

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Óvodai Intézményegység

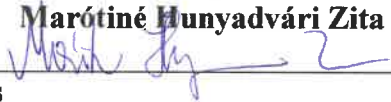
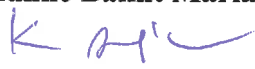
6794 Üllés, Dorozsmai út 10.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Marótiné Hunyadvári Zita

Intézményvezető

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Intézményvezető: Marótiné Hunyadvári Zita 
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Túri Kitti 	Szülői szervezet nevében: Kunné Bálint Mariann 
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2020. szeptember 01.- visszavonásig	
Ph. 	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat.....	6
3. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	9
4. Az óvodavezető feladatai és helyettesítése.....	11
5. A vezető és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	13
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás.....	14
7. Az intézmény szervezeti felépítése:.....	16
8.1 Általános szabályok.....	20
8.2 Napirend.....	20
8.3 Az óvoda működési rendje.....	21
9. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....	22
10. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények.....	25
11. A gyermekek óvodai felvétele.....	29
12. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:.....	30
13. A gyermek napirendje.....	31
14. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	32
15. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33
16. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása.....	35
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
18. Az óvoda óvó-védő előírása.....	38
19. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása.....	42
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
22. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok.....	49
23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	50
24. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata.....	51
25. Záró rendelkezések.....	53

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az intézményműködésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézményszervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és munkavállalók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):

a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos

feladatokat,

- l) rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, valamint a honlapon.

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

Területi érvényessége

- Az intézmény egész területére,
- Az intézmény szervezett óvodán kívüli programokra,

Személyi érvényessége

- A gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire,
- Az óvoda alkalmazottaira,
- Az intézmény vezetőjére,
- Az óvodával kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, a nevelő, fejlesztő munkát segítőkre)

Időbeli érvényessége

Hatályba lépés: 2018. szeptember 3.

Határozatlan időre szól

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá,
- az alkalmazotti közösség elfogadja
- az intézményi szülői szervezet véleményét nyilvánítja,
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: a vezetői irodában mindenkor megtalálható.

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások, intézményi átszervezés alkalmával kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Házi rend.

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

2. A szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde (OM azonosító:202061), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az intézmény költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény fenntartója:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat
A fenntartó címe:	6794, Üllés, Dorozsmai út 40.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény címe:	6794, Üllés, Dorozsmai út 10.
Az intézmény OM azonosítója:	202061
Mobiltelefon:	06/30-506-34-66
E-mail:	csigabiga@ulles.hu
Az óvoda vezetője:	Marótiné Hunyadvári Zita
Az intézmény felügyeleti szerve:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.

- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:

a.) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése,

b.) Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd,

c.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,

d.) kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

A.) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

AA.) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

AB.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

AC.) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

B.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, gyermek, tanuló

Az óvoda szakágazati besorolása, száma:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

**Kormányzati funkciószám
megnevezése**

Kormányzati funkció

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3.Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- az óvoda Helyi Pedagógiai Programja,
- az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- Jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása.

Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi pedagógiai programja, mely tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Az óvodai nevelési évre szóló 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 a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe,
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek,
- Az óvodai nevelési év rendje,
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók,
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

4. Az óvodavezető feladatai és helyettesítése

Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg (melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása).

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- 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 továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka 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,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,

- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése,
- az önértékelésekre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésre történő felkészülés

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az intézményben az intézményvezető: Marótiné Hunyadvári Zita

Az intézményvezető akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy, az intézményvezető helyettes: Túri Kitti

Az intézményvezető akadályozása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvezető-helyettes.

A vezető helyettesítése egyéb esetekben: ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezető és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és annak jogai:

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői képviselő:

Az intézményi szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet Minden az intézményműködését, munkáját érintő kérdésekben. Képviseli a szülőket és a gyermekeket az jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményi szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái, jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység az intézményi szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az intézményi szülői szervezet képviselőjének meghívása a szakalkalmazotti, illetve nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az intézményi szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a szakalkalmazotti, illetve nevelőtestület, illetve az intézményi szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok),
- az intézményi szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

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

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben a munkatársi értekezletekre, melyen az óvodavezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

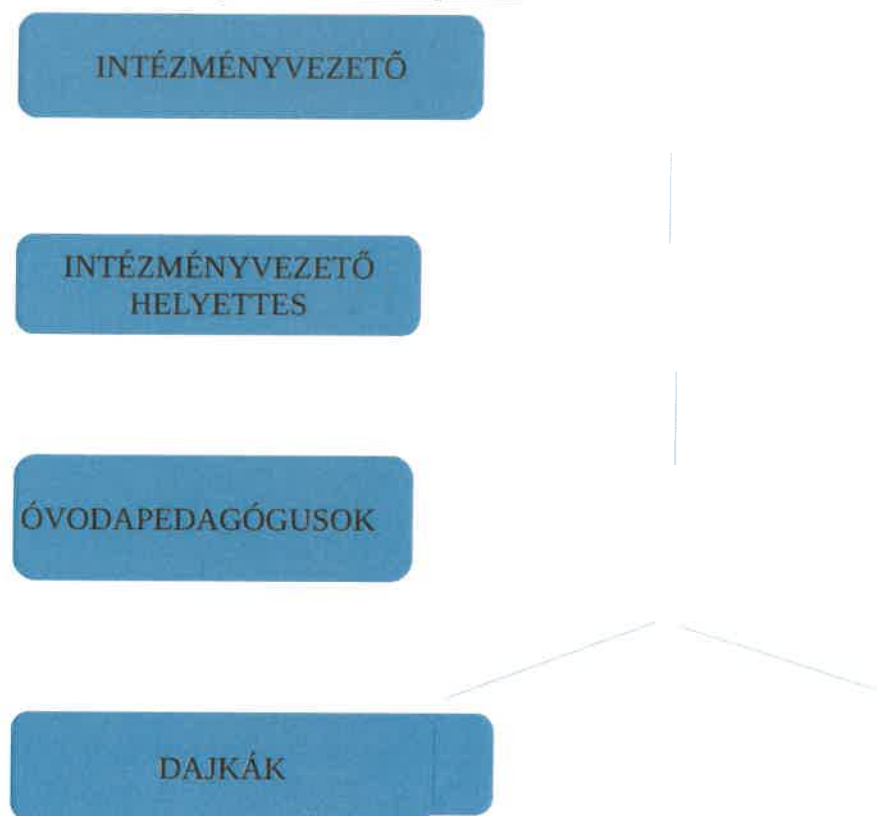
A munkavégzés általános szabályai:

- A munkavállaló az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tisztá védőruhában, ápoltan, egészségesen) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek és a helyettesítő kollégájának
- A munkavállaló a munkaidő elrendeléstől eltérő munkavégzése-vagy az intézmény elhagyása A vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el
- Minden munkavállaló köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását, melynek teljesítését az intézményvezető igazolja.
- Munkáját a munkavállaló személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- A beteg munkavállaló orvosi igazolását a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni a szervezeti egység vezetőjéhez akkor is, ha a munkavállaló még nem munkaképes,
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. A munkavállalók rendszeresen ellenőrizték a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, haladéktalanul szüntessék meg azt pl. padozat csúszásmentessé-gének biztosítása,
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvodapedagógus feladata
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges,
- A munkavállaló a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell az intézményvezetőt vagy távollétében az intézkedésre jogosult személyt
- Alkalmassági vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező a vezető által megjelölt időpontban,
- Minden munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik az általa használt, tárgyak gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza vitelért. Vegyi anyagokat, tisztítószeret, mosószereket a gyermekektől elzártan kell tárolni! A munkavállalók kötelesek megismerni az általuk használt vegyi anyagok

biztonsági adatlapjait és tevékenységük végzése során az abban foglalt biztonsági előírásokat kötelesek betartani.

- Munkaidő alatt valamennyi munkavállaló a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején átanulmányoz, és aláírásával hitelesít
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Az intézmény működésével, annak munkavállalóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségükkel kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat,
- Az óvodapedagógusok egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltetőeszközöket, szakkönyveket
- Az óvodapedagógusok, az általuk készített eszközöket az intézményi biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

7. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézményben alkalmazottak munkaköre:

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmaznak részletesen.

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Óvodavezető	- Pedagógiai munka irányítása. - Tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása. - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. - Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. - Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.	Polgármester
Óvodavezető helyettes	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető
Óvodapedagógus	- A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése. - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. - Dajkai feladatot ellátók, pedagógiai asszisztens irányítása.	Óvodavezető
Pedagógiai asszisztens	- Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. - Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.	Óvodavezető
Dajka	- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének,	Óvodapedagógus Óvodavezető

tisztaságának megteremtésében.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- Az intézmény termeinek, közös helységeinek, közlekedési folyosóinak tisztántartása, növénygondozás

- Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, udvarrendezés .

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

A nevelők közössége a nevelőtestület.

A nevelőtestület és annak ügyrendje

A nevelőtestületet az óvodában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és személyiségfejlesztő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozószerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és személyiségfejlesztő kérdésekben, az óvodaműködésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület üléseit az intézményvezetője, hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább 5 nappal értesíti a testület tagjait. Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület dönt:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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 vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évzáró-nyitó értekezlet,
- a nevelési évben két nevelési értekezlet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása,
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése,
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg,
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek.

8. Az óvoda működése:

8.1 Általános szabályok

A nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az intézmény éves munkatervéhez ki kell kérni a fenntartó, és az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az intézmény éves munkatervében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi és szakalkalmazotti értekezletek időpontját
- az intézmény bemutatását szolgáló nyílt napok tervezett időpontját.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

8.2 Napirend

Óvodánkban a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint –gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az óvodába behozhassák, illetve haza-vihessék. A napirend kialakításának szempontjait a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A nyitva tartás rendje

A napi nyitvatartási idő az intézményben: reggel 6.30órától –17.30 óráig.

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

- heti 55 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejárat ajtókat nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten, illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Az **alkalmazottak munkarendje** a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az **alkalmazottak munkaidejük** nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti

rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

Az **alkalmazottak munkavégzésére** vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az **óvodapedagógusok munkaidejének** foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel,
- hospitálások,
- reszort feladatok,
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások,
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

A **vezető** intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményben való benntartózkodás rendjét az érvényben lévő Munkaidő elrendelés tartalmazza.

8.3 Az óvoda működési rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a./ A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.
- b./ A szünetek időtartamát.
- c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- d./ A nevelési értekezletek időpontját.
- e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját.

9. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

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

Az óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyerek életében. Nyitottak és kezdeményezők vagyunk a kapcsolatok kialakításában és fenntartásában, a kapcsolattartás formáit, módszereit pedig a feladatoknak és szükségleteknek megfelelően választjuk meg.

Az óvoda és a család

Kiemelt fontosságúnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartás.

A szülőknek jogaik és kötelezettségeik vannak gyermekeik gondozásában, nevelésében, fejlesztésében, iskolára való alkalmassá tételében. Ennek alapvető feltétele az egyenrangú partneri viszony, mely a kölcsönös bizalmon, tiszteleten és segítségnyújtáson alapul. Óvodánk családias, de nem válhat a gyermek családjává.

Házirendünk tartalmazza a jogokat és kötelelességeket, melyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk, és az öltözőben kifüggesztünk. A házirend 1 példányát beiratkozáskor a szülőknek átadjuk.

Az óvoda és iskola kapcsolata

Ennek érdekében szoros együttműködést alakított ki a két intézmény, melynek során kölcsönösen megismerjük egymás intézményi dokumentumait, nevelés gyakorlatát, konzultálunk ezekről a kérdésekről. A nehézségeinek csökkentésére törekszünk, de felelősséget nem vállalhatunk a gyermekek iskolai magatartásáért, előmeneteléért. A két intézmény kapcsolatát a kölcsönös nyitottság, a bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése jellemzi. Az eddigi gyakorlatnak megfelelően lehetőséget adunk a leendő elsős nevelőknek arra, hogy megismerkedhessenek az óvoda mindennapi életével, nevelési módszereivel, eszközeivel.

Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartásunkban a kölcsönös nyitottságnak és folyamatosságnak kell továbbra is érvényesülnie.

Egymás nevelőmunkájának megismerése mellett jól bevált gyakorlat még, hogy az óvodapedagógusok a bölcsődében ismerkednek a gyerekekkel, szülőkkel, valamint az, hogy a bölcsődéseknek is van lehetőségük az óvodával való közvetlen ismerkedésre.

Sok közös program segíti az átmenetet és megkönnyíti a gyermekek beszoktatását az óvodába. A kisgyermeknevelők az óvodába készülő gyermekekkel többször átlátogatnak az óvodába.

Civil szervezetekkel való kapcsolat

Óvodánk alapító tagja a tizenegy település óvodáját magába foglaló Óvodák Kistérségi Egyesületének. Az egyesület legfontosabb célja az óvodavezetők vezetői tevékenységének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek hátránykompenzációja és a tehetséggondozás. Az egyesület gondoskodik továbbképzési lehetőségekről és hospitálási lehetőségről elsősorban az óvodapedagógusok, de a dajkák számára is. Minden évben megrendezésre kerül – az iskolába menő gyermekek számára – a közös Gyermeknap, ahol általában 300 körüli gyermek számára szerveznek sport és kulturális programot. Ez a nap nemcsak önfeledt szórakozást jelent az iskolába menő gyermekek számára, hanem a kommunikációs és kooperációs képességek fejlesztésének rendkívüli lehetősége. Az évente megrendezésre kerülő „Kisművészek a kistérségben” elnevezésű –rajzverseny, vers- és mesemondó verseny – tehetséggondozó program nagyban kiegészíti az óvodánk tehetséggondozó programjait.

Szakszolgálatok

A logopédussal és gyógypedagógussal folyamatos kapcsolatban vagyunk. Kölsönösen megismerjük egymás munkáját, dokumentációját (csoportnapló, fejlődési napló, munkaterv, haladási napló, egyéni fejlesztési dokumentáció). Lehetőséget teremtünk szakmai konzultációra. A Nevelési Tanácsadó munkatársaival állandó kapcsolatban állunk (pszichológiai vizsgálatok javaslata, iskolaérettségi vizsgálat, véleménycsere stb.). A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsággal szükség esetén tartjuk a kapcsolatot.

Fejlettségi szint megállapítása és optimális fejlesztési lehetőségek megkeresése érdekében és az iskolaérettségi vizsgálat végzése céljából utalunk gyermekeket Tankerületi Szakértői Bizottsághoz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal az SNI gyermekek szakértői véleményének felülvizsgálata érdekében tartjuk a kapcsolatot.

Egészségügyi szervek: gyermekorvos, fogorvos, védőnők

A helyi egészségügyi szervekkel való kapcsolattartásukat Együttműködési megállapodásban rögzítjük.

A védőnő és fogorvos évente elvégzi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát. A védőnők rendszeresen ellenőrzik a gyermekek higiénia állapotát.

A fenntartó

A fenntartóval rendszeres kapcsolatot tartunk, részt veszünk a helyi közéletben, a jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodunk, szabályzataink legitimálásához kérjük a fenntartó véleményét, egyetértését, jóváhagyását. Az intézményvezető állandó meghívottja a képviselő-testületi üléseknek. Az óvoda munkájáról évenként beszámol a képviselő-testületnek.

Művelődési Ház

Nyilvános rendezvényeinken díjmentesen igénybe vehetjük a Művelődési Ház nagyteremét. Könyvtárában gyermekműsorokat és egyéb rendezvényeket (kiállítást) látogatunk.

Gondozási Központ

Kölcsönösen segítjük egymás tevékenységét. Ünnepeken ellátogatunk egymáshoz ajándékokkal kedveskedünk egymásnak.

10. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

Az óvodai ünnepek kulcsfontosságúak nevelőmunkánkban. Jó lehetőséget nyújtanak a szülőkkel való kapcsolattartásra, rajtuk keresztül az óvoda és az ott dolgozó óvodapedagógusok munkájáról hű képet alkotnak a szülők és a szélesebb nyilvánosság. Az ünnepség pedagógiai szempontból kiemelt lehetőséget kínál a nevelésnek, mert rengeteg a tevékenységi lehetőség és esztétikai élményeket is biztosít. Emellett elősegíti a közösségi érzések alakítását, a kooperáció és a kommunikáció gyakorlását. Az ünnepek nagyobb aktivitásra, kreativitásra ösztönöznek, a hagyományok ápolására, kultúránk megismertetésére adnak lehetőséget. A népszokásokkal megéreztetjük a gyermekekkel az összetartozás melegségét, a vidámság örömet, megismertetjük a viselkedés és az ünnep különböző formáit. Szüksége van gyermeknek, felnőttnek egyaránt arra, hogy az ünnep és a mindennapok elváljanak egymástól. Az ünnep fényét emeli a feldíszített óvoda, az ünneplőbe öltözött gyerekek és felnőttek, a meglepetések, és az ajándékozás öröme. Az érzelmi ráhangolódást biztosítjuk az aktuális mesékkel, versekkel, dalokkal, játékokkal.

Kultúránk felelevenítésével közösségi életre nevelünk, a személyiséget formáljuk, ez segít jobban megismerni az élethelyzeteket, a viselkedési és magatartási formákat. Fontos, hogy az ünnep és a mindennapok elváljanak egymástól.

Az általunk megrendezett programok, ünnepségek és megemlékezések mind-mind értékeinket képviselik.

A nevelőtestület a nevelési év elején közösen átgondolja és meghatározza, hogy az adott évben mikor milyen formában tartja az ünnepeket, megemlékezéseket. ű

Az óvoda ünnepei, programjai, megemlékezései:

Kiscsoportosok ismerkedős délutánja:

Ez a délután lehetőséget nyújt a leendő óvodás gyermekeknek és szüleiknek az intézmény, az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők és egymás megismerésére.

Kiscsoportosok megajándékozása:

Üdvözlésképpen a nagyobb csoportok ajándékokat készítenek az újdonsült kiscsoportosoknak, ezzel is könnyítve a beszoktatást.

Egészségvédelmi hét:

Településünk által megrendezett egészségvédelmi héthez óvodánk is bekapcsolódik színes és játékos programokkal. A nagycsoportosok nyílt napot rendeznek, melyre a szülőket, tanítókat, egészségügyi dolgozókat, a jegyzőt és a polgármestert is vendégül látjuk.

Előadások:

Lehetőségeink szerint minden tanévben színes programokat szervezünk a gyermekek számára, ilyenek a bábszínházi előadások, zenei koncertek, bűvész bemutató stb.

Megemlékezés október 23-ról:

A csoportok zászlókat készítenek változatos technikákkal, melyeket településünk emlékhelyeinél, valamint a park területén helyezünk el. Nemzeti identitástudat erősítése, hazaszeretetre nevelés.

Jótekonysági est:

Minden tanévben megrendezésre kerül jótekonysági estünk, melyen a mindenkori nagycsoportosok, az intézmény dolgozói és a szülők is színes műsorral készülnek. A bál bevételét intézményünk korszerűsítésére és a gyermekekre szánjuk. A bál után rendezvényt szervezünk támogatóinknak köszönetképpen, a gyermekekkel ajándékot készítünk.

Mikulás:

Megemlékezéshez tartozó legenda felelevenítése, versek, mondókák, énekek tanulása. Közös ünnepelés keretein belül a gyermekek megajándékozása, majd csoporton belüli csemegézés.

Advent:

Településünk által megrendezett adventi ünneppsorozat második vasárnapján a mindenkori nagycsoportosok színvonalas műsorral szerepelnek. A szülők süteményeket készítenek és az óvoda dolgozóival együtt kínálják a vendégeknek.

Homokháti Szociális Központ Üllési Tagintézményének meglátogatása:

A mindenkori nagycsoportosok meglátogatják a helyi Idősek Otthonát, ahol műsorral és ajándékkal kedveskednek az időseknek.

Karácsony:

Ismerkedünk a karácsonyi népszokásokkal, az ünnep jelentéstartalmával. Ráhangolódunk az ünnepre mézeskalács sütéssel, adventi koszorú készítésével, a csoportszobák feldíszítésével, ünnepi asztal megterítésével. Az intézmény közös karácsonyfáját a gyermekek által készített díszekkel együtt dekoráljuk. Közös ünnep keretein belül együtt éneklünk, csemegézünk, majd lehetőségeink szerint minden csoport ajándékokat kap.

Újévi köszöntés:

A csoportok újévi jókívánságokkal köszöntik egymást.

Farsang:

A farsangi ünnepünk egy egész hetet ölel fel. Együtt készülünk, játékos feladatokat játszunk, megismerkedünk a farsanggal kapcsolatos néphagyományokkal. A szülők farsangi fánkkal, innivalóval, csemegével készülnek. Nyílt ünnepség keretein belül a gyermekek bemutatják jelmezeiket és együtt verselnek, mondókáznak, énekelnek, táncolnak. A bemutató után együtt elfogyasztjuk a csemegéket, majd a csoportok bemutatják egymásnak jelmezeiket.

Nőnap:

A fiúk meglepetéssel készülnek (Szülői Szervezet segítségével, fiúk által készített virágok) a lányoknak, verssel kedveskednek nekik.

Március 15.:

Ismerkedés az 1848-49-es szabadságharc eseményeivel, csákót hajtogatunk, falovakkal játszunk, ismerkedünk magyar népviseletünkkel. Hazaszeretetre nevelve kokárdákat készítünk, melyeket ki is tűzünk kabátunkra, majd a különböző technikákkal készített magyar zászlóinkat elhelyezzünk településünk emlékhelyeinél, valamint a parkban.

Húsvét:

Húsvétal kapcsolatos népszokások megismerése, tojásfestés, hagyományos ételek fogyasztása, nyuszisimogatás. A fiúk locsolóverset tanulnak, vízzel vagy kölnivel meglocsolják a lányokat. A lányok ajándékkal köszönik meg a locsolást.

Művészetek hete:

A művészetek hete egy egész heti programsorozatot jelent. Minden tanévben kiválasztunk egy-egy művészeti ágat, melyet változatos módon, meghívott vendégekkel, interaktívan mutatunk be a gyermekeknek. Ezen a héten kerül megrendezésre a vers- és mesemondó verseny, ahol a kiválasztott gyermekek továbbjutnak a Kistérségi vers- és mesemondó versenyre. Rajzpályázatot is hirdetünk ezen a héten, melynek díjazottjai szintén továbbjutnak a Kistérségi rajzversenyre. Minden verset mondó és rajzot készítő gyermek ajándékot és oklevelet kap.

Író- olvasó klub meglátogatása:

A helyi író- olvasó klubot a mindenkori nagycsoportosok látogatják meg, verssel készülnek a klub tagjainak. A klub által szervezett versenyeken (szavaló- és rajzverseny) való részvétel.

Anyák napja:

Csoportonként, feldíszített csoportszobában ünnepeljük meg az anyák napját. A kis- és középső csoportosoknak ekkor van az évzáró műsora is. A szülők, nagyszülők ajándékot, virágot kapnak gyermekeiktől. Ez egy meghitt, bensőséges ünneplés.

Ballagás:

Május végén a nagycsoportosok elballagnak az óvodából. A művelődési házban kerül megrendezésre az ünnepség, ahol a nagy-középsős és a nagycsoportos gyermekek évzáró műsora, majd a nagycsoportosok ballagása kerül megrendezésre.

Gyermeknap:

Intézményünk dolgozóival egy téma köré felépítve rendezzük meg gyermeknapunkat. Játékos feladatokkal, légvárral, színes állomásokkal, csemegékkal, ajándékokkal kedveskedünk a gyermekeknek. Délután műsor várja a gyermekeket, majd közös tánccal zárjuk a napot.

Játszódélutánok:

A tanév során a kiscsoport kivételével minden csoport játszódélutánra rendez. A csoportok választják ki a témát és e köré építik fel a délutánt, játékos feladatokkal, barkácsolással, vendégekkel, meglepetésekkel, csemegével készülnek egymásnak.

Családi délután:

Lehetőséget kapnak a szülők, hogy az óvoda keretein belül együtt egy könnyed, játékos délutánon vegyenek részt gyermekikkel.

Nyílt hét:

Minden tanév elején kijelölünk egy hetet, ahol az óvodapedagógusok az általuk kiválasztott napokon nyílt tevékenységeket tartanak. Erre a szülőket, tanítókat, a jegyzőt és a polgármestert is meghívjuk.

Csoportos kirándulás:

Lehetőségeinkhez mérten minden tanévben csoportos kirándulásokat szervezünk. (Játékdzsungel, vadaspark, Horgásztó)

Szülők iskolája:

Szülőcsoportos megbeszélések, illetve előadások megszervezése több alkalommal változatos témákban, külsős szakemberek, előadók és óvodapedagógusok vezetésével szülők részére a kollégák jelenlétével (aktualitások, felmerülő nehézségek).

11.A gyermekek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) szabályozása szerint az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- Beíratáskor a szülő „Óvodai jelentkezési lap”-ot tölt ki, amit aláírásával hitelesít, és bemutatja a szükséges dokumentumokat (Anyakönyvi kivonat, Lakcímkártya, TAJ kártya, szülő Személyi igazolványa).
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: a nyár folyamán.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről név szerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell.

Az óvoda Házirendje olvasható: Üllés honlapján

12. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

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

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

13.A gyermek napirendje

a, A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó – szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

b, Egyéb foglalkozások: A nevelési időben egyéb foglalkozások is szervezhetők

Az óvodába érkezés és távozás rendjét a Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

14. Gyermek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - előre kell megtéríteni a Önkormányzati Konyha által közölt időpontokban.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg, ingyenes ellátásban részesül a gyermek abban az esetben, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb

munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a jövedelem nyilatkozatot és a szükséges igazolásokat az Üllési Önkormányzati Konyhához.

15.Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

- ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

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

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések.

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

16. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

17.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével – egy alkalommal részt vesz:

- fogászati,
- szemészeti,
- hallásvizsgálaton

Az óvoda működtetése során szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során a megfelelő szabályokat.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos. Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos.

Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók

léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

18. Az óvoda óvó-védő előírása

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és meg-óvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és bal-esetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával

A gyermekekkel az intézményi nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járóveszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat

Az óvó-védőelőírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy

- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- hogy betartsák az intézmény helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizték, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezeljék az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvják az intézmény létesítményeit és eszközeit.

A gyermekektől az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

a gyermekek csak az óvodapedagógus vagy a nevelő munkát segítőfelügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit,

- figyeljenek az óvodapedagógusra, kövessék annak kéréseit, utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha előre szóltak az óvodapedagógusnak (mosdóba kimenetel esetén),
- az óvodai tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, dajka néninek,
- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az óvoda rendjét, tisztaságát,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,

- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal, a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe,
- a bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.

Udvaron való tartózkodás alatt

- ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnak, szóljanak felnőttnek!
- kerítésre ne álljanak fel, ne másszanak át rajta!
- a hintáknál türelmesen várakozzanak,
- betonos részeken körültekintően motorozzanak, kerékpározzanak, rollerezzenek,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását,
- a mászókákon, bordásfalon erősen kapaszkodjanak; a lökdösődés, ugrálás, tárgyak felvitele tilos!
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be, a sapkát, sálát ne rángassák le pajtásaikról,
- ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a kijelölt helyre, ne hagyják szét azokat,
- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe.

Ovi-Sport pályán való tartózkodás alatt :

- A pálya ajtaját csak ki-be közlekedés során lehet nyitva tartani, a foglalkozások alatt az ajtónak mindig zárva kell lennie.
- A pályára csak a megfelelő cipőben és öltözékben lehet belépni
- A pálya vázszerkezetére felmászni, a védő-és kapuhálót erőhatásnak kitenni, valamint a kosárgyűrűt terhelni szigorúan TILOS!
- Az Ovi-Sport pályára ételt és italt bevinni TILOS!
- Amennyiben valaki a pálya sérülését, hibáját észleli, azt azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének,
- Nyílt láng használata a pályán és közvetlen közelében TILOS!

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- a gyerekeknek a járda úttesttől távolabb eső oldalán kell közlekedni, a párja kezét senki ne engedje el,
- az úttesten csak a kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos gyors léptekkel,

- séta közben ne nyúljanak a kerítéshez!
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be-és kilépéskor

Óvodán kívüli programok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez. Nyilatkoznak még arról, hogy a gyermekükről készült fotókat, felvételeket és gyermekük nevét nyilvánosságra hozhatjuk. Ez a csoportnapló része.

Óvodán kívüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézményterületét) be kell jelenteni az intézményvezetőnek és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő. A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben, írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 fő kísérő.

Szolgáltatások

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon, programokon való részvételről a szülőknek minden esetben írásban kell nyilatkozniuk. A szolgáltatáson, programon való részvétel időtartamára is az általános védő-óvóelőírások vonatkoznak, ez idő alatt a gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenykedtetéséért a felügyeletet ellátó óvodapedagógus felel. Ugyan ez vonatkozik azokra az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató).

Egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszer, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, melyet az óvodába lépés első napján át kell adni!

Fertőzőbetegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, és csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételtén óvodába. Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvodapedagógus tájékoztatása. Az óvodában megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

19. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása

Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő, – óvóelőírások figyelembe vételével).

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt, ill. egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártatni 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. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére 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, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos gyermekbaleset az, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet, a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik.

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,
- emberélet van-e veszélyben,
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

20.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

21. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkor délutános óvodapedagógus a felelős.
- e.) Az óvoda helyiségeit – az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- g.) 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.
- h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- 1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- 2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- 3./ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

22. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása, városi rendezvényeken való megjelenés,
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas-park látogatása),
- sportnapok szervezése.

A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása,
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról.

Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt díszítjük fel.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- farsang
- anyák napja,
- évzáró.

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját, Közzétételi listát minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- a település honlapján,
- faliújságon.

2) Az óvoda Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- A település honlapján.
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

3) Az óvoda vezetői az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista: Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét,
- Az óvodai csoportok számát,
- A gyermekcsoport létszámát

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

24. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatában

1. Érvényességi terület

Ezen szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

2. Felelősségi körök

Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.

Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az Intézmény „belső” szabályozási rendszere:

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályok törvényi megfelelőségét az óvodavezetés folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja. Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvodavezetőség gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: vezetői iroda,
- megismerési lehetőségeinek módja: vezetői irodában,
- betartásának ellenőrzése: a külső szakértői és belső ellenőrzések során.

A „belső” jogi szabályozók:

- hozzáférhetősége: dolgozói faliújságon kifüggesztve,
- megismerési lehetőségének módja: a jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményeztetési kötelezettség,
- betartásának ellenőrzése: a belső ellenőrzések során.

Az ellenőrzés célja: a mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés. Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában. Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

3. Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmi ellenőrzések.

4. Az ellenőrzés feladata:

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- Az erre rendszeresített ellenőrzési napolókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni.
- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

25. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség elfogadásával, az óvodai Szülői képviselőlet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

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

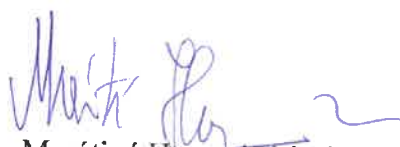
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a Szülői képviselőlet,
- a jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és a Szülői Szervezet elfogadta.

Az elfogadás tényét a képviselők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Marótiné Hunyadvári Zita
Intézményvezető




Kunné Bálint Mariann
Szülői Szervezet elnöke

Dátum:  2020.08.31.


.....
Jegyző



Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Születési helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezés	Dajka
Kinevezője:	Az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztán tartása, takarítása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános iskola dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok: - Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció). - Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltözködésnél,	

kézmossáznál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

- Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturális étkezés, kanálfogás, kézmosság technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázása (altatási időben,) csak a vezető adhat engedélyt. Amennyiben az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomásra jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, a HACCP előírásával kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítást, porszívózást, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben, áprilisban) különösen gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés)

gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Két hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag saját ágyában feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis: zsirolás, második: fertőtlenítés, harmadik: öblítés,
 - szárítás
 - fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - mosogatógépben
 - zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a főzőlap tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

• Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége óvodapedagógusnak. • A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. • Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután betüremeli a riasztót. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az intézményvezető éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztetve (kivéve rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságok fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

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

Hatályos:.....**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Üllés, _____

P.H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:

Nyilatkozat:

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

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Munkavégzés helye:	Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	intézményvezető

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Születési helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés módja, időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszaértéig.
Munkaideje:	40 óra /hét kötött munkaideje: 32+ 4 óra/ hét+ ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	főiskolai óvónői diploma IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában 2. tanügyi-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások
1. Pedagógiai: A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. <i>Alapfeladata a Nkt. 62 §-a alapján:</i> • Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. • Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. • Felelős rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.	

- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységeket.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséget életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend,

napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
 - Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
 - Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
 - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
 - Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
 - Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
 - Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - Az óvodapedagógusnak **a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen**, a teljes óvodai élet magában foglaló **foglalkozásra kell fordítania**.
 - Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy a tagóvoda vezető feladata.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkákra, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka megzavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a

dohányzás.	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelezettsége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettséget.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői jogi az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket
	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A

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

Kapcsolatok:

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

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

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Ruzsa, _____
P.H.

_____ munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat:

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

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhely:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	

Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Születési helye:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
Munkavégzés helye:	
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés időtartama:	
Munkaideje:	40 óra/hét (napi 20 perc munkaközi szünet)
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztán tartása, takarítása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodapedagógussal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció). - Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltözködésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja	

a szokásokat.

- Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturális étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázása (altatási időben,) csak a vezető adhat engedélyt. Amennyiben az óvodapedagógus rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyerekek érdekében, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomásra jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnélküli témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, a HACCP előírásával kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalaníttatást, porszívózást, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben, áprilisban) különösen gondot fordít a fertőtlenítésre, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosására. Amennyiben indokolt, a

különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.

- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Két hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag saját ágyában feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétféle ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.

Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy felfelemelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

Tálalás után ételmintát vesz.

Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:

- fehér edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis: zsírolás, második: fertőtlenítés, harmadik: öblítés,
 - szárítás
- fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
- mosogatógépben
- zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a főzőlap tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres,

- majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért **naponta maximum 3-szor lehet kimenni** (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), **amikor** ezt a munkafolyamat megengedi, és **nincs rá szüksége óvodapedagógusnak**.
 - A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
 - Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
 - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az intézményvezető éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztetve (kivéve rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. A munkáltató a már megkezdett szabadságok fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos

	hivatali titkot köteles megőrizni.
--	------------------------------------

Kapcsolatok:

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

Hatályos: (amennyiben nincs változás 2 évig)

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

P.H.

Nyilatkozat

munkáltatói jogkör gyakorlója

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

munkavállaló