



A KEREKEGYHÁZI BÓBITA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

OM azonosító: 027650

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	5
1. A szervezeti és Működési szabályzatról általában	5
2. A Szervezeti és Működési szabályzat célja	5
3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya	5
4. . Az SZMSZ jogszabályi alapjai	6
<u>II. Az óvoda jellemzői az alapító okirat alapján</u>	9
1. Az intézmény adatai	9
2. Az intézmény működési alapidokumentumai	12
2.1. Az óvoda pedagógiai programja	12
2.2. Az óvoda nevelési évre szóló munkaterve	13
2.3.2.3. Továbbképzési, beiskolázási terv	13
<u>III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje</u>	14
1. Az óvodai felvétel szabályai	14
2. Az iskolai élet megkezdése	15
3. Az óvodai elhelyezés megszűnik	15
4. Az óvoda munkarendje	16
5. A nevelési év rendje	16
6. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái	17
7. A távolmaradás igazolása	19
8. A térítési díjak	19
9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése	20
10.A gyermekek napirendje hitelesítésének rendje	20

<u>IV. Az óvoda szerkezete, szervezeti felépítése, vezetése</u>	21
1. Az intézmény szervezeti felépítése	21
2. Vezetői beosztások	21
3. Az óvodai csoportok	22
4. Az igazgató jogköre, felelőssége	23
5. Az igazgató-helyettes jogköre és felelőssége	24
6. A fülöpházi igazgató-helyettes jogköre és felelőssége	25
7. A helyettesítés rendje	26
8. Az óvoda képvisellete	27
9. Vagyonynyilatkozat	27
10. A kiadmányozás szabálya	28
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	28
<u>V. Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak feladatai</u>	29
1. Az óvoda nevelőtestülete	29
2. Az óvodapedagógusok feladata	30
3. Szakmai munkaközösségek	31
4. Az óvodai dajka feladatköre	33
5. A fejlesztő pedagógus feladatköre	33
6. Az óvodatitkár feladatköre	33
7. Az alkalmazotti közösség	34
8. Szakmai mentor	34
9. Az óvoda minden dolgozójának felelőssége	35
10. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	35
11. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	37
<u>VI. Az intézményi védő-óvó előírások</u>	38
1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	38

2. Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén	40
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
5. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása	44
6. Egyéb rendelkezések	44
7. Etikai Kódex	45

VII. Az ellenőrzés rendje

48

1. Az igazgatói ellenőrzés, értékelés	48
---------------------------------------	----

VIII. Az óvoda hagyományai

52

1. A fellobogózás rendje	52
2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	53
❖ A település ünnepeibe való bekapcsolódás	53
❖ Szülőkkel, családokkal	53
❖ A gyermek közösséggel kapcsolatos hagyományok a fülöpházi óvodában	54
3. A szülők és nevelők kapcsolattartásának rendje	54
3.1. A szülői szervezet	54
3.2. A szülők kötelessége, jogai	55

IX. Az óvoda munkáját segítő intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolat

56

1. A fenntartóval való kapcsolat	56
2. Gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés	57
3. Egészségügyi intézménnyel való kapcsolat	58
4. A szakszolgálatokkal való kapcsolat	58

5. A művelődési intézményekkel való kapcsolat	58
6. Bölcsődével való kapcsolat	58
7. Iskolával való kapcsolat	59

X. Mellékletek

A mellékletek jogszerűségéről és időszerűségéről az igazgató gondoskodik.

Tartalmazza:

- Az óvoda hatályos alapító okiratát
- Az óvoda pedagógusainak feladatkörét, munkaköri leírását
- A technikai dolgozók munkaköri feladatait
- Adatkezelési szabályzatot
- Házirendet
- A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.
- A diabéteszes gyermekek óvodai ellátásának eljárásrendje
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

1. A szervezeti és működési szabályzatról általában:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

2. A Szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső

kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálya:

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**
 - A köznevelési intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
 - A köznevelési intézmény dolgozóira
 - A köznevelési intézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
 - A köznevelési intézmény vezetőire
 - A köznevelési intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**
 - Az óvoda területére
 - Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra

A Nkt. 69. § (1) bekezdés d.) pontja szerint az SZMSZ elkészítéséért az igazgató a felelős, a szabályzatot a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét.

Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik. Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

- **Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:**

Az SZMSZ **2025. november 1. napján lép hatályba** és határozatlan időre szól.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

4. Az SZMSZ jogszabályi alapjai:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 28.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ~~28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről~~
- ~~22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről~~
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

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

Az óvoda, pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 82. § (1) (3).

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 szabályzók

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Pedagógiai Program

- Házirend

A Kerekegyházi Bóbita Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

II. Az óvoda jellemzői az alapító okirat alapján

1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:

Kerekegyházi Bóbita Óvoda

Székhelye: 6041 Kerekegyháza Park utca 1.

Az intézmény telephelvéinek címe:

6041 Kerekegyháza Fő utca 74.

6042 Fülöpháza József Attila utca 1.

Az intézmény alapítója:

Kerekegyháza Nagyközségi Önkormányzat

Az alapító határozat:

Száma: 84/1995. (V. 17.) sz. Kt. h.

Alapításának éve: 1927

Az intézmény OM azonosítója: 027650

Működési területe: Kerekegyháza Város és Fülöpháza Község közigazgatási területe

Intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv

Törzskönyvi száma: 540953

Adószám: 15540959-1-03

Fenntartó szerv és székhelye: Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás

6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a

Az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerv:

Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal

6041 Kerekegyháza, Kerekegyháza, Fő utca 47/a

Jogszabályban meghatározott közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bek. 6. pontban foglaltak szerint

Alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja:

a) óvodai nevelés,

b) a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása, ezen belül, kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az óvoda ellátja az olyan szobatiszta, kapcsolatteremtésre képes, szükségleteit kifejezni képes, ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését, aki szakértői vélemény alapján:

- beszéd fogyatékos;
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavar), de alkalmas a közösségi életre, nem veszélyeztetni önmagát, társait;
- mozgáskorlátozott, de képes legalább segédeszközzel helyváltoztatásra, segítséggel önellátásra.

Az intézmény típusa: napközi otthonos óvoda

Az intézmény szakágazati besorolása: 851020 - óvodai nevelés

Évfolyamok száma: 1-3. óvoda, a fülöpházi telephely esetében 1 vegyes csoport A felvehető gyermekek maximális létszáma: ~~330 fő.~~ 385 fő a fenntartó 22/2025.(V.28.) sz. KTFT. – „Kerekegyházi Bóbita Óvodában maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése” tárgyú - határozata értelmében.

~~6041 Kerekegyháza, Park utca 1.: 225 fő~~

~~6041 Kerekegyháza, Fő utca 74.: 80 fő~~

~~6042 Fülöpháza, József Attila utca 1.: 25 fő~~

6041 Kerekegyháza, Park utca 1.	óvodai nevelés	270
---------------------------------	----------------	-----

6041 Kerekegyháza, Fő utca 74.	óvodai nevelés	90
6042 Fülöpháza, József Attila utca 1.	óvodai nevelés	25

Alaptevékenységeinek államháztartási kormányzati funkció szerinti besorolása

<u>kormányzati funkciószám</u>	<u>kormányzati funkció megnevezése</u>
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján - Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás bízta meg – 5 évre.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:

- ~~Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)~~
- ~~köznevelési dolgozó munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)~~
- ~~Megbízási jogviszony Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. tv. alapján~~

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Az intézmény számlaszáma:11732002-15540959

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az igazgató látja el az intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

A feladat ellátását szolgáló vagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6041 Kerekegyháza, Park utca1.	2270/3	használati jog	óvoda
2	6041 Kerekegyháza, Fő utca 74.	745	használati jog	óvoda
3	6042 Fülöpháza, József Attila utca 1.	100	használati jog	óvoda

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga:

Az igazgató a vagyonrendelet szabályai szerint jogosult és köteles megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyet a jogszabály a tulajdonos számára lehetővé és kötelezővé tesz, az ingatlan elidegenítését kivéve. Az ingó vagyon vonatkozásában megilleti a rendelkezési jog a fenntartó egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló és az államháztartásról szóló törvény és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozása alapján, amely a működtetéssel és üzemeltetéssel kapcsolatos kiadások előirányzata az intézmény mindenkori költségvetésében szerepel, azzal az intézmény gazdálkodik, a kötelezettségvállalás, szakmai igazolás és utalványozás feladatokat ellátja. ~~Az intézmény gazdálkodási feladatait Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.~~ Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat - az Ávr. 9. § (5) bekezdése a) pontjában és az (5a) bekezdésében szabályozottak szerinti munkamegosztási megállapodás alapján - a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

2. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Munkaterv
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házirend

2.1. Az óvoda pedagógiai programja:

Pedagógiai programunk kidolgozásánál az országos dokumentációk (pl. a köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alap- Programja,) és a helyi adottságok, igények, lehetőségek, hagyományok figyelembevételével jártunk el.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési elveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő tevékenységet,
- a szülő, s gyermek, pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

2.2. 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 bevonásával az igazgató készíti el, a fenntartó hagyja jóvá.

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 számára,
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje,
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje,
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési.

A nevelőtestület bevonásával elkészített az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell, a fenntartó fogadja el, illetve az intézmény honlapján nyilvánossá kell tenni.

A nevelőmunkában figyelembe vesszük a felhasználók (szülők) igényeit, a fenntartó elvárásait és a helyi adottságokat. Így a település hagyományaihoz igazodva, szülői igény alapján, a lelkiismereti szabadságukhoz való joguknak megfelelően, 1990-től MM. engedéllyel, majd a 4/1993. II. 12. AB. határozat 2. § alapján kötött megállapodással keresztény erkölcsi hagyományokon, értékeken alapuló nevelés is folyik /Nkt. 3. §. (3) bek. alapján/ három csoportban.

2.3. Továbbképzési, beiskolázási terv

2.4. SZMSZ és mellékletei (Adatkezelési szabályzat, Házi rend)

III. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

1. Óvodai felvétel szabályai:

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- Felvehető az a gyermek is, aki 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településen lakóhellyel rendelkező hároméves gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.
- A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által kijelölt időpontban.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles bejelenteni az Oktatási Hivatal számára – a köznevelési intézmény értesítése mellett.
- Az a szülő, aki a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól **felmentést kér**, április 15-ig a felmentést engedélyező szervhez (területileg illetékes kormányhivatalhoz) nyújthatja be a kérelmét, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Beiratkozás helye: Bóbita Óvoda, Park utca 1.

Fülöpháza telephely: Fülöpháza, József Attila u. 1.

Szükséges okmányok:

- a gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa.
- TAJ-kártya
- Külföldi állampolgár esetén, a Magyarországon való tartózkodásra jogosító engedély.

Az előjegyzést, felvételt az igazgató végzi a Park utcai székhely intézményben és Fülöpháza telephelyen is.

Az igazgató dönt az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, és a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással együtt értesíti a szülőt, óvodai nevelésre kötelezett gyermek esetében, pedig indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. Amennyiben a jelentkezők száma az óvodák telephelyei tekintetében egyenetlenül oszlik meg, az igazgató a gyermek lakcímkártyáján szereplő cím alapján dönt.

2. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

~~Nkt. 45. §-a szerint Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.~~

~~(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül-ellátásban, és ezt követően válik tankötelelessé. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.~~

~~A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.~~

~~(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.~~

~~(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az~~

eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)–(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

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

3. Az óvoda munkarendje:

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

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Nyitvatartás: 6³⁰ - 17 óráig

Dajka	40 óra
Óvodatitkár	40 óra
Pedagógiai asszisztens	40 óra (ebből 35 csoportban)

A pedagógusminősítésben, tanfelügyeletben szakértőként résztvevő mesterpedagógusok órakedvezményben részesülnek, heti egy munkanapon mentesülnek a munkavégzés alól.

Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet havi rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda igazgatója.

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

A szülőkre és gyermekekre vonatkozó szabályokat a házirend tartalmazza.

5. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart:

- Szeptember 1- től május 31-ig szorgalmi idő, mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek,
- június 1 –től augusztus 31-ig összevont nyári ügyelet, mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül, a nyári élet szervezésének elvei szerint működik. A fülöpházi telephely eltérő időpontban tart zárva.

Az új gyermekek fogadása dolgozó szülők esetén folyamatos egész évben, egyébként szeptember 1-től szeptember 30-ig tart.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. A nyári időszak egy részét ügyeleti rendszerrel, az épületek között váltva oldjuk meg. Az évi nagytakarítás, karbantartás, felújítás ideje alatt, évenként 4 hét, teljes szünetet tart.

A fülöpházi telephelyen eltérő időpontban és ideig az önkormányzattal és a szülőkkel egyeztetve tartunk zárva.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig az óvoda a szülőket tájékoztatja.

Az óvodai nevelési év folyamán 5 nevelés nélküli munkanap iktatható be az óvoda éves munkaterve szerint.

6. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A dicséret és az elmarasztalás esetén egyaránt fontos alapelvek:

- arányosság elve - a cselekvés mértékével legyen arányos,
- értelmezés elve - értelmezzük, elmagyarázzuk a gyermek számára a cselekedetét, és a döntésünket is, így kialakul a tett és a következmény közötti jó összefüggés,
- időzítés elve - a tett után közvetlenül, mert később elhalványul a tett és nem érti a jutalmazást.
- következetesség elve - a gyermekcsoport szabályai, szokásrendje a közösség minden tagjára érvényes,
- mérsékelt jutalom elve: biztosítjuk a fokozás lehetőségét (A jutalom fokozása nagyobb hatású, mint az állandó nagyságú jutalom;).
- korlátok megfogalmazásának elve: A szabályok kialakítása során figyelembe kell venni az életkor sajátosságait, az elvárható magatartást, és az elvárható teljesítményt. Ezekhez kell igazítani a betartandó szabályokat.

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit nem alkalmazzuk.

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

A jutalmazás kiterjedhet –a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mértén értékeljük.

A legegyszerűbb és legfontosabb jutalom a gyermek felé forduló figyelem és a dicséret:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- rajzpályázatokon nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszobában
- simogatás, ölebe vétel, ölelés, pillantás, elismerő mosoly, tekintet gesztus, mimika,
- egyéb jutalmazási módok:
 - választhat mesét, vagy verset a déli pihenés előtt,
 - séta során első lehet a sorban, foghatja az óvó néni kezét, az óvó néni mellé ülhet pl. mesehallgatás közben,
 - az óvó néni neki készíti el először a kért, kívánt dolgot pl. hajtogatás stb.
 - elhozhatja a kedvenc játékát, együtt játszhatnak vele a társaival,
 - barátja mellett aludhat, csapatkapitány lehet tornafoglalkozáson,
 - játékot választhat a mindennapos tornán,
 - ének-zene foglalkozáson, a dalos játékban „szerepet” kap.

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

- A büntetés szerepe is nagyon fontos, így tiltódnak a helytelen viselkedésformák.
- A büntetést mindig magyarázattal kell kísélni, mert könnyen lehet, hogy a gyerek egészen mást tekint „rosszalkodásnak” mint az óvodapedagógus.
- A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok!

- Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi, fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegényítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki!

A büntetés formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus, szóbeli figyelmeztetés, határozott tiltás, leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés, bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás, más tevékenységbe való áthelyezés, bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távortartás, a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

7. A távolmaradás igazolására vonatkozó rendelkezések:

- A gyermek távolmaradását minden esetben a szülő köteles bejelenteni a csoport óvónőinek.
- Betegség esetén dátumos orvosi igazolást kell hozni.
- Az egészséges gyermek hosszabb idejű hiányzását indokolt esetben az igazgató előzetes megbeszélés alapján engedélyezheti (beutaló, családi program).
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztást igazolatlanoknak kell tekinteni.
- ~~Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz tizenegy napnál többet mulaszt, az igazgató értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt, ha húsz napot meghaladóan mulaszt, úgy a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint.~~

~~A 20/2012 EMMI rendelet 51. § (4b) alapján, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.~~

és a (4c) bekezdés alapján, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8. A térítési díjak befizetése, visszafizetése:

- A térítési díjak számlázását minden hónap 12-16. napja között végzi az óvodatitkár, a fizetés átutalással vagy postai csekken történik igény szerint.
- Térítési díj be nem fizetése esetén egyszeri felszólítás után a gyermek kimarad az étkezésből.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30 óráig telefonon vagy személyesen. Ebben az esetben is un. konyhakészültség címen egy nap térítésköteles. Az óvoda a fel nem használt térítési díjakat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő hónapban, mint túlfizetést beszámítja.
- A be nem jelentett hiányzás első napjára a szülő az étkezési díj visszatérítésére nem tarthat igényt, a megbetegedés első napjára igényelt ebéd visszatérítésére nincs lehetőség.

9. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és rögzíti az OVISZOLGA Egyéni Fejlődés Nyomonkövető Rendszerrel. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet)

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az igazgató a Nkt.72.§ (1) a) pontjában, valamint (4) bekezdésben foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerinti kormányhivatalt.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel (évente kétszer fogadóórán vagy a szülő kérésére megbeszélte időpontban.), aki a megtekintést azt aláírásával igazolja a nyomtatvány végén.

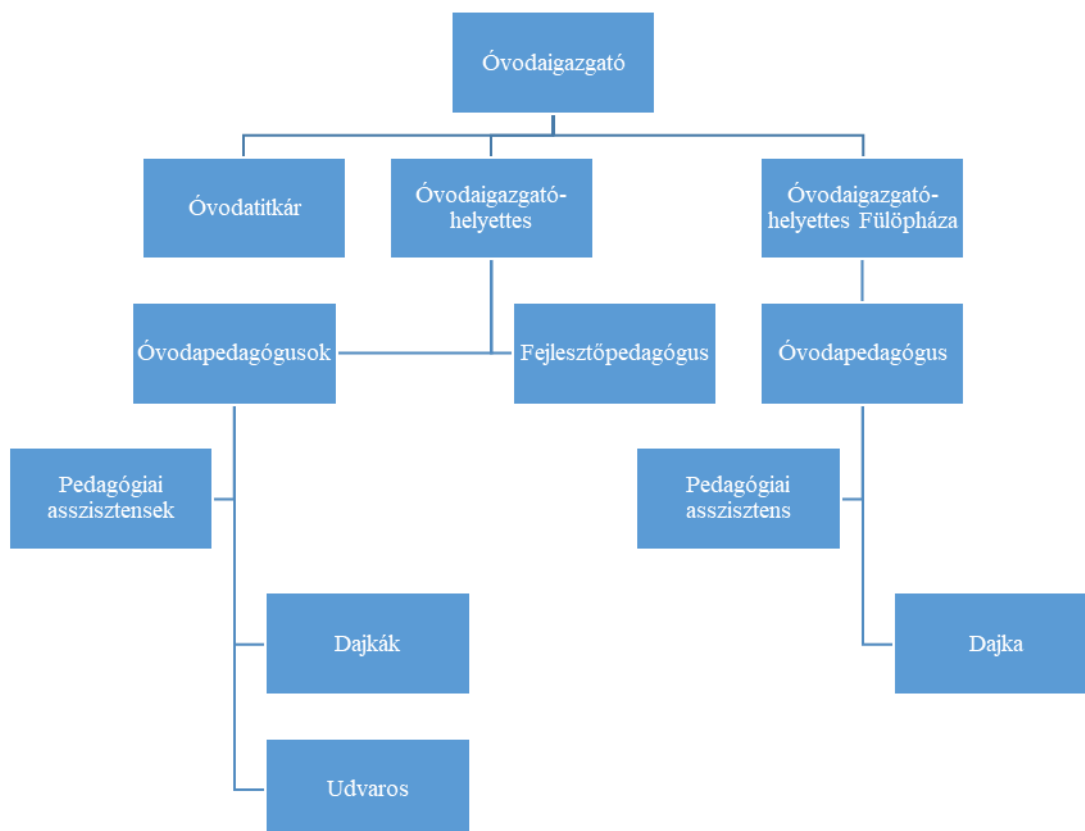
A gyermekek napirendje

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házi rendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

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.

IV. Az óvoda szerkezete, szervezeti felépítése, vezetése

1. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az óvodapedagógusok száma a kerekegyházi és fülöpházi óvodákban: 26+1 igazgató

Fejlesztő pedagógus: 1 gyógypedagógus

A technikai dolgozók száma: 1 óvodatitkár

16 dajka (3 konyhás)

4 fő pedagógiai asszisztens

1 fő udvaros

Engedélyezett foglalkoztatotti létszám: 49 fő.

2. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású:

- igazgató.
- általános igazgató-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.
- igazgató-helyettes Fülöpháza, aki ellátja a fülöpházi telephely közvetlen irányítását.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatott alkotja.

Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Vezetőség tagjai:

- Igazgató
- Igazgató- helyettes
- Igazgató-helyettes II. Fülöpháza
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

A vezetőség tagjai véleményezési és javaslattevő joggal rendelkeznek, és ha az igazgató jogköréből adódóan szükségesnek látja, egyes ügyekben a döntésben is segíthetnek. Az óvodapedagógusok létszámát

- az óvodai csoportok
- a kötelező órák száma
- az óvoda nyitvatartási ideje
- a vezetők száma

alapján kell meghatározni, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Dajkák száma: csoportonként 1 fő.

3. Óvodai csoportok: átlagléttszáma 23 fő maximális létszáma: 25 fő lehet (Nkt. 4. melléklete alapján), **melytől fenntartói döntés alapján + 20%-kal el lehet térni.**

A gyermekcsoportok megszervezése, megosztása:

Óvodánkban a nevelőmunka kor szerinti megosztásban, egyenlő korú gyermekekből szervezett csoportokban folyik, felmenő rendszerben és *egy vegyes csoportban Fülöpházán.*

A csoportok száma összesen: 13, melyből 1 csoport a fülöpházi telephelyen működik

A csoportok megosztása Kerekegyházán: 4 kiscsoport

4 középső csoport

4 nagycsoport

Ettől való eltérés a beiratkozás után csoport-szervezési okokból lehetséges!

Fülöpházi telephelyen: 1 vegyes csoport

4. Az igazgató jogköre, felelőssége

Az óvoda élén az igazgató áll. ~~magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján maximum 5 éves időtartamra biz meg.~~ Az igazgatót nyilvános pályázat útján Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás határozott időre – 5 évre – nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. §, 73. §-ai, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján. Indokoltság esetén az igazgatót a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás menti fel a vezetői feladatok ellátása alól. Az egyéb munkáltatói jogokat Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás elnöke – aki a társulási megállapodás alapján Kerekegyháza Város Önkormányzatának mindenkori polgármester – gyakorolja. A vezetői megbízás követelménye: megfelelő felsőfokú végzettség,

intézményvezetői pedagógus szakvizsga. ~~A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat az SZMSZ keretei között a polgármester gyakorolja.~~

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Felel:
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- az érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel való együttműködésért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartatásáért,
- képviseli az intézményt, meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- feladata a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.

5. Az igazgató-helyettes jogköre, felelőssége

Az igazgató közvetlen munkatársa, akadályoztatás, távollét esetén korlátozott jogkörrel ellátja az igazgató helyettesítését. Nevelő-oktató munkát végez az óvodai csoportjában, az óvónők munkaköri leírása alapján,

- Elkészíti az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását, gondoskodik az SZMSZ-ben előírt nyitvatartás betartásáról,
- Ellenőrzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzését,
- Egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét, ellenőrzi a végrehajtást,
- Részt vesz az szülői szervezet irányításában,
- Az igazgató távolléte esetén gondoskodik az óvoda működési feltételeinek megteremtéséről, hiányzó eszközök anyagok beszerzéséről,
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Javaslatot tesz az óvoda dolgozóinak minősítésére, jutalmazásával, kitüntetésével kapcsolatban,
- Részt vesz az óvodai statisztikai adatok feldolgozásában,
- Közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellenőrzi munkaidő-nyilvántartásokat.
- Részt vesz az ellenőrzési és értékelési feladatokban.
- Részt vesz a belső és külső továbbképzések szervezésében.
- Elősegíti az információ áramlás zökkenőmentes biztosítását.

Az igazgató-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

6. Igazgató-helyettes II. Fülöpháza

Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen irányítása mellett szervezi a fülöpházi telephely munkáját. Ellátja mindazokat a tevékenységeket a telephely tekintetében, amelyek a székhelyóvodában az általános helyettes feladatai. Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a telephelyen. Az intézmény vezetőségének teljes körű tagja, munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Munkájáról folyamatosan, hetente, illetve alkalmanként tájékoztatja az intézmény vezetőjét, évente egyszer írásbeli beszámolási kötelezettsége van.

Felelős:

- A telephely munkájának koordinálásáért,
- A szakszerű nevelő-oktató munkáért, a pedagógiai program megvalósításáért,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a takarékos gazdálkodásért,
- A gyermekvédelmi feladatok helyi ellátásáért,
- A szülőkkel való kapcsolattartásért,
- A telephely eszközeinek, vagyonának megóvásáért.
- A tanügyi nyilvántartások naprakészességéért,
- A helyi hagyományok, óvodai ünnepek megtartásáért,
- Kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, civil szervezetekkel, helyi intézményekkel, Szakértői Bizottsággal, orvossal, védőnővel.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének ellenőrzéséért,
- Döntések végrehajtásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A szülők folyamatos tájékoztatásáért.

Közreműködik:

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezésében,

- A gyermekbalesetek megelőzésének, az épület biztonságos üzemeltetésének biztosításában,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításában.
- A pedagógiai munka tervezésében, ellenőrzésében, értékelésében,
- A nevelőtestület, alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítésében.

Feladata:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedésének segítése a gyermekcsoportban.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése az óvodában.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a pedagógiai program alapján.
- A helyi szülői szervezet működtetésének feltételeinek biztosítása,
- Óvodai beíratással, beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Ellátja mindazon külön feladatokat, amellyel az intézmény igazgató megbízza.

Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben tartózkodás rendje
Igazgató	8-16 óráig
Igazgató-helyettes I.	7-13 vagy 12-17 óráig
Igazgató-helyettes II.	7-13.30 vagy 10.30-17 óráig

Az óvodai szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak a kijelölt napokon működik.

Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjéről a szülőket értesíteni kell.

7. A helyettesítés rendje:

Az Igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem

igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távollétében a helyettesítés teljes jogkörű, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az igazgató távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A fülöpházi igazgató-helyettest a váltótársa helyettesíti.

Az igazgató-helyettes helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a telephely biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában a telephely működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. Az óvoda képviselete, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az általános igazgató-helyettesnek képviseleti és aláírási joga van az igazgató távollétében, illetve megbízásából.

A fülöpházi igazgató-helyettesnek képviseleti joga van a meghatározott helyi ügyekben.

Az óvoda tulajdonában 3 fajta bélyegző van.

Körbélyegző (számozva) 3 db.

Hosszú bélyegző 2 db.

Adószámós bélyegző: 1 db

A bélyegzők az igazgatói irodai lemezszekrényében tarthatók, illetve a fülöpházi telephelyen elzárva.

Használja:

- Igazgató
- Általános helyettes
- Igazgató-helyettes Fülöpháza
- Szükség esetén: óvoda titkár és az igazgató által felhatalmazott személy.

- **Elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően intézkedni kell.**

9. Vagyonyilatkozat:

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozati kötelezettség hárul az igazgató beosztású köznevelési foglalkoztatottakra.

A fentiek értelmében az igazgatón túl a rendelet vonatkozik az igazgató-helyettesekre, akik az igazgató helyettesítése során döntési helyzetbe kerülhetnek.

A vagyonyilatkozat-tétel határideje az esedékesség évében június 30-ig, illetve a kinevezés, a beosztásba kerülés előtti időszak.

A beosztás fennállása esetén az első vagyonyilatkozatot követően, öt év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig szükséges újból nyilatkozni.

10. A kiadmányozás szabálya

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános helyettes.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, email cím) az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A fülöpházi igazgató-helyettesnek aláírási joga van a saját szakmai területét érintően, a pedagógiai dokumentáció hitelesítésében, a telephelyet érintő ügyekben: gyermeklétszám jelentés, számlák szakmai igazolása, elvégzett munkák igazolása, jelenléti ív, terembérleti szerződés megkötése.

11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgatóhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodaigazgatói hatáskör.

V. Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak feladatai

1. Az óvoda nevelőtestülete:

A pedagógusok intézményen belüli közössége a nevelőtestület, mely nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá a szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét a 20/2012. évi EMMI rendelet határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a Házi rend módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- A nevelőtestület feladata: a nevelőtestületi értekezlet megtartása az óvoda munkatervében meghatározott időben és program szerint.
- Rendkívüli nevelői értekezlet összehívható, ha az igazgató vagy az óvodában működő valamely választott testület (szülői szervezet), illetve a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz.
- A nevelőtestület üléseit az igazgató ill. megbízottja vezeti.
- Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.
- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból-meghatározott időre vagy alkalmilag-bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

2. Az óvodapedagógusok feladata és jogköre:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése (Nkt. 62.§) (csoportonként 2 fő, heti, vagy kétheti váltásban, délelőtt-délután.)
- A tartósan távol levő óvónőt lehetőleg saját váltótársa helyettesítse.
(majd az önkéntesség, és az egyenlő teherviselés elve érvényesül.)

Ezzel összefüggésben:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség esetén együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és-balesetvédelmi előírások betartásával, 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,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

- Pontosán és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze az előírt minősítéseket, megőrizze a hivatali titkot,
- Hivatásához illő életmódot tanúsítson, a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A már elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott, helyi sajátosságokat figyelembe vevő pedagógiai programot ismerje meg, ajánlásait tartsa szem előtt, élve módszertani szabadságával a legjobb tudása szerint kamatoztassa azt.

3. Szakmai munkaközösségek:

Az intézmény pedagógusai elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő munkaközösséget hozhatnak létre.

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízása és díjazása:

- A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézmény igazgatója bízza meg.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető az év eredményeiről, munkájukról. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják, illetve az igazgató engedélyével felhasználhatnak a költségvetésből is a szükséges egyeztetések lefolytatásával.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez,
- Pedagógiai Program,
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása,
- Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

4. Az óvodai dajka feladatköre:

Az óvodában a dajkák mindazokat a feladatokat látják el, melyek szükségesek a gyermekek egész napos ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

Feladatuk az óvodapedagógus irányításával:

- A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- Az óvoda épületének folyamatos tisztántartása.
- A munkaköri leírás tartalmazza:
kötelező magatartását, konkrét munkáját, helyét, időbeosztását.

5. A fejlesztő pedagógus feladatköre:

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartási zavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.

- Feladata: a szakértői bizottság szakvéleménye alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek kognitív és mozgásfejlesztése. A fejlesztő foglalkozások az óvodákban kialakított fejlesztő szobákban, tornaszobában vannak megtartva.
- A gyermekek átkísérése, és visszakísérése a csoportokba.
- Konzultáció az óvónőkkel, munkájuk segítése.
- Egyéni fejlesztési terv, fejlesztési napló vezetése, ennek a bemutatása az igazgatónak.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, az iskolával, szakszolgálatokkal.
- Szülői értekezlet tartása, konzultáció a szülőkkel.
- A szakértői kontrollvizsgálatok esedékességének számon tartása, a vizsgálati kérelmek elkészítése.

6. Az óvodatitkár feladatköre

Az óvodatitkár az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Feladata:

- Az intézményi ügyviteli feladatok jogszabályoknak, belső szabályzóknak megfelelő maradéktalan ellátása.
- A gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességének biztosítása,

- Az étkezési díjak számlázása, a kedvezményes vagy ingyenes étkezéshez szükséges határozatok összegyűjtése, figyelemmel kísérése.
- Az adó és társadalombiztosítási adatszolgáltatás biztosítása,
- Az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásának segítése.
- KIR honlapján keresztül meghatározott adatok megküldésével, a gyermek, az óraadó, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül kiadását tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kezdeményezi.
- Az információk továbbítása az igazgató felé.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jog illeti meg.

7. Szakmai mentor

A szakmai segítő az igazgató által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább 10 éves gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata:

- a gyakornoki program alapján a pályakezdő segítése, beilleszkedésének megkönnyítése tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása,
- a pedagógus hivatás iránti elkötelezettség alakítása, az intézményi célokkal való azonosulás segítése,
- A gyakornok felkészítésének szakaszait a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

8. Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az ajtó, ablakok rendezvény utáni zárásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megtartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoságért,
- a vagyonvédelmi szabályok betartásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az egészségügyi szabályok fokozott figyelembevételéért, betartásáért,
- az intézmény nyitvatartási idején túl, csak igazgatói vagy fenntartói engedéllyel tartózkodhatnak az óvoda területén.

9. Az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Igazgatói szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (igazgató)	Szervezeti egység neve: nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none">• Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon, illetve 16 óra 30 után az igazgató által meghatározott esetekben.• Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl.• Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.

		<ul style="list-style-type: none"> Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél, kör-email, telefon.
	<p>Szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség</p>	<p>Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelésnélküli munkanapokon.</p> <p>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl.</p> <p>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.</p> <p>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.</p>
	<p>Szervezeti egység neve: munkaközösség</p>	<ul style="list-style-type: none"> nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4) év végi beszámoló elkészítése.
	<p>Szervezeti egység: Fülöpházi telephely</p>	<ul style="list-style-type: none"> nevelési év eleji munkatervi megbeszélés Napi rendszerességgel telefonon való kapcsolattartás. Havonta 1-szer személyesen.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája

1. Nevelőtestület szervezeti egység	Szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	<ul style="list-style-type: none"> • Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Igazgatói megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. • Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Szervezeti egység neve: munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> • nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, • munkaközösségi foglalkozások • év végi beszámoló elkészítése
	Szervezeti egység: Szülői szervezet	Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Félévente 1 alkalommal.
	Szervezeti egység: Fülöpházi telephely nevelői	Tanévnyitó és tanévzáró értekezlet alkalmával. Nagyobb ünnepek alkalmával.

10. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Kerekegyháza Város Önkormányzata, Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal 6041 Kerekegyháza, Fő utca 47/a
2. Más oktatási intézmény	Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, Kerekegyháza, Szent István tér 6.
3. Intézményt támogató szervezetek	Aprók Pénze Alapítvány, Kerekegyháza, Park utca 1.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Humán Szolgáltató Központ Kerekegyháza, Fő utca 76.
5. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Gódor Györgyi (gyermekorvos), Védőnői Szolgálat Kerekegyháza Szent István tér 14.
6. Egyéb	Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Katona József Művelődési Ház és Könyvtár Kerekegyháza Kerekegyerdő Bölcsőde
7. Intézményközi Munkaközösség	A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján

VI. Az intézményi védő-óvó előírások

1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda SZMSZ-ben kell meghatározni a nevelési- oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottjainak feladatait a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésében.

Az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. 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 szabályzat, a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit (Aláírásukkal igazolják.). Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (Védő, - óvó előírások figyelembevételével.). 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,
- és 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 tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

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

Súlyos az a tanulóbalet, amely

- a. A sérült halálát
- b. Valamely érzékszerv elvesztését, ill. jelentős károsodását, súlyos csonkulást
- c. A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását ill. elmezavarát okozzák.

2. 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 igazgatónak,

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!

3. 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, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

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

Az igazgató 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 (105),
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a kijelölt „menekülési útvonalon” 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 valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
- Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, - tűzszerészek stb.) fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, 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” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Bombariadó-terv tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

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

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 igazgató köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató 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!

- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési –oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó és a vármegyei kormányhivatal járási hivatala egyidejű értesítése mellett.

4. 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 jólétét, 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.
- Az egészségügyi szabályok (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta előírásai) betartásának ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat látja el.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után **csak orvosi igazolással** jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése miatt fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
(nyílt nap, ünnepélyek, értekezlet, megbeszélések stb.)
- Foglalkozások, étkeztetés alatt a csoportot zavarni nem szabad.
- Az óvoda területén szeszesitalt fogyasztani TILOS!

- **Az óvoda helyiségeiben dohányozni tilos! Erre figyelemfelhívó tábla kifüggesztése minden épületben kötelező!**

5. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvodai nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”. Az igazgató, a gyermekvédelmi felelős, a fülöpházi igazgató-helyettes 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 (20/2012. évi EMMI r. 129. §.).

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 igazgató megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

6. Egyéb rendelkezések:

- Az óvodát más, nem oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint az igazgató által engedélyezett családokat segítő vásárlási lehetőség adásával: könyv, játék, ruha stb.)
- A nevelési- oktatási intézmény területén párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvodák bejáratai ráhajtós zárral vannak felszerelve, amelyek napközben zárva vannak.
- A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását- a szülők kivételével-az igazgató engedélyezi.
- Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, ill. egyéb, a foglalkozások megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermek felügyelete a külső helyszínen, és az oda-és visszajutás biztosított. A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőket azonban így is tájékoztatni kell, az óvodapedagógus szóban vagy a faliújságon tájékoztatja a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Az óvónők tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Etikai Kódex

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: Magyarország Alaptörvénye; az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Kerekegyházi Bóbita Óvoda minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott.

Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai- etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Kerekegyházi Bóbita Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő köznevelési foglalkoztatottakra.

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Az intézményünkben dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:

- Feltétel nélküli gyermekszeretet,
- empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom,
- az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önkontroll,
- felelősségvállalás,
- hitelesség,
- következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:

- Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényünk legyen munkánk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel, szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan fejlesztjük önismeretünket és emberismeretünket.
- Ápoljuk testi, lelki egészségünket, betegség esetén csak abban az esetben végezzük munkánkat, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Közösségi szabályaink:

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalatainkat egymással.
- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak. A kritikai megnyilvánulásunk mindig építő jellegű legyen.
- Szakmai vitáinkat a tárgyyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemezze.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.

- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.
- A nyugállományba vonuló kollégáinkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
- Az óvodai életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek-pedagógus, gyermek-gyermek, szülő- pedagógus, pedagógus - pedagógus, gyermek-dajka, pedagógus - dajka, igazgató-beosztottak között.
- Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermekek jelenétében oldjuk meg. A konfliktusok megoldásában betartjuk a panaszkezelési rendet.
- Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Nevelő munkánk etikai normái:

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tetteikben, sem szóban nem bántalmazunk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
- Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyerekek testi, lelki épségére.
- Minden gyereket egyéni képességeinek megfelelően fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
- Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk. (nem büntetünk testi fenytéssel, étel megvonásával, nem jutalmazunk édességgel, tárgyi ajándékkal).

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

- A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakon teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyerekekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használhatóak fel.

- A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekekről fogadóórán adunk tájékoztatást.
- A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk.
- A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására.

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
- A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről és a szülőkről.
- Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze.
- A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el.
- Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

VII. Az ellenőrzés rendje

Az igazgató a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a köznevelési foglalkoztatottak munkáját.

Bizonyos területeken, és meghatározott időben az ellenőrzésbe bekapcsolódik az igazgatóhelyettes is, vagy a munkaközösség-vezetők.

1. Igazgatói ellenőrzés és értékelés

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének igazgatói ellenőrzése.

A rendszeres és szakszerű igazgatói ellenőrzés célja:

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatok értékeléséhez.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgató-helyettest, a munkaközösség-vezetőt.

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

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban vagy szóban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás.
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az igazgatói ellenőrzés területei

A stratégiai folyamatok ellenőrzése:

- a nevelési program
- a vezetői program (pályázat)
- a minőségirányítási program
- a pedagógus továbbképzési terv
- az éves beiskolázási terv
- a humán erőforrás biztosítása
- a tárgyi feltételek alakulása:
- kötelező eszköz-beszerzés
- felújítások
- beruházások
- leltár és selejtezés
- a költségvetés alakulása

A belső szabályozók működése:

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- a hagyományos óvodai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az óvodai adminisztráció működése:
 - adatkezelés
 - dokumentumok kezelése
 - irattározás
 - munkaegészségügy
 - tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése

A mindennapi működés ellenőrzése:

- éves tervek, csoportprogramok ellenőrzése
- a munkaidő, pontos betartása,

- a mindennapos adminisztráció (naplók vezetése, túlórák, jelenléti ívek, szabadságnylvántartás)
- megrendelők, működéssel kapcsolatos ügyviteli munka, elszámolások)
- a helyettesítések
- a foglalkozásvezetés, a pedagógiai munka
- kollégák, munkatársak, rendszeres, alkalmoszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
- az óvodai rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
- tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése
-

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a feladatot Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal által megbízott belső ellenőr látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a ~~193/2003. (XI.26.) kormányrendeletnek~~ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- Biztosítsa az igazgató számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- Vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A költségvetési tervezéshez az intézményi tervezetet a Pénzügyi Iroda felé benyújtja az igazgató.

A koncepciót és a költségvetést a fenntartó önkormányzat képviselő- testülete fogadja el. A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felett kötelezettséget az igazgató, illetve helyettese jogosult a polgármesteri hivatal ellenjegyzése mellett gyakorolni.

A pénzügyi-, gazdasági tevékenységet Kerekegyháza Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája látja el, ezért az intézményre vonatkozó pénzügyi-, gazdasági szabályzatokat **Kerekegyházi Bóbita Óvoda Számviteli Politikája és mellékletei tartalmazzák.**

Az óvoda kialakította gazdálkodási folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

~~A belső ellenőrzés a FEUVE szabályainak megfelelően magába foglalja az:~~

- ~~➤ Előzetes ➔ Folyamatba épített~~
- ~~➤ És utólagos ellenőrzést.~~

~~A Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítését tartalmazza Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal Belső Kontrollrendszere, ezen belül a Belső Kontrollrendszere Főfolyamatai, és Ellenőrzési Nyomvonal.~~

Az értékelés

Az igazgatói értékelés a szervezeti hatékonyság értékelésére irányul.

Cél:

- Az intézményi működés időszakos mérése, értékelése.
- Az intézmény év végi értékelési szempontrendszerének kidolgozása
- A fenntartó számára készített tanév végi jelentés készítése a fenntartó által meghatározott szempontok alapján történik

Az óvodavezetés évente készít értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről

- az igazgatói ellenőrzés eredményei
- a partnerek visszajelzései
- a javító, fejlesztő tevékenységek eredményei
- korábban elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- a minőségfejlesztési munka eredményei

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: nevelőtestület, fenntartó.

VIII. Az óvodai hagyományok ápolása:

Az ünnepi megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

1. A fellobogózás rendje:

- Az óvoda épületeit március 15-e, augusztus 20-a és október 23. előtt fel kell lobogózni. (Korm. 132/2000. (VII. 14.) rendeletének megfelelően).
- Fellobogózásra kijelölt épület a Fő utcai óvoda épülete, a Park utcai és a fülöpházi óvoda épülete.
- A Nkt. 25.§. (8) alapján az intézmény címtábláján, valamint az intézmény körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Szüreti felvonulás- a városi ünnepélyen,
- Mihály-napi vásár - megünneplése
- Október 23-án gyertyával, virággal megemlékezünk a hősi halottakról
- Advent - várakozás - koszorúkészítés
- Mikulás – közösségi gyermek- ünnep
- Karácsony – családi hangulatban ünneplés az óvodai csoportokban
- Magyar Kultúra Napja-nemzeti kultúra ápolása, versek, mesék, a Himnusz meghallgatása
- Farsang – jelmezes farsangi bál az óvodák összes csoportjában
- Virágvasárnap – keresztény csoportoknak
- Március 15. Nemzeti ünnep, megemlékezés a csoportokban
- Húsvét - tavaszi újraéledés, - tojásfestés, locsolkodás népszokások
- Anyák napja – meghitt ünnepléssel az édesanyák köszöntése,

(kiscsoportokban egyben tanévzáró)

- Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.)
- Családi nap - ugrálóvár és egyéb szórakozás biztosítása a gyermekek számára.
- Óvodai búcsúzás – a kerekegyházi óvodákban óvodán belül, családos kirándulások csoportonként a közeli erdőbe (főzéssel)

A település ünnepeibe való bekapcsolódás:

- Szüreti felvonulás
- Idősek napja – köszöntő műsorral
- Mindenki karácsonya
- Baba-köszöntő

Szülőkkel, családokkal:

- Nyílt napok
- Fogadó óra
- Családi nap
- Kirándulások
- Munkadélutánok

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a fülöpházi telephelyen:

- Születésnapok megünneplése
- Advent – Mikulás – Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak és fák napja
- Nemzeti összetartozás napja

A település ünnepeibe való bekapcsolódás:

- Idősek köszöntése

- Falunap

Szülőkkel, családokkal:

- Nyílt nap, fogadó óra
- Egészség hét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúzása
- Kirándulás

3. A szülők és a nevelők kapcsolattartásának rendje:

3.1. A Szülői Szervezet

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

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

3.2. A szülők kötelessége, jogai

- Gondoskodjon a gyermek értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együtt működve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járásához-a gyermeke védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint-anyagi támogatást kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményeit.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a szakértői bizottság vizsgálatán, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A szülőnek joga, hogy megismerje a nevelési - oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, neveléséhez tanácsokat kapjon.
- Kezdeményezze szülői szervezet létrehozását,
- Írásbeli javaslatát az igazgató, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől 15 napon belül választ kapjon.
- Az igazgató vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozáson, személyesen vagy képviselője útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülők és óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

Családlátogatások: lehetőség szerint már az óvodába kerülés előtt, a többieket folyamatosan, szükség szerint végzik az óvodapedagógusok.

Szülői értekezleteken: csoportonként évente kétszer. Az értekezletek témáját a csoport óvónői határozzák meg. Az első szülői értekezleten ismertetik a Házirendet és pedagógiai programot.

Az SZMSZ, Pedagógiai program nyilvánossága:

A szülőkkel a nagyvonalakban ismertetett pedagógiai programot, részletes megismerés céljából, - a nekik készült változatot olvasásra a csoportok óvónői rendelkezésükre bocsátják, az óvoda honlapján is átolvasható, de megtekintésre el van helyezve az óvodák irodájában.

Nyílt napokon: (évente 1-2 alkalommal, ennek idejét a munkatervben határozzuk meg.).

Nyilvános ünnepélyeken, (anyák napja, stb.)

Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.

Fogadó óra: Évente kétszer. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatni kell.

A gyermekekről csak az óvodapedagógus tájékoztathatja a szülőket. Az óvodában a dolgozókat az óvodai titoktartás kötelezi!

IX. Az óvoda munkáját segítő intézményekkel való kapcsolattartás rendje:

1. A fenntartóval való kapcsolat

A törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról.

Dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába való jelentkezés módjáról, felvétel időpontjáról, heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, a kérhető térítési díj szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit.

Meghatározza az adott nevelési évben indítható csoportok számát.

Ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Feladata a köznevelési intézmény igazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, gyakorolja a munkáltatói jogokat az igazgató felett.

Jóváhagyja továbbképzési programját, pedagógiai programját, SZMSZ-t, munkatervét. Értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

Ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t.

A fenntartó a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgatójának megbízásával vagy visszavonásával összefüggő döntése előtt beszerzi az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó: az igazgató

2. A családsegítő szolgálattal való kapcsolat

Kiemelt a fenntartó által működtetett gyermekjóléti szolgálattal való együttműködés, mivel a veszélyeztetettség feltárásához, a megelőzéshez ez az intézmény nyújt segítséget. Az óvoda pedig közreműködik a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában. Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség, a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Kapcsolattartó: az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse

3. Az egészségügyi intézménnyel való kapcsolat

A Nkt. 25. § (5) előírja, hogy a nevelési oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról.

Ezt a szolgáltatást nyújtja az egészségügyi intézmény úgy nyújtja, hogy évente a gyermekorvos a védőnőkkel évente szűrővizsgálatot tart a rendelőben. Itt mérik a gyermekek egészségi állapotát, fejlődésüket, és törzslapjukon regisztrálják az eredményt, szükség esetén szakellátásra küldik.

Az egészségügyi szolgálat keretén belül történik a dolgozók üzem egészségügyi vizsgálata, évente egy alkalommal, melyet a fenntartó által szerződéssel alkalmazott szakorvos végez.

Kapcsolattartó: az igazgató

4. A szakszolgálatokkal való kapcsolat

Segítik az óvoda munkáját, felkérésre elvégzik a vizsgálatot azoknál a gyermekeknél, akik a fejlődés egy - egy területén lemaradtak, magatartási zavarokkal, tanulási nehézségekkel küzdenek. Szakvéleményük alapján végezzük egyéni fejlesztésüket.

A bizonytalan esetekben írásos javaslatot tesznek a beiskolázásra vonatkozóan.

Kapcsolattartó: az igazgató, fejlesztő pedagógus

5. A művelődési intézményekkel

A Katona József Művelődési Ház és Könyvtárral kölcsönös a jó viszony kialakításának szükségessége. Mindkét intézmény maximálisan segíti az óvoda munkáját a rendelkezésre álló eszközeivel (játsszóházi foglalkozásokat, gyermekelőadásokat szervez stb.)

Kapcsolattartó: az igazgató és a munkaközösség-vezetők

6. Bölcsődével való kapcsolat

A 2012 szeptembere óta működő bölcsődével folyamatosan építjük kapcsolatunkat. Meghívjuk a gondozónőket a kiscsoportosok ismerkedési délelőttjére, a beszoktatási idő után pedig a csoportjainkba látogatóba. A leendő kiscsoportos óvónénik tavasszal látogatnak el abba bölcsődei csoportba, akik szeptembertől kezdik meg az óvodába járást. **Kapcsolattartó:** igazgató

7. Iskolával való kapcsolat

A nagycsoportosokat szeptember 1-én átkísérjük a tanévnyitó ünnepségre. Tartjuk a kapcsolatot az elsős tanítókkal és az iskola vezetésével. Nyílt napjainkra meghívjuk a leendő elsős tanítókat. Közös rendezvényeket szervezünk, és várjuk őket az óvodai rendezvényeinken. Tájékoztatást kérünk volt nagycsoportosaink fejlődéséről.

Kapcsolattartó: kijelölt pedagógus és az igazgató

X. Mellékletek:

A mellékletek jogszerűségéről és időszzerűségéről az igazgató gondoskodik. Tartalmazza:

- Az óvoda pedagógusainak feladatkörét, munkaköri leírását
- A technikai dolgozók munkaköri feladatait
- Adatkezelési szabályzatot
- Házi rendet
- A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.
- Egyéni védőeszköz: védőruha és munkaruha juttatásának szabályait.
- A fegyelmi vétség, és kártérítési kötelezettség helyi leszabályozását
- A diabéteszes gyermekek történő speciális ellátásának eljárásrendjét
- Az anafilaxiás sokk kezelésének eljárásrendjét

Záró rendelkezések

- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
- ❖ A hatálybelépéssel együtt érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
- ❖ A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a testületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegésében az igazgató munkáltatói jogkörében intézkezhethet.
- ❖ A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseiről a szülőket is tájékoztatni kell.

Véleményezés, egyetértés

A Szülői Szervezet a Kerekegyházi Bóbita Óvoda SzMSz-ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kerekegyháza 2025.....

.....
Szülői Szervezet Elnöke

Záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója a Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 2025.-i ülésénszámú határozatával jóváhagyta, **hatályba lépés időpontja: 2025.12.01. napja.**

Kerekegyháza, 2025.

.....
fenntartó

MELÉKLETEK

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (MINTA)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: igazgató-helyettes

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 22 óra/hét

Helyettesítője:

Járandósága:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Igazgató-helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja az igazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).
- Az óvoda belügyeit, az esetleges problémákat sem szülővel, sem kívülálló személlyel megtárgyalnia nem etikus. A gyerekekről, szülőkről, megszerzett adatokat, információkat csak az igazgató engedélyével, speciális esetekben adhat ki.

A munkakör célja:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját

- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése, egyéni fejlesztés ellátása a gyerekcsoportokban.
- A teljes munkaidő kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- A technikai személyzet munkáját figyelemmel kíséri.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve az igazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A statisztika számára összesíti a csoportnaplók adatait, közreműködik elkészítésében.
- Igazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. □ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, évente egy alkalommal összehívja őket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Minden tanévben május 31-ig.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra és a délutáni pótlék helyességét. □ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset-kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Az igazgató távollétében, megbízásából képviseleti és aláírási joga van.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Indokolt esetben, az igazgató távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá az óvodai szülői közösséggel.

Nyilatkozat

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

Dátum: Kerekegyháza, 20.....

P. H.

Igazgató

munkavállaló

Igazgató-helyettes Fülöpháza munkaköri leírása (Minta)

A fülöpházi igazgató-helyettesvezetője gyakorolja mindazokat a pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Feladatai:

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő-beosztását, egyezteti az igazgatóval. A munkarendet kifüggeszti, ellenőrzi. A szabadságokat nyilvántartja, továbbítja.
- Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.
- Tájékozódik, majd javaslatot tesz az igazgatónak az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és téli szüneteltetéséhez, a nevelési munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartóval, a helyi intézményekkel, civil szervezetekkel.
- szülői értekezletet tart, az intézményi dokumentumok nyilvánosságát biztosítja.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, segít a fejlesztések megszervezésében.
- Az igazgató és az általános helyettes távollétében elvégzi a helyettesítésüket.
- Az óvodai ünnepélyeket megszervezi, a gyermekekkel részt vesz a település ünnepélyein.

Tanügy - igazgatási feladatai:

- Adatot szolgáltat az októberi statisztika elkészítéséhez.
- Az óvodához érkező ügyiratokat továbbítja a központi óvoda felé.
- A gyermekek óvodai felvételét egyezteti az igazgatóval, rész-felvételi előjegyzési naplót vezet.
- Vezeti és ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi mulasztási napló, csoportnapló pontos vezetését. A gyermekek adatairól információt nyújt az óvodatitkárnak adatszolgáltatáshoz.
- Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi.

- A gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad. Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól. Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez.

Pedagógiai feladatok

- Legjobb tudásának megfelelően végzi a nevelőmunkát.
- Részt vesz az ellenőrzésben.
- Az igazgatóval közösen részt vesz az óvoda pedagógiai programjának, munkatervének, házirendjének módosításában.
- Nevelőmunkát végez a csoportjában és a másik óvodapedagógust segíti a nevelés tartalmának megszervezésében.
- Vizsgálatokat végez a pedagógiai munka és nevelés elemzéséhez. Megállapításairól tájékoztatást, a további feladatokhoz útmutatást ad az igazgatónak.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- Részt vesz továbbképzéseken, belső továbbképzéseken, figyelemmel kíséri a dolgozók továbbképzésen való részvételét.

Gazdálkodási feladatok

- Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad az igazgató részére.
- Az óvoda épületének, berendezéseinek, udvarának karbantartási feladatairól jelzést ad az igazgatónak, gondoskodik a környezet –egészségügyi, munka, és balesetvédelmi előírásoknak való megfelelésről.
- Az óvoda felszereléseit és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be az igazgató engedélyezésével.
- Ellenőrzi az étkezések lebonyolítását.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.
- A költségvetés tervezésében aktívan részt vesz a telephely tekintetében.
- A költségvetés felhasználását egyeztetni az igazgatóval.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

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

Dátum: 20.....

P. H.

igazgató

munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (MINTA) A

munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda 6041 Kerekegyháza, Park u. 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Besorolása: ...

Helyettesítője: csoportos váltótársa

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Fő, Park utcai, fülöpházi telephely

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú vagy főiskolai

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők a heti 4 órán belül, neveléssel-oktatással le nem kötött rész *Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [NKt.] előírásai alapján)*

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az igazgatót és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- 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.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább egyszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (szakértői bizottság, bíróság számára gyermekelhelyezés ügyében, gyermekvédelmi ügyekben).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.

Általános szabályok:

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság

kezdeté előtt be kell jelenteni. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból (50 nap) az igazgató legfeljebb 15 napot igénybe vehet.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6.30-tól 7-ig, valamint 16.30-tól 17-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására 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 bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgatói engedéllyel lehet!
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Kivétel az óvodai mobiltelefonok, amelyek használatára a óvodai információáramlás biztosítása miatt szükség van. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén az igazgató rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;

- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az igazgató, az igazgató-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési szakértői bizottsággal.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum: 20.....

P. H.

igazgató

munkavállaló

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza, Park u.1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője: az igazgató által kijelölt dajka

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + dajkaképző

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- 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, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- 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 (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).

Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt vécék, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja. □ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, hétvégi ügyeletet, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

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 óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át

az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csövezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport elotti megsztyenyítés), az étel elfogyasztására való kényyszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az igazgató engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az igazgatónak, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására 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 gyerek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak igazgató engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

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

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

igazgató

munkavállaló

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztő pedagógus

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza, Park u. 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óra: 21 óra

Besorolása:

Helyettesítője: differenciál vagy fejlesztő pedagógusi szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola és gyógypedagógusi végzettség.

A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységet lát el.

Azokkal a gyerekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik nagyobb létszámú óvodai csoportban nem fejleszthetők eredményesen.

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése, a szocializáció és a továbbhaladás elősegítése. Szakvélemény alapján segíti az SNI és BT MN-es gyermekek fejlesztését, integrált nevelését. Tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztőmunka a gyermekek felmérésével, diagnosztizálásával kezdődik. Megszervezi a Szakértői bizottságba történő beküldésüket, figyelemmel követi a kontrollvizsgálatok esedékességét. Segít az óvónőknek a Szakértői Bizottsághoz beküldött gyermekek papírjainak

szakszerű elkészítésében. Állandó kapcsolatban áll az óvodapedagógusokkal, velük konzultálva alakítja ki a fejlesztési tervet, amelyet fél évre előre készít el, s bemutatja az igazgatónak.

A Szakértői bizottsághoz küldi a vizsgálatra kijelölt gyermekeket. Részt vesz az iskola előtti szülői értekezlet megtartásában. Igazgató kérésére segítséget nyújt a gyermekek iskolaérettségének megállapításánál. Tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről. Végezzen mozgásfejlesztést, azoknál, akiknél szükséges.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti

- az önálló tanulási képességet,
- a mozgáskoordinációt,
- a kommunikációs képességet,
- a matematikai gondolkodás képességét.

A gyermekek fő profiljait figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, és igyekszik kedvező irányba befolyásolni.

Visszakíséri a gyermekeket a csoportokba.

Szülői értekezletet tart, és egyénileg is személyes kapcsolatot tart fenn a szülőkkel: tájékoztatás, segítségadás, információkérés stb.

Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről folyamatosan gondoskodik. Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről, kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom bővítését. A rendelkezésére álló fejlesztő szobát csinosítja, az aktualitásnak megfelelően dekorálja.

Aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában.

Dokumentációs feladatai:

- 1) Figyelemmel kíséri a fejlesztő pedagógiára járó gyermekek kontrollvizsgálatának időpontját és megfelelő időben a szakszerűen elkészített anyagot az igazgatónak átadja. A Szakértői Bizottsághoz az igazgató továbbítja és egyeztet időpontot.

- 2) Egyéni fejlesztési napló vezetése.
- 3) Fejlesztési terv készítése.
- 4) A gyermekek kiinduló állapotának, a félévi, és év végi állapotának rögzítése.
- 5) A gyermekek nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- 6) Tájékoztató füzet a szülők részére.

Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont gyermekek előmeneteléről. Tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó gyermekek felzárkóztatását.

A gyermekek ügyeiben team-munka keretében vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.

Igazgató kérésére segítséget nyújt a gyermekek iskolaérettségének megállapításánál. A csoportok teljesítményéről beszámol, értékelést végez.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.

Bizalmas információk kezelése:

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki. A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

igazgató

munkavállaló

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely neve, címe: Kerekegyházi Bóbita Óvoda, 6041 Kerekegyháza. Park u. 1.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló:

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

Közvetlen felettese: kizárólag az igazgató rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az igazgató és az igazgató-helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg. Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell
 - az intézmény nevét,
 - székhelyét,
 - címét,
 - telefon-fax számát,
 - e-mail címét,
 - az irat iktatószámát,
 - az ügyintéző nevét,

- a dátumot,
 - az aláíró nevét,
 - a beosztását,
 - aláírását,
 - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
 - a címzett megnevezését, – címét, – beosztását.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
 - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételkor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
 - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az igazgató hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
 - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolás érdekében.
 - Valamennyi hivatalos levelet az igazgató felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
 - **Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.**
 - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezet be az iktatókönyvbe, hogy tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának a helyét, hogy bármikor elővehető legyen. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
 - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni. □ Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatóra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes étkezés és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A munkaerő változásait követő nagykönyv vezetése (belépés, kilépés).
- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, hó végi lezárása.
- A pedagógusok kötelező óraszámának kiszámolása és nyilvántartása havi ciklusban.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése a MÁK felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a MÁK felé.
- A társadalombiztosítási (tb) ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.

- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%)

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos áfás számláinak, megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Elvégzi az óvoda fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumokat, iratokat.
- Munkáját az igazgató utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.
- Nyomon követi az óvoda költségvetési felhasználását.
- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szigorú elszámolású nyomtatvány és a befizetési nyugták megírása a szülők részére, ezek kiadása.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A szoba és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, igazgató-helyettes, csoportos óvónők.
- Az igazgató távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen, vagy telefonon), milyen ügyben, és hogy ki keresse a másikat.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

igazgató

munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása (Minta)

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Kinevezés időtartama: határozatlan

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkaideje: 40 óra/hét

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: Fő, Park utcai óvoda, Fülöpházi telephely

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, pedagógiai asszisztensi képesítés

A munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

- egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet,
- középfokú végzettség, pedagógiai asszisztensi képesítés megszerzése,
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

A munkakör célja: a nevelőmunka segítése az óvodapedagógusok irányításával.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,

- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében és lebonyolításában,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportokra, gyerekekre vonatkozó terveket.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógusok irányítása alapján segíti a csoportokban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek beszoktatásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőzés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásokon, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- A délutáni pihenés alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Szükség szerint segít az uzsonna elkészítésében.

- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni és kiscsoportos fejlesztést végez. □ A megtanult fejlesztési módszerek egyes elemeit az óvodapedagógus útmutatásai szerint a gyermekekkel gyakoroltatja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy és az igazgatót.
- Szükség szerint a gyermekeket elkíséri logopédiára vagy fejlesztő foglalkozásra.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és pedagógusok útmutatása alapján végzi.

Szervezési feladatok:

- Egyeztetni a létszámokat, leadja az óvodatitkárnak.
- A technikai dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónők és az igazgató útmutatásai szerint részt vesz.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- Munkatársaival együttműködik, a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekeiének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság, a rabízott tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az igazgatóval,
- az óvodatitkárral,
- a közvetlen munkahelyén dolgozó óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.
- Részt vesz az alkalmazotti közösség és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak az igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Takarékosan bánik a rábízott anyagokkal.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Munkáját a törvényesség és az intézményi alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum: Kerekegyháza, 20.....

P. H.

igazgató

munkavállaló

Legitimációs záradék

A Kerekegyházi Bóbita Óvoda nevelőtestülete megismerte és elfogadta az intézményre vonatkozó SZMSZ-t .

.....

jegyzőkönyvet hitelesítette

Gyermekek balesetvédelmi felvilágosítása

A gyermekek csoportonkénti, tanév eleji felvilágosításának módját, a balesetek megelőzéséről.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell az óvoda pedagógusainak. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Kerekegyháza, 20.....

Sáriné Bognár Klára
igazgató

AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. Gyermekkorai diabétesz tünetei:

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető:

- ❖ jó étvágy melletti gyors fogyás, testtömeg csökkenés
- ❖ gyakori vizelet
- ❖ erős szomjúság érzet, bő folyadékfogyasztás
- ❖ nehéz sebgyógyulás
- ❖ kicsiknél a szobatisztaság elvesztése
- ❖ nagyobbaknál éjszakai bepisülés vagy nappali gyakori mosdóba járás
- ❖ ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet
- ❖ acetonos lehelet
- ❖ homályos látás

1.1 Gyermekkorai diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség**. A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helves étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék elfogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

- A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.
- Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levelet, ill. tejet

itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

- Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat.
- Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.
- Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja).
- A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla.
- Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.
- Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Eljárásrend:

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden telephelyen legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősséggel.
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel.

A FOKOZOTT KOCKÁZATÚ ALLERGIÁS GYERMEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy perceken belül jelentkeznek. Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai:

- ❖ Élelmiszerek: Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.
- ❖ Rovarméreg: Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.
- ❖ Gyógyszerek: Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.
- ❖ Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése:

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek perceken belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni:

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés - sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat!

Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak.

Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni.

Az adrenalin érösszehúzódadást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot.

Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

- Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott, és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük:
- fektessük le, de ha a légzés így nehezebbé esik, ültessük inkább
- használjuk az önbelövős adrenalin tollat (EpiPen Jr.)
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is, az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk
- azonnal hívjunk sürgősségi ellátást a beteg részére (minden esetben, ha anafilaxiára gondolunk).

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percek alatt fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.