

- *Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.*
- *Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.*
- *Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a gyermekcsoport életében*
- *Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.*
- *A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.*
- *A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.*
- *Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.*
- *Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés – válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma – és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.*
- *Munkája során alkalmazza a kompetenciai alapú (képességek, képességek) óvodai nevelés alapelveit.*

Munkakörülmények

- *pedagógiai munkájához fénymásolási tevékenység, számítógépes adatfeldolgozás biztosított,*

- a szülői kapcsolattartáshoz igénybe veheti az óvodai telefont,
- az óvodai raktárak eszközeit önállóan használja

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

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- tovább tanulók segítése
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellátása
- ifjúságvédelmi feladatok

Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb rendelkezések

- *Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.*
- *Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze igazgatójának, kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhasson.*
- *Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.*
- *Távolmaradását a lehető legrövidebb időn belül köteles jelezni az igazgatónak.*
- *Munkavégzése ideje alatt köteles betartani a tűz- és munkavédelmi szabályzat előírásait.*
- *A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos –kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.*
- *Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.*
- *Felel a szekrények, raktárak rendjéért, az óvodai eszközök szakszerű használatáért, a munkája során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használja.*
- *Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.*
- *Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.*
- *Köteles minden rendkívüli, gyermekeket, munkatársakat érintő óvodai eseményről tájékoztatni az óvoda vezetőjét!*
- *Az intézményben szeszes ital fogyasztása és a dohányzás tilos!*
- *A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szákszend,

.....
Igazgató, mint munkáltató

.....
Óvodapedagógus, mint munkavállaló

Dajka Munkaköri leírás

Általános információk
Munkáltató:

Intézmény neve: Kiskuckó Napközi Otthonos Óvoda
Joggyakorló: Fodorné Pintér Veronika

Munkavállaló:

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör:

<i>Beosztás:</i>	<i>Dajka</i>
<i>Iskolai végzettsége:</i>	<i>dajkai képesítés</i>
<i>Munkakör állománykategóriája:</i>	<i>Köznevelési foglalkoztatott</i>
<i>Szervezeti egység megnevezése:</i>	<i>Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda</i>
<i>Feltes munkakör megnevezése:</i>	<i>Igazgató</i>
<i>Munkaidő:</i>	<i>Heti: 40 óra</i>
<i>Alapkövetelmény:</i>	<i>Egészségügyi alkalmasság,</i>
<i>büntetlen előélet</i>	

Cél:

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.*
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.*

Követelmények:

- A dajka viselkedése, személyi gondozottsága, ápoltsága, beszédmintája nagy hatással van az óvodás korú gyermek fejlődésére.*
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata szükséges képesség.*
- Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.*

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.*
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést,*

segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

- *Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.*
- *Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.*
- *Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.*
- *Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).*
- *Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.*
- *A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.*
- *A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.*
- *Nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.*

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- *Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.*
- *Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.*
- *Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.*
- *Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.*
- *Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.*

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- *A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.*
- *Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.*
- *Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.*
- *Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.*

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt, illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

7:00- tól 15:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az óvoda egyéb helyiségeiben szellőztetés
- Reggeli betálalása
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 8:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 8: 30- órától a csoportjához tartozó mosdó, öltöző helyiségek/területek takarítása és rendben tartása
- 9:10- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:10-11:30- óráig a saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat
- 11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.

- *Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba seprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyerekek jelének figyelembevételével.*
- *12:45-13:30- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.*
- *13:30- órától az óvodapedagógus által meghatározott feladatot látja el (dekoráció, ajándék készítés, illetve szalvéta hajtogatás és ceruza hegyezés...)*
- *14:30- órától a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)*
- *a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,*

8:00- tól 16:00- óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- *Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.*
- *Saját csoportjában segíti a reggeliztetést*
- *8:30- órától a csoportjához tartozó mosdó, öltöző helyiségek/területek takarítása és rendben tartása*
- *9:10- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.*
- *Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.*
- *11:10-11:30- óráig a saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat*
- *11:30- órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.*
- *Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.*
- *Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyerekek jelének figyelembevételével.*
- *12:45-13:30- óráig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.*
- *13:30- órától az óvodapedagógus által meghatározott feladatot látja el (dekoráció, ajándék készítés, illetve szalvéta hajtogatás és ceruza hegyezés...)*
- *14:30- órától a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)*
- *a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,*

- *tisztálkodási teendők segítése*
- *uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása*
- *uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása*
- *udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben*

8:30-16:30-óraig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- *8:30- órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket,*
- *postaláda kiürítése*
- *9:30- órától segít a konyhasnak előkészíteni az aznapi gyümölcsöt.*
- *9:50- órától az udvari játéktevékenységhez előkészíti az udvari játékokat (járművek és homokozó játékok)*
- *Udvaron a járda lesöprése*
- *10:00 -11:45- óráig kint a szabadlevegőzés során az udvaron segít a pedagógusoknak a gyermek felügyeletben*
- *11:45- órától az udvari játékok visszarakodása a helyére, majd az öltözők és a folyosó felseprése*
- *Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.*
- *Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.*
- *12:45-13:30- óráig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása (iroda, felnőtt mosdó és öltöző)*
- *13:30- órától az óvodapedagógus által meghatározott feladatot látja el (dekoráció, ajándék készítés, illetve szalvéta hajtogatás és ceruza hegyezés...)*
- *14:30- órától a csendes pihenőt követő feladatok ellátása (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)*
- *a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,*
- *tisztálkodási teendők segítése*
- *uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása*
- *udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben*
- *15:20- órától az óvodai csoportszobák, öltözők és mosdók takarítása, rendben tartása*

Egyéb rendelkezések:

- *A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.*
- *Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.*

- *Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének kollégájának, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.*
- *Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkal és munkatársaival.*
- *Járuljon hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához.*
- *A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a csoportvezető óvónőnek és – vagy az óvodavezetőnek.*
- *Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.*
- *A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok, bezárását, a riasztó beüzemelését.*
- *A munkatársi értekezleteken részt vesz.*
- *Az óvoda nála lévő kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik*
- *Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.*
- *Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet*
- *Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.*
- *Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.*
- *Az intézményben szeszes ital fogyasztása és a dohányzás tilos!*
- *A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt: Szákszend,

.....
Igazgató, mint munkáltató

.....
dajka, mint munkavállaló

Konyhalány Munkaköri leírás

Általános információk

Munkáltató:

Intézmény neve: Kiskuckó Napközi Otthonos Óvoda
Joggyakorló: Fodorné Pintér Veronika igazgató

Munkavállaló:

Név:
Született:
Anyja neve:
Lakcíme:

Munkakör:

<i>Beosztás:</i>	<i>Konyhalány</i>
<i>Iskolai végzettsége:</i>	
<i>Munkakör állománykategóriája:</i>	<i>Köznevelési foglalkoztatott</i>
<i>Szervezeti egység megnevezése:</i>	<i>Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda</i>
<i>Felettes munkakör megnevezése:</i>	<i>Igazgató</i>
<i>Munkaidő:</i>	<i>Heti: 40 óra</i>
<i>Alapkövetelmény:</i>	<i>Egészségügyi alkalmasság,</i>
<i>büntetlen előélet</i>	

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A konyhalány általános feladatai

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.*

- *Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.*
- *Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül felettesével közölni!*
- *Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!*
- *Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkal és munkatársaival.*
- *Járuljon hozzá az óvoda jó légkörének kialakításához.*
- *A baleseti veszélyforrásokat figyel, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.*
- *A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.*

A konyhalány egyéb feladatai

- *A konyha és a konyhához tartozó helyiségeket tisztán tartja.*
- *Hetente végez fertőtlenítő takarítást a konyhában és a konyha helyiségeiben*
- *A portalanítást minden nap elvégzi.*
- *A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.*
- *A konyha textíliáit mossa, vasalja.*
- *Az ablakokat, ajtókat bútorokat lemossa tisztítja.*
- *A nyári nagytakarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.*
- *Felelős a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat betartani*
- *Felelős a higiéniai előírások betartásáért*
- *A HACCP minőségbiztosítási rendszer által előírt adminisztrációs feladatokat elvégzi (Tálalási ellenőrzési lap, Hulladékkezelési ellenőrzési lap, Takarító, fertőtlenítőszer felhasználását nyilvántartó lap)*
- *Az ételszállítással kapcsolatos előírásokat betartja (hőmérséklet ellenőrzése, hőkezelés, tárolás stb.)*
- *Ebéd fogadása, szétoztása, szükség szerint darabolása és tálalása*
- *Ételmintás üvegek előkészítése, naprakész feltöltése (ételmintát tesz el)*
- *Mosogatási feladatok ellátása*
- *Szállítóedények előkészítése*
- *Gondoskodik a napi maradvány tárolásáról*
- *Előkészítő műveleteket végez, a tízóraihoz a gyümölcsöt előkészíti (megtisztítja, feldarabolja)*

Egyéb rendelkezések

- *Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja.*
- *Az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.*
- *Munkatársi értekezleten részt vesz.*
- *Az óvoda nála lévő kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.*
- *A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol vezeti a törésnaplót.*
- *Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító és mosogatószer mennyiségét az intézmény vezetőjével.*
- *Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet*
- *A gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.*
- *A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal udvarias magatartást tanúsít.*
- *Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.*
- *Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.*
- *A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.*

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

*Kelt:
Szákszend,*

.....

.....

Munkakör: Pedagógiai Asszisztens

Beosztás: Pedagógiai asszisztens

Iskolai végzettség: Minimum érettségi, pedagógiai asszisztens végzettség

Munkakör állománykategóriája: Köznevelési foglalkoztatott

Szervezeti egység: Kiskuckó Napköziotthonos Óvoda

Felettes munkakör: Igazgató

Munkaidő: Heti 40 óra (részmunkaidős lehetőségek is)

Alárendelt munkakörök: Nincs

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

A munkakör célja

A pedagógiai asszisztens célja, hogy támogassa az óvodapedagógust az óvodai nevelőmunkában, elősegítse a gyermekek fejlődését, biztonságát és jólétét, valamint segítsen az óvodai foglalkozások előkészítésében és végrehajtásában. A pedagógiai asszisztens közvetlen kapcsolatban áll a gyermekekkel, segíti őket a napi tevékenységekben, és elősegíti a pedagógiai programok megvalósítását.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképzettség: Minimum középfokú iskolai végzettség, pedagógiai asszisztensi képesítés.

Elvárt ismeretek: Alapvető pedagógiai ismeretek, gyermekek fejlődése és nevelése, óvodai dokumentációk alapvető ismerete.

Szükséges képességek: Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, türelmes személyiség, segítőkészség.

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, türelem, megbízhatóság, jó szervezőképesség, etikus magatartás.

Feladatok és felelősségek

Általános feladatok

Segíti az óvodapedagógust a gyermekek napi felügyeletében és a nevelőmunka során.

Közvetlenül segíti a gyermekek szociális, érzelmi és kognitív fejlődését.

Gondoskodik a gyermekek biztonságáról, segíti a balesetmegelőzést.

Támogatja az óvodai tevékenységeket, például: játékok, művészeti foglalkozások, szabadidős programok előkészítése és lebonyolítása.

Előkészíti a szükséges eszközöket, játékokat, fejlesztő anyagokat az óvodai foglalkozásokhoz.

A gyermekek különböző szintű fejlesztését segíti, figyelembe véve az egyéni igényeket, képességeket.

Specifikus feladatok

Kíséri a gyermekeket a különböző foglalkozásokra, segíti őket a napirend betartásában.

Képes segíteni a gyerekek tisztálkodásában, étkezésük során és az egyéb napi teendőkben.

Biztosítja a szükséges segítséget a gyermekek közötti konfliktusok megoldásában, és elősegíti a pozitív szociális készségek kialakulását.

Támogatja az óvoda vezetését az adminisztratív feladatokban, például a gyermekek naplójának, jelentéseinek és egyéb dokumentációinak kezelése.

A pedagógiai asszisztens segítséget nyújt a szülőkkel való kapcsolattartásban, információkat ad a gyermekek fejlődéséről, segíti a szülői értekezletek előkészítését.

Pedagógiai támogatás

Segíti a pedagógust az egyéni fejlesztési terv elkészítésében, figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, és segít azok értékelésében.

Különösen figyel a hátrányos helyzetű gyermekek és a sajátos nevelési igényű gyermekek szükségleteire, segíti őket a megfelelő fejlesztésben.

Részt vesz a szülői értekezletek és egyéb szülőkkel kapcsolatos események előkészítésében és lebonyolításában.

Munkaköri kapcsolatok

Kapcsolattartás a pedagógusokkal: A pedagógiai asszisztens közvetlenül az óvodapedagógusokkal dolgozik, segíti őket a napi munkában és segít a csoportban lévő gyermekek felügyeletében.

Kapcsolattartás a szülőkkel: A pedagógiai asszisztens segíti a pedagógust a szülőkkel való kapcsolattartásban, és részt vesz a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásban.

Kapcsolattartás az intézmény vezetésével: A pedagógiai asszisztens tájékoztatja az óvoda vezetését a csoportban tapasztalt problémákról, segít a munkavégzés elősegítésében.

Ellenőrzés és visszajelzés

A pedagógiai asszisztens munkáját az óvodapedagógus és az igazgató rendszeresen értékeli. Az értékelés alapján javítják a munkavégzés hatékonyságát és a gyermekek fejlődését segítő tevékenységeket.

A pedagógiai asszisztens saját munkájáról kérhet visszajelzést és értékelést az igazgatótól.

Egyéb rendelkezések

Munkaidő: A pedagógiai asszisztens heti munkaidőben dolgozik, alkalmazkodva a nevelési évről és a munkatervről szóló előírásokhoz.

Titoktartás: A pedagógiai asszisztens a gyermekek és a családok személyes adatainak védelmét köteles biztosítani, titokban tartja az intézményben történt eseményeket és egyéb bizalmas információkat.

Munkahelyi környezet: Köteles betartani a tűz- és munkavédelmi előírásokat, valamint az óvoda helyi szabályzatait.

Eszközök védelme: Felelős az óvodai eszközök és berendezések megfelelő használatáért.

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

*Kelt:
Szákszend,*

.....
Igazgató, mint munkáltató

.....
Pedagógiai asszisztens, mint munkavállaló

Kulcshasználati és riasztókezelési szabályzat

1. A szabályzat célja

Az intézmény épületének és helyiségeinek védelme, a kulcsok és a riasztórendszer kezelésének rendje, valamint a felelősségi szabályok meghatározása.

2. Hatálya

Kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki kulcsot és/vagy riasztókódot kap, illetve azokra a külső személyekre, akik engedéllyel átmenetileg hozzáférést kapnak.

3. A kulcsok kezelése

A kulcsok az intézmény tulajdonát képezik.

Nyilvántartásukat az igazgató (vagy az általa kijelölt személy) végzi.

A kulcsok kiadását és visszavételét minden esetben írásban kell rögzíteni.

A kulcs kizárólag a munkavégzéshez szükséges helyiségekhez használható, másnak át nem adható.

4. A riasztórendszer kezelése

A riasztó kezelőkódját csak az arra kijelölt dolgozók kapják meg.

A riasztó kikapcsolását az elsőként érkező, élesítését az utolsóként távozó dolgozó végzi.

Riasztási esemény (téves vagy valós) esetén azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt, illetve a szerződött biztonsági szolgálatot.

A riasztókód másnak nem adható át, nyilvánosságra nem hozható.

5. Biztonsági előírások

Az utolsóként távozó dolgozó köteles ellenőrizni az ajtók, ablakok, elektromos berendezések állapotát. A kulcsot és a riasztókódot a dolgozó köteles biztonságosan kezelni.

Kulcs elvesztését, riasztókód illetéktelen személyhez kerülését azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.

6. Pótkulcsok és kódkezelés

Pótkulcs az intézményvezető felügyelete alatt található, csak rendkívüli esetben adható ki, minden használatát nyilván kell tartani.

Riasztókód módosítása szükséges, ha bármilyen biztonsági kockázat merül fel (pl. dolgozó kilépése, kód illetéktelenhez kerülése).

7. Felelősség

A kulcsot és/vagy kódot átvevő személy felel annak rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért. Kulcs elvesztése esetén a zárcsere, kód illetéktelen személyhez kerülése esetén a kódmódosítás költsége a felelős dolgozót terheli, kivéve, ha igazolhatóan rajta kívül álló ok miatt történt.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

A szabályzat az intézmény SZMSZ mellékleteként érvényes.

Kulcsnyilvántartó lap

Intézmény neve:

Dolgozó neve:

Beosztása:

Munkaviszony kezdete:

Átadott kulcsok

Sorszám	Helyiség / Zár megnevezése	Kulcs száma	Átvétel dátuma	Átvevő aláírása	Visszaadás dátuma	Visszavevő aláírása	Megjegyzés
1.
2.
3.

Nyilatkozat:

Alulírott kijelentem, hogy az intézménytől átvett kulcsokat rendeltetésszerűen használom, más személynek nem adom át, elvesztését vagy sérülését azonnal jelentem az intézményvezetőnek. Tudomásul veszem, hogy a kulcsok megőrzéséért és a használatukkal okozott károkért felelősséggel tartozom.

Dátum:

Dolgozó aláírása:

Átadó aláírása:

