

KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA

4177 FÖLDES, RÁKÓCZI U. 11. SZ.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 5

I.2. A Sze rvezeti és Működési Szabályzat hatálya 6

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 7

II.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai: 7

II.1.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv szervezete és működése: 7

II.1.2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések: 8

II.2. Az intézmény működési rendjét, feladatellátását meghatározó alapdokumentumok: 9

II.2.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága: 10

II.2.2. Panaszkezelés: 10

II.3. Az intézmény működésének főbb szabályai 11

II.3.1. A működés rendje: 11

II.3.2. A nevelési év rendje és annak közzététele: 11

II.3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadás rendje: 11

II.3.4. Az intézmény munkarendje: 11

II.3.5. A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok: 12

II.3.6. A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodására, munkarendjére vonatkozó szabályok: 14

II.3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel: 17

II.3.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje: 18

II.3.9. Az intézményben a telefon, fénymásoló, számítógép használata: 19

II.3.10.. Bélyegzők használata, aláírási jogok: 21

II.3.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, és azok kezelési rendje: 22

II.3.12. Hirdetőtábla használata, reklámtevékenység az óvodában: 24

II.4. Az intézményben dolgozók foglalkoztatására vonatkozó és egyéb rendelkezések: 24

II.4..1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok 24

II.4.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók juttatásai: 25

II.4. Az intézmény szervezeti felépítése 27

II.4.2. A nevelési – oktatási intézmény vezetői megbízásának feltételei, rendje: 28

II.4.3. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási, helyettesítési rendje: 28

II.4.4. Az igazgató feladata, jogköre: 30

II.4.5. Az igazgató-h igazgató helyettes feladata, jogköre: 32

II.4.6. Az igazgatói feladatok átruházása: 33
II.4.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata: 34
II.4.8. Belső önértékelési munkaközösség-vezető jogai, feladatai: 34
II.4.9. Az óvodapedagógus feladatai: 34
II.4.10. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai: 35
II.5. Az intézmény közösségei, működésük szabályai, kapcsolattartásuk formái és rendje 35
II.5.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége: 35
II.5.2. A nevelőtestület. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok. A feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása. 36
II.5.3. A szakmai munkaközösség: 39
II.5.4. A belső önértékelési munkaközösség: 39
II.5.5. Az óvoda csoportjai: 40
II.5.6. A Szülői Szervezet 40
II.5.7. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái: 41
II.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere: 42
II.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja: 42
II.6.2. Az intézmény külső kapcsolatai: 42
II.6.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki: 43
II.6.4. A Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal: 43
II.6.5. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egységével: 43
II.6.7 A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelővel: 44
II.6.8. A pedagógiai szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal: 44
II.6.9. Az általános iskolával, Alapfokú művészeti iskolával: 45
II.6.10. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás: 45
II.6.11. Az óvodát támogató, az óvodával együttműködő szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás: 46
II.6.12. Az egyházakkal való kapcsolattartás: 46
II.6.13. A Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal való kapcsolattartás: 46
II.7. Az intézményben folyó nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje: 47
II.7.1. A munkavégzés belső vizsgálatának célja, hogy: 47
II.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények: 47
II.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult: 48
II.7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek: 48

II.7.5. Az ellenőrzés főbb területei: 48
II.7.6. Az ellenőrzés fajtái: 48
II.7.7. Ellenőrzési jogkörök: 48
II.7.8. A pedagógiai/ szakmai munka külső ellenőrzése: 49
II.7.9. A nevelési év értékelése 49
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK 49
III.1. Intézményi védő, óvó előírások: 49
III.1.1. A biztonságos nevelőmunka feltételeinek megteremtése. Az intézményi balesetvédelmi előírások 49
III.1.2. Gyermekbaleseteket követő eljárás rendje: 52
III.1.3. A gyermekek egészségügyi felügyelete: 53
III.1.4.A diabétesszel élő,valmint a fokozott kockázatúallergás betegséggel diagnosztizált gyerekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem: 53
III.1.5.. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése: 54
III.2. Az intézmény gyermekvédelmi rendszere: 54
III.2.1 Általános gyermekvédelmi feladatok 54
III.2.2. Az igazgató feladatai: 54
III.2.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai: 55
III.2.4. Az óvodapedagógusok feladatai: 56
III.2.4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai: 56
III.3. Az ünnepek, megemlékezések redje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok 56
III.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén, egészségügyi veszélyhelyzet idején szükséges eljárások: 58
III.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató fórumok felé: 60
III.6. Az intézményi kamerarendszer működtetése: 60
III.6.1. A kamerarendszer üzemeltetésének szabályai: 60
LEGITIMITÁCIÓS ZÁRADÉK 61
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 62
NYILATKOZATTÉTEL 65
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 66

Küldetésnyilatkozat

„Minden gondolatunk, minden tervünk azt célozza, hogy lehetne benneteket vidámabbá, életrevalóbbá, műveltebbé, derekabbá tenni!”

Karácsony Sándor

BEVEZETŐ

A Szervezeti Működési Szabályzatot (későbbiekben SZMSZ) a Kállay László Óvoda normáit rögzíti, mely meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket.
A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, szülői szervezet véleményezi az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.
Az SZMSZ nyilvános dokumentum, az igazgató felelős az életbe lépő szabályzat nyilvánosságáért (intézményi honlap, kir közzétételi lista, szülői fórumok tájékoztatása)
A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályváltozás esetén, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.
A nevelőtestület minősített többségének (50%+1 fő) támogatásával sor kerülhet az SZMSZ módosítására abban az esetben is, ha azt a nevelőtestület egy, vagy több tagja, vagy a Szülői Választmány kezdeményezi.
A szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó is.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,
hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, továbbá a működésére vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterének, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Megalkotásának jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/ 2023(X.19.) BM rendelet
- A pedagógusok új életpályáról szóló2023.évi LII.törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 277/1997. (IV.22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről,a pedagógus szakvisgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjáról, intézményekben történő végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2011.évi CCIX.törvény a családok védelméről

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény
- 2008. évi XXXI. törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről és módosításai,
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és 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,
- 1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- Az intézmény hatályos alapító okirata,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról
- 679/2016 (EU) rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről,
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016.április 27.)a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok áramlásáról ,valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban : GDPR)
- A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- Pedagógiai Program,
- Köznevelésről szóló törvény 57§(6) bekezdés
- Púétv.80.§(2)bekezdés
- 20/2012.EMMI rendelet 16/A§

I.2. A Sze rvezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:
A fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre és az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.
Az SZMSZ személyi hatálya:
Az intézményi SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, a szülőkre, az intézmény területén tartózkodó személyekre és annak betartása kötelező érvényű.
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

II.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv adatai:

Az intézmény neve:	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Az intézmény címe:	**4177 Földes, Rákóczi u. 11.**
OM azonosítója:	**030993**
Adószáma:	**15376556 – 1 - 09**
Típusa:	**óvoda**
Az intézmény székhelye:	**4177 Földes, Rákóczi utca 11.**
Az intézmény telephelye:	**4177 Földes, Kállai utca 25.**
Az intézmény telephelye:	**4177 Földes, Rákóczi u. 13.**
Az intézmény e-mail címe:	**foldesovoda@gmail.com**
Az intézmény honlapja:	**www.foldesovoda.hu**
Az intézmény jogállása:	**Önálló jogi személy**
Alapítói:	**Földes Nagyközség Önkormányzata Földes, Karácsony Sándor tér 5.**
Fenntartó:	**Földes Nagyközség Önkormányzata Földes, Karácsony Sándor tér 5.**
Irányító szerv:	**Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő - testülete**
Alapítás éve:	**1999. 07. 01.**
Alapító okirat száma:	**FOVI/2/2025.**
Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:	**Az Alapító Okirat szerint**
Engedélyezett pedagógus létszám:	**A mindenkori költségvetési rendelet szerint**
A köznevelési foglalkoztatottak összes létszáma:	**A mindenkori költségvetési rendelet szerint**

II.1.1. Az intézmény, mint költségvetési szerv szervezete és működése:

A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje: Kormányrendelet alapján 5 évre szóló határozott időre bízza meg köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. A felmentés joga is a Képviselőtestület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: A Pedagógusok Új Életpályáról szóló 2023.évi LII. törvény
munkaviszony: A munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
megbízási jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013 évi V. törvény alapján.

II.1.2. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény
típusa: óvoda
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése – oktatása.
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetését Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá, költségvetési kerete Földes Nagyközség Önkormányzata költségvetési előirányzataiban szerepel. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási feladatainak ellátására köteles költségvetési szerv neve, székhelye: Földes Polgármesteri Hivatal 4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5.
Az intézmény és a gazdálkodást ellátó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás rögzíti.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám:
Kállay László Óvoda székhely: 4177 Földes, Rákóczi u. 11. 100 fő
telephely: 4177 Földes, Kállai. u. 25. 55 fő
4177 Földes, Rákóczi u. 13. (parkoló)

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon, melyek felett Földes Nagyközség Önkormányzata vagyon feletti rendelkezési joggal rendelkezik, használatba adta az intézmény részére:

1. 4177 Földes, Rákóczi u. 11. 88 helyrajzi számon óvodai nevelési feladatok ellátására
2. 4177 Földes, Kállai u. 25. 490 helyrajzi számon óvodai nevelési feladatok ellátására.
3. 4177.Földes, Rákóczi u 13. 87 helyrajzi számon parkoló kialakítva.

Az intézmény tevékenysége:
A költségvetési szerv közfeladata: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4 §. 14.a. a) és r.) pontja szerinti óvodai nevelés.

*A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási **szakágazati** besorolása:*
851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A gyermekek három (esetenként 2,5) éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó intézményes nevelésével összefüggő óvodai nevelési tevékenységek, illetve a napközbeni ellátással összefüggő feladatok ellátása.
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése, melyek:
Különleges bánásmódot igénylő gyermek:

- A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű
  a) mozgásszervi fogyatékossággal (enyhe mozgáskorlátozott)
  b) érzékszervi fogyatékossággal (gyengénlátó, kevésbé vagy középfokban hallássérült),
  c) enyhe értelmi vagy beszédfogyatékossággal,
  d) a fentiek közül több enyhe fokú fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozott fogyatékossággal,
  e) egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek integrált óvodai nevelése.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai nevelése,

- Kiemelten tehetséges gyermek óvodai nevelése, (tehetséggondozás)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

Hit- és vallásoktatás, melyhez az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelő biztosítja a szükséges tárgyi feltételeket.

Óvodai étkeztetés.

Az intézmény alaptevékenysége kormányzati funkció szerint:

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

Az intézmény illetékessége, működési területe: Földes nagyközség közigazgatási területe. Amennyiben Földes nagyközség közigazgatási területéről jelentkező száma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot, abban az esetben történhet más településről is felvétel.

II.2. Az intézmény működési rendjét, feladatellátását meghatározó alapdokumentumok:

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Óvodai Törzskönyv,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Éves munkaterv

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok:

- Intézményi Értékelési – Teljesítményértékelési Szabályzat,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Adatvédelmi Szabályzat,
- Panaszkezelési Szabályzat,
- A Földes Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei hatályosított szabályzatai,
- Honvédelmi Intézkedési Terv,
- Járványügyi Eljárásrend

II.2.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az óvoda honlapján,
- a fenntartónál
- nyomtatott formában az intézmény vezetői irodájában, melyekről igény szerint fogadó órán, egyedi megbeszélés alapján tájékoztatást ad.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az igazgató engedélyével történhet. Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, egyéb dokumentumok, szabályzatok) az intézmény dolgozói, illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek az igazgatói irodában.

Különös közzétételi lista:

Az Oktatási Hivatal felületén, illetve az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – minden év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát és szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,
- az óvodai csoportok számát,
- a gyerekcsoportok létszámát

A közzétételi kötelezettséget az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kell megtenni.

II.2.2. Panaszkezelés:

Az óvodába járó gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni, olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre.

A panaszkezelést részletesen az intézmény Panaszkezelési Szabályzata rögzíti.

Szolgálati út betartása

Minden köznevelési foglalkoztatott közvetlenül csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden köznevelési foglalkztatott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást.

Ha az igazgató akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen igazgatót.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben,
- személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

Közérdekű bejelentés:

A közérdekű bejelentéseket, vagy panaszokat az intézmény dolgozói kötelesek az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesének bejelenteni. A bejelentés tartalmától függően a további intézkedésre az igazgató hivatott.

II.3. Az intézmény működésének főbb szabályai

II.3.1. A működés rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1-től, június harmadik hetéig az intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés: szorgalmi idő
- június harmadik hetétől, augusztus 31-ig: nyári élet (összevontan).

II.3.2. A nevelési év rendje és annak közzététele:

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait.
- Az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját.
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- A szünetek időpontját,

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel, illetve a befogadási időszakban, majd aktuálisan a gyermekekre vonatkozó szokás- és szabályrendszert a gyermekekkel. A nyitvatartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál, hirdető tábláin ki kell függeszteni.

II.3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadás rendje:

Az intézmény hivatalos nyitva tartása: Rákóczi út 11.sz. székhely óvoda: 6^{30} - 17^{00}
Kállai út 25.sz. telephely óvoda: 6^{30} - 17^{00}

Hivatalos nyitvatartási idő napi 10,5 óra.

Az intézmény ügyfélfogadása:
Az ügyfélfogadás helye a székhelyóvoda: 4177 Földes, Rákóczi u. 11. sz.
Az igazgató ügyfélfogadási rendje, ideje: szorgalmi időszakban, minden hétfőn: 8-12 óráig

II.3.4. Az intézmény munkarendje:

Az intézmény 5 napos (hétfőtől, péntekig) 52,5 órás munkarenddel, nyitva tartással üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény igazgatója a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- A gyermekek fogadása, egésznapos ellátása óvodapedagógus jelenlétében történik. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az igazgató, illetve távolléte esetén az igazgató-helyettes gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvodapedagógusainak a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Azt várjuk, hogy a gyermekek minden nap 8^{15}-ig érkezzenek meg hozzánk, az 5. életévüket betöltött gyermekek pedig 8^{00}-ig, mert bár folyamatos és rugalmas a napirendünk, ezen belül is vannak kötöttségeink.
- Az óvodában a gyermekek reggel 6^{30} – 7^{30} óráig összevont csoportban gyülekeznek, 7^{30}- 16^{00} óráig a saját csoportjukban vannak, 16^{00} - 17^{00} óráig szintén összevont csoportban tartózkodnak.

- Rendkívüli esetben az igazgató adhat engedélyt csoportösszevonásra - iskolai szünet vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén. Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.
- Összevontan működnek a gyermekcsoportok a nyári nyitva tartás alatt (június harmadik hetétől). Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.
- A nevelés nélküli munkanap alatt (a törvény szerint évi 5 munkanap) a szülő kérése esetén a gyermekek részére felügyeletet kell biztosítani.
- Az iskolai szünet idejére, valamint az áthelyezett munkanapokon felügyeletet biztosítunk a szülők előzetes igényfelmérése alapján. (éves munkaterv)
- Az intézmény nyáron vagy a székhelyen, vagy a telephelyen, illetve felváltott rendben fogadja a gyermekeket. Augusztus utolsó két hetében szükséges fertőtlenítési, nagytakarítási, előkészületi munkák elvégzése érdekében az előzetes igényfelmérőn feltüntetett létszám függvényében az óvodai ellátást abban az épületben látja el, amely befogadóképessége megfelel a törvényben előírtaknak.
- Az intézmény napi nyitása, zárása a dajkák feladata.
- A székhely óvoda épületének beriasztása a dajkák feladata. A riasztási kódot ismeri az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló karbantartó is, a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde egység dolgozói és a konyhán dolgozók, akik szintén nyitni, zárni tudja az intézmény bejárati ajtóit. Kulcsnyilvántartást vezetünk.
- A székhely óvoda tűz-, hő- és füstjelző rendszerrel felszerelt. A tűzjelző berendezés felügyeletével egy külső cég van megbízva. A tűz- illetve tűzhiba riasztáskor végzendő feladatokat miden dolgozónak ismerni kell. A tűzjelző központ helyiségében a kezelési tájékoztató jól látható helyre kihelyezésre került.
- A telephely óvodában a tűz esetén riasztandókról, kulccsal rendelkezőkről egy nyilvántartás van elhelyezve a hirdetőtáblán.

II.3.5. A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok:

A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Első az óvodaköteles gyermekek felvétele.A második a rangsorban ,a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Egység intézményből folyamatosan érkező (3. életévüket betöltött) gyermek , így van biztosítva a gyerek folyamatos intézményi nevelésének megvalósítása. (A gyermek szülei vagy dolgoznak , vagy olyan hátrányos szociális helyzetben van ,amely indokolja a gyermek nappali ellátásának szükségességét). A harmadik helyen a rangsorban az a gyermek van, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető ha (gyermek szobatiszta a szülő pedig munkahelyen dolgozik ,így nem tudja a gyermek nappali ellátását biztosítani.)
A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
Az óvodai átvételről, felvételről az óvoda igazgatója dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvoda igazgatója helyhiány miatt elutasíthatja a további jelentkezőket.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, 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.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot, számára is meg kell küldeni.
Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából. (KIR) A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda, írásban értesíti a hivatalt.
Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az óvodai beiratkozás rendje:
Részletesen az óvoda Házirendjében a II.3. pontban van szabályozva.

Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek benntartózkodási, elengedési rendje:
Részletesen az óvoda Házirendjében a III.3. és a III.6.1 pontjaiban van szabályozva.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:
Az óvoda Házirendje szabályozza a III.4. pontban a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermek napirendje:
A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki a befogadási időre, majd a nevelési év többi idejére, amit rögzítenek az óvodapedagógusok a csoportnaplóban. Ezt az első szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Ilyen program a helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, bábszínház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás stb.
A szülők írásbeli engedélyének, tájékoztatásának szabályozását a Házirend tartalmazza.
A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről. A gyermekcsoport fogadásának megfelelő feltételeiről az óvodapedagógusnak előzetesen meg kell győződni.
Az igazgatói engedélyezés feltételei:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus (vagy 1 óvodapedagógus és 1 pedagógiai asszisztens)és egy dajka látja el,
- a megfelelő feltételek megléte,
- a csoport baleset megelőzési felkészítésének megléte, melyet dokumentálni kell a csoportnaplóban,

A pedagógus kötelessége a külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Az óvodában elkészült fényképek, felvételek elhelyezésének rendje az óvoda honlapján, illetve közösségi oldalán:
Részletesen az óvoda Házirendjében a III.11. pontban van szabályozva.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje:

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.
Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt a köznevelési törvényben foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, illetve jogairól.
Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója - a köznevelési törvény előírásai alapján- a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.
Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer az előírt dokumentációban rögzíti.
Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek értékelésének, a szülők tájékoztatásának helyi rendje megtalálható a Pedagógiai Programban.

A tankötelezettségre vonatkozó szabályok:
Az óvoda Házirendje II.4. pontjában szabályozza.

A gyermek étkeztetése, a térítési díjak befizetése, hiányzás esetén az étkezés lemondása, megigénylése:
Óvodánk intézményi gyermekétkeztetési feladat ellátását, a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ által üzemeltetett konyha biztosítja,a szolgáltatás megvásárlása utján. A diétás étkeztetés igénybevételéhez megfelelő szakorvosi igazolás szükséges.
Részletesen a Házirend V.1. pontjai szabályozzák.

II.3.6. A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodására, munkarendjére vonatkozó szabályok:

Az igazgató benntartózkodási- munkarendje:
Az intézmény hivatalos nyitvatartási idejében felelős intézmény vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Ezért az igazgató, az igazgató -helyettes a vezetői feladatokat, illetve az ügyeletes irányítói feladatokat megbízással (pl. nyári szabadságolás idején) a munkaközösség vezetők, illetve a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusok látják el. Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik, hivatalos munkarendjét az Éves Munkatervben található aktuális munkaidő beosztása tartalmazza.
Az igazgató, vagy helyettese elérhető a székhelyóvodában:

Földes, Rákóczi u. 11. sz.

A köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodási és munkarendje:
Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak benntartózkodási, munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató hagyja jóvá, az igazgató -helyettes által elkészített beosztása alapján.
Minden köznevelési foglalkoztatottnak a munkavégzés helyén kell tartózkodnia a munka ellátásához szükséges állapotban (rendezett, a munkaköréhez méltó és előírt megjelenéssel) a munkaidejének megkezdésekor a munkaidejének végéig. A köznevelési foglalkoztatottak munkaidő beosztását az aktuális éves Munkaterv tartalmazza.
A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az igazgató készíti el, kikérve az érintettek véleményét.
Minden köznevelési foglalkoztatottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi felelős tartja.

Az intézményi köznevelési foglalkoztatottnak törvényes munkaideje heti 40 óra.

Óvodapedagógusok benntartózkodási és munkarendje:
A munkarend összeállításánál alapelv, az intézmény törvényes zavartalan működése, az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
Az óvodában gyermekcsoportonként - 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvodapedagógusok két hetes váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Amennyiben a csoportban 1 óvodapedagógus van, pedagógiai asszisztens segíti a munkáját és látja el a délutáni gyermekfelügyeletet.Az az óvodapedagógus, aki egyedül óvodapedagógus a csoportban, állandó délelőttös műszakban dolgozik .A kötelező 10 óráját az igazgató, az irodához legközelebb lévő csoportban tölti ,vagy abban a csoportban, ahol aktuálisan (pl.betegség miatt) távol van az óvodapedagógus.
Indokolt esetben az igazgató engedélye alapján ettől eltérhet a munkarend.
Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) kötött munkaidőből (heti 32 óra), – melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani – ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretet figyelembe véve az alábbi feladatokból áll az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

A 32 órán felül heti 4 órában az alábbi feladatokat látják el:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (tervező, értékelő munka, napi felkészülés, adminisztrálás az oviKRÉTA rendszerben, családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízatások (kirándulások, rendezvények szervezése, előkészítése, megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az igazgatótól kapott egyéb, az óvoda, nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapdokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb, pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

A további 4 órát szabadon használja fel az egyéni felkészülésre, szakirodalom tanulmányozására, szemléltető eszközök készítésére stb.

Nevelő – oktató munkát közvetlen segítők benntartózkodási és munkarendje:

- a pedagógiai asszisztensek állandó nappali műszakban,
- az óvodatitkár állandó nappali műszakban,
- dajkák napi váltott műszakban dolgoznak. (nyitó – záró)

Az intézmény tisztségviselőinek órakedvezményei:
Az intézmény igazgatójának, igazgató – helyettesének, kötött munkaidejét a 2011. évi CXC. köznevelési törvény határozza meg.
igazgató: heti 10 óvodai foglalkozás
igazagtó– helyettes: heti 24 óvodai foglalkozás

A hatályos jogszabályok szerint órakedvezmény illeti meg a munkaközösségvezetőket (heti 2 óra), illetve a gyakornokokat (heti 6 óra). Belső döntés alapján a gyermekvédelmi felelőst is szintén heti 2 óra kedvezmény illeti meg.

.

A munkaidő – nyilvántartás, jelenléti ív vezetésének rendje:

Munkaidő nyilvántartást (óvodapedagógusok) Jelenléti ívet (nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők) személyenként kell vezetni. A munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden hónap végén kötelesek a dolgozók leadni a kezelésével munkaköri leírásában megbízottnak.

Munkaidő nyilvántartás, melyet az óvodapedagógusok vezetnek, tartalmazza:

- a csoportban töltött kötött munkaidőt,
- a kötött munkaidőn túl csoportban töltött időt,
- a helyettesítést átfedési időben,
- a kötött munkaidőn túl óvodában végzett feladatokat,
- az óvodán kívül teljesített feladatokat,
- az összes óvodapedagógusi feladattal ellátott órák számát,
- a köznevelési foglalkoztatott aláírását,

A Jelenléti ív tartalmazza a

- nyilvántartási időszakot,
- a naponként rögzített óvodai benntartózkodási idő kezdetét – végét,
- az összes intézményben, intézményen kívűl munkakörrel kapcsolatosan eltöltött órák számát,
- a köznevelési foglalkoztatott aláírását,

A munkaidő nyilvántartást az igazgató a jelenléti ívet az igazgató- helyettes ellenjegyzi.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünet célja fenntartani a munkavállalók munkaképességét, nem része a munkaidőnek. Az Mt. rendelkezése alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

- a 6 órát meghaladja, 20 perc,
- a 9 órát meghaladja, további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alól az igazgató az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:

- A munkáltató által elrendelt továbbképzéseken való részt vétel.
- A nevelő – oktató munkával összefüggő értekezleteken való részt vétel.
- A gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján kulturális eseményekre, kirándulásokra, amennyiben ezek nevelési napokra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az igazgató-helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

Rendkívüli távolmaradó helyettesítési rendje:

Minden alkalmazott a munkaideje kezdetére a munkavégzés helyszínén köteles tartózkodni a megfelelő megjelenéssel. Az esetleges akadályoztatás esetén, rendkívüli távolmaradásáról, annak okáról lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanap munkakezdése előtt 2 órával köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének (aki a helyettesítéséről intézkedik). Óvodapedagógusok és a nevelő munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak, az igazgatónak.

A hiányzó dolgozó azonnali helyettesítése elsősorban a közvetlen munkatárs, váltótárs kötelessége és feladata. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani. A folyamatos helyettesítés rendjéről az igazgató vagy helyettese intézkedik.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók továbbképzése:
Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvodai nevelőmunka fejlesztését a Pedagógiai Program szellemében, vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés támogatásának szabályai:
Részletesen a Pedagógus intézményi program szabályzat tartalmazza
A pedagógus köteles írásban kérni továbbtanulási igényét a pedagógus szakvizsga megszerzéséről. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét az intézmény vezetősége a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján állapítja meg. Ennek aránya a munkáltató részéről – az óvoda éves költségvetési keretétől függően - maximálisan 80 % lehet.

Az óvodai mentorálás szabályai:
Részletesen a Mentorálási szabályzat tartalmazza.
A gyakornok mentorálásáért, nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálásért, illetve a teljesítményértékelési fejlesztési eeszközként meghatározott pedagógusmentorálásért, adható eszmei óra (a pontos neve nem órakedvezmény, mert a pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia ebben az időben)

II.3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- A gyermekek, szülők óvodában történő benntartózkodásának szabályait részletesen a Házirend tartalmazza.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A köznevelési foglalkoztatott kíséri az igazgatóhoz, illetve az igazgató-helyetteshez az adott személyt.
- A Kállai úti telephely óvodában a munkaközösség-vezető, illetve az igazgató által megbízott az a személy, aki érdemben intézkedni tud. Amennyiben nem tartózkodik az óvodában, a köznevelési foglalkoztatott irányítsa át a székhelyre a jogviszonyban nem álló személyt.
- Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, kötelessége az óvodában dolgozóknak megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az igazgatóhoz, vagy igazgató-helyetteshez, munkaközösség-vezetőhöz kísérni.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb hivatalos látogatások, a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatai, fejlesztései, az SNI-s gyermekek gyógypedagógusi ellátása, védőnői szűrő vizsgálatok, orvosi vizsgálatok az igazgatóval történt egyeztetés szerint történnek.

Közösségi szolgálat:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat elvégzéséről. Az óvoda fogadja azokat a középiskolás diákokat, akik az intézményünkben szeretnék közösségi szolgálatukat teljesíteni. Cél, hogy a közösségi szolgálatban részt vevők:

- Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységeket megismerjék.
- A gondozási feladatokban tapasztalatokat szerzzenek.
- Személyisége fejlődjön az alábbi területeken: empátia, együttműködés, felelősségvállalás.
- Érdeklődése nyíljon meg a pedagógus pálya iránt.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak,
- benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: pl. gyermekek részére szervezett programok esetén, gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor, gyerekek fényképezésekor, stb.
- a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

II.3.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az alábbi rendszabályokat az intézmény teljes területén - az épületekben és az udvarokon tartózkodó - minden személy köteles betartani:

- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzését,
- a közösségi tulajdon védelmét,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- az intézmény egész területén a dohányzási tilalmat!

Az óvoda helyiségeit (csoportszobák, tornaszobák, öltözők, mosdók) a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni. A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők használják, felkészülésre, megbeszélésekre, értekezletekre.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát reggel 8 óra előtt vagy délutáni időszakban nem fejlesztő,iskolaelőkészítő vagy más,kifejezetten nevekési jellegű foglalkozás alatt a gyermek felügyeletét nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy mellett használhatják. 8-12 –ig kizárólag óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják . A rendért a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel 8-12 óraig, azt megelőző és az utáni időszakban a nevelő oktató munkát közvetlenűl segítő munkatárs.

Ha a fejlesztő szobákban szakember, logopédus, gyógypedagógus, hitoktató dolgozik, ez időben ő felel a helyiségekért, a berendezési tárgyakért.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Kártérítési kötelezettség
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. hatályos szabályai az irányadók.

Anyagi felelősség:
A fejlesztő eszközök, a könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét. Az eszközök tárolási helyének, rendjének megtartása mindenkinek kötelező feladata. Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősség vállalást. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhatja be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl.: laptop, notebook, stb.)

Karbantartás és selejtezés:
Az eszközök, berendezések hibáját a helyiségért felelős személynek a kötelessége a vezető, ill. a vezető-helyettes tudomására hozni. A hibás eszközöket nem szabad tovább használni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály szerint selejtezni kell.

II.3.9. Az intézményben a telefon, fénymásoló, számítógép használata:
Telefonhasználat:
Az intézmény területén lévő óvodai telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvodapedagógus az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

- Az ellenőrzést számlarészletező kérésével lehet megvalósítani.
- Az ellenőrzésért felelős: igazgató.
- Szülők az óvodapedagógusokat gyermekeikkel kapcsolatos ügyekben az intézmény telefonján kereshetik meg.

A gyermekek között a mobiltelefon használata nem engedélyezett. **A mobiltelefonok nem zavarhatják meg a foglalkozások, tevékenységek rendjét, így minden esetben némított állapotban tarthatóak az óvoda területén. Csak nagyon indokolt, kivételes** esetben lehet használni. A használat lehetséges helye, ideje a gyermekcsoporton kívül, amennyiben biztosított a felügyelet és átfedési időben.

Fénymásolás:
Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról, a fénymásolót igénybevevőnek kell gondoskodnia.

Számítógép használata

Az óvodapedagógusok számára csoportonként 1 laptop, és az óvodatitkári irodában telepített számítógép használata van biztosítva, amit csak a munkájukkal összefüggésben használhatnak. A vezetői irodában lévő laptopot – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza – csak az óvoda igazgatója és helyettese használhatja.
Az intézmény tulajdonát képző mobil munkaállomások (laptopok) személyi használatára vonatkozó adatait, a laptop átadás-átvételi jegyzőkönyv részletesen tartalmazza.

II.3.10.. Bélyegzők használata, aláírási jogok:

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA ✉ 4177 **FÖLDES**, Rákóczi u. 11. ☎: (54) 464 – 068 OM azonosító: 030993 Adószám: 15376556-1-09	(lenyomat helye)

Körbélyegző:

KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA **4177 Földes, Rákóczi u. 11.**  **OM: 030993**	(lenyomat helye)

A bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. Az intézményben körbélyegző használatára a következő dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgató- helyettes,

Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgató helyettes,
- óvodatitkár,

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A bélyegzőket az óvodatitkári, élelmezésvezetői irodákban elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell: a bélyegző lenyomatát, a bélyegzőt használók megnevezését, a bélyegzőért felelős személy nevét, a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást, megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az igazgató gondoskodik. A bélyegzőket évente leltározni kell. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani. A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A kiadmányozás rendje, aláírási jogkör:

- Az intézmény nevében aláírási jogköre az óvoda igazgatójának van.

- Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört az igazgató írásos felhatalmazása alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.
  Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  -azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
  - vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
  -továbbá - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

II.3.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok, és azok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően.Az Intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben és a KIR személyi nyilvántartásban kötelezően bevezetésre került a kétfaktoros azonosítás. A kétfaktoros azonosítás olyan biztonsági intézkedés, amely két független tényező használatát követeli meg egy felhasználó azonosításához. A kétfaktoros azonosítás célja egy biztonságosabb hozzáférési ellenőrzés biztosítása. Az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszer esetében a szolgáltatás használatához egy mobil eszközre (telefon, táblagép), egy, a mobil eszközre telepített hitelesítő alkalmazásra és a mesterjelszó-kezelő rendszerbe történő belépéshez szükséges, eddig is használt OM azonosító számra és egy hozzá tartozó jelszóra van szükség.

- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
  - az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
- Az egyéb elektronikusan megküldött, illetve elküldött (e-mail) hivatalos, iktatott iratok nyomtatása, hitelesítése szintén szükséges, melyen külön meg kell jelölni azt, hogy előállításuk, továbbításuk e-mail-ben történt. Ezt jelölni kell az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában is.

oviKRÉTA használata:

2024.szeptemer 01 –től az óvodai nyomtatványokat a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával, elektronikus úton kell elkészíteni, így bevezetésre került az oviKRÉTA felület –rendszer használata, alkalmazása. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból a

rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felületen keresztül valósul meg a mulasztások igazolása A fejlesztés tehermentesíti a szülőket is azzal, hogy az igazolás a szülő személyes kézbesítése nélkül, az EESZT-n keresztül automatikusan, elektronikus úton jut el az óvodába. Az oviKRÉTA rendszerbe az igazolás ugyan azon felületre fut be, mintha a szülő küldte volna be feldolgozásra.
Az oviKréta felületen valósul meg a. óvodai csoportnapló kezelése (anamnézis, jelenléti ív, napirend, hetirend, tevékenységi tervek, az éves nevelési terv,hiányzások-igazolások kezelése, az óvodai programok , a gyerekek fejlődésének nyomom követése ,szülői értekezlet értékelés, éves értékelés, Feljegyzések a csoport életéből (reflexió).
Feltöltésre kerülnek az „ egyéb csatolt iratok" az alábbi dokumentumok :

- A folyamatosan megújuló és bővülő oviKRÉTA rendszer modul alkalmazásával digitalizálásra kerül az óvodai csoportnapló (anamnézis, jelenléti ív, napirend, hetirend, tevékenységi tervek, az éves nevelési terv, hiányzások-igazolások kezelése, az óvodai programok , a gyerekek fejlődésének nyomom követése ,szülői értekezlet értékelés, éves értékelés, Feljegyzések a csoport életéből (reflexió).

  Csatolmányként azok a fotók, dokumentációk (igazolás , távollét engedélyezése,stb).

Továbbra is papír alapon maradnak az alábbi dokumentumok a csoport életéről:

- Szomatikus adottságok
- Szociometria
- Nyílvántartás (Gyógypedagógiai fejlesztésen résztvevő gyermekről, /Szakszolgálat/ Fejlesztő foglalkozáson résztvevő gyermekről, Logopédiai foglalkozáson résztvevő gyermekről,Fejlesztő foglalkozáson /óvodai/,Prevenciós gyermektornán résztvevő gyermekről, Tehetséggondozáson résztvevő gyermekről.)
- Balesetvédelemmel kapcsolatos óvó-védő szabályok a csoportban
- Nyilvántartás a gyermekek tájékoztatásáról a balesetmegelőzéssel kapcsolatban
- Nyilvántartás:Az óvoda területén kívül szervezett kirándulásokon, egyéb eseményeken való részt vétel szülői engedélyezéséről(aláírással)
- Nyilvántartás az óvoda átal készített fotók, felvételek a Kállay László Óvoda honlapján, közösségi oldalán történő közzététel szülői engedélyezéséről(aláírással)
- Nyilvántartás arról, hogy a csoportba járó gyermeket kik vihetik haza, illetve kiket lehet értesíteni gond esetén.(aláírás, tel.szám, email cím)
- Nyilvántartás a csoportban elvégzett egészségügyi vizsgálatokról, szűrő vizsgálatokról (gyerekorvos, fogorvos, védőnő)

Az óvoda hivatalos levelei, alapdokumentumai, az alábbiak szerint fejlécezettek:

Csoportnapló:
Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelően saját elektronikusan előállított csoportnaplót használ, melynek tartalmi egységei megfelelnek a törvényi előírásoknak.

II.3.12. Hirdetőtábla használata, reklámtevékenység az óvodában:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy, vagy intézmény hirdetése az igazgató engedélyével helyezhető el a hirdetőtáblára. Politikai hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. A tiltó és korlátozó rendelkezéseket, a gazdasági reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja.
Akkor folytatható reklámtevékenység az óvodában, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az iskola, közművelődési intézmények, más társintézmények hirdetményei előzetes egyeztetés után kerülhetnek ki az óvoda helyiségeiben, hirdetőtábláin.
A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
Az intézmény igazgatója köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.
A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők, érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges, mely hozzájárulás az óvodába járó gyermekek vonatkozásában az adott csoportnaplóban van dokumentálva. Ezt a hozzájárulást minden nevelési évben el kell kérni.

II.4. Az intézményben dolgozók foglalkoztatására vonatkozó és egyéb rendelkezések:

II.4..1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok

A dolgozók kinevezésével kapcsolatos rendelkezések:
A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében.
A köznevelési foglalkoztatott munkára vonatkozó legfontosabb előírásait, munkakörébe tartozó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
Az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatott köteles:

- az intézmény szakmai és gazdasági jó hírnevét köznevelési foglalkoztatotthoz méltó magatartással megőrizni,
- az intézmény alapfeladatait igénybe vevőkkel szemben udvarias, figyelmes magatartást tanúsítani,
- a köznevelési foglalkoztatottal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelően ellátni a feladatait és a társadalmi együttélés szabályait megtartani.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályok

A nevelőmunka során a törvény első alapelve a munkáltatóra és a foglalkoztatottra egyaránt vonatkozik. Az életpályatörvény meghatározza,milyen jogi aktusok minősülnek köznevelési foglalkztatotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt az életpálya törvény,kormányrendelet,miniszteri rendelet, kollektív szerződés,valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat határozza meg.

A munkaköri leírások általános tartalma:

- a köznevelési foglalkoztatott jogállása,

A munkaköri leírás a kiadásra kötelezett és a köznevelési foglalkoztatott aláírásával lép hatályba. A munkaköri leírás tartalmára, annak felülvizsgálatára, a kinevezés módosítására a vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.
Munkaköri leírás minták: 1. számú függelékben.

A köznevelési foglalkoztatott jogviszony, létesítésének személyi feltételei:

Az igazgató, munkáltatói jogkörében az alkalmazottakat határozatlan, vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja. Az elkészült dokumentumok tartalmazzák, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel alkalmazzák. Ennek feltétele:

- bűntetlen előélet
- cselekvőképesség
- kormányrendeletben meghatározott feltételeknek megfelelő személy.

Kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani:

- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okirat,
- egészségügyi alkalmasságot igazoló orvosi igazolás, egészségügyi kiskönyv
- lakcímkártya, személyi igazolvány, Adókártya, TAJ-kártya,
- nyilatkozat tartozásról (köztartozás, gyermektartás egyéb),
- folyószámlaszám,
- OEP igazolvány,
- előző jogviszonyról igazoló lap

A köznevelési foglalkoztatott a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembe vételével kell a fizetési osztályába, fokozatába besorolni.

II.4.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók juttatásai:

Rendszeres személyi juttatások: Púétv 159.§(3),102§(3), Vhr 90.§

- alapilletmény,
- illetménykiegészítés,

  *szakmai ágazati pótlék: (*minden pedagógusnak az alapilletményének a 10 %-a, jogszabály alapján)

  vezetői pótlékok: (igazgató, igazgató-helyettes, pótlékalap gyermeklétszámhoz viszonyított jogszabályban meghatározott %-a, jogszabály alapján)

  munkaközösség-vezetői pótlék (megbízási díjjal Vhr.90.§ szerint)

differenciált illetményemelés (illetményeltérítés) óvodapedagógusok esetében lehetséges a jogszabályi előírásoknak megfelelően a teljesítményértékelés eredményei alapján, döntési jogköre az igazgatónak van.

*nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők pótléka: (*a legkisebb munkabér, vagy garantált bérminimun 7 %-a kötelezően + 3 % differenciálható teljestményértékelés alapján a vezetőség javaslata alapján az igazgató dönt, jogszabály alapján)

munkáltatói döntésen alapuló illetmény *(fenntartói beleegyezéssel)

(*az adható juttatások a mindenkori éves költségvetési kondícióktól függően)

Intézményünknél a munkabér kifizetésére, a munkavállaló bankszámlájára történő utalással kerül sor.

Nem rendszeres személyi juttatás:

- *jubileumi jutalom:* A köznevelési foglalkoztatotti jutalom megállapítása szempontjából figyelembe vehető szakmai gyakorlatot a 42. § szerint kell számítani, azzal, hogy
- a) a nevelést-oktatást segítő munkakörben eltöltött időt a pedagógusnak járó köznevelési foglalkoztatotti jutalomra jogosító időbe is be kell számítani,
- b) abba a jogviszony szünetelésének ideje is beszámít.

  huszonöt év jogviszony esetén kéthavi,

  harminc év jogviszony esetén háromhavi,

  negyven év jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.
- *teljesítményhez kötött jutalom* (amennyiben az adott költségvetési évben a személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa felhasználható a fenntartó engedélyével)
- *megbízási díj:* Saját dolgozónak, munkakörébe tartozó feladatra megbízási díj, szerződéses díjazás nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megállapodás alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

  Alapvető feladat ellátására jogszabályban, vagy a fenntartó engedélyével köthető megbízási szerződés.

Szociális juttatások:

Az intézmény támogathatja a köznvelési foglalkoztatott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A támogatás és mértéke az intézmény mindenkori éves költségvetésének függvényében történhet.

Munkaruha juttatás: támogatható**(** munkaruha juttatás a fenntartó döntése alapján adható)

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az alábbiakban rögzítjük 1993évi XCIIItörvény (Mvt.) a munkavédelemről,2012 évi 1. törvényben (Munkatörvénykönyvében):

Jogosultak köre, kihordási idő:

Munkakör:	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
óvodapedagógus	köpeny, nadrág, papucs	1 év
nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők	köpeny, nadrág, papucs	1 év
igazgató	köpeny, nadrág, papucs	1 év
egyéb alkalmazottak	köpeny, nadrág, papucs	1 év

- *Védőruha, védőeszköz juttatás*: kötelező

  A védőruhára, védőeszközre jogosító munkakörök:

  dajka,

A védőeszközök megnevezését és típusszámát a Munkavédelmi szabályzat rögzíti.

A munka- és védőruhára, eszközökre vonatkozó szabályok:

- A munkaruhát és védőeszközt a közneveési foglalkoztatott vásárolja meg. Abban az esetben, ha a köznevelési foglalkoztatott személyesen gondoskodik a beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.
- A keretösszeget a fenntartó évente, minden tárgyévben a költségvetés összeállítása során felülvizsgálja.
- A köznevelési foglalkoztatott a határozatlan idejű munkaviszony létesítésekor, illetve egy nevelési évre történő határozott idejű munkaviszony létesítésekor a próbaidő kitöltése esetén, annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a munkaruha juttatás igénybevételére.
- A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.
- A juttatási időbe nem számít bele a GYES, a GYED, a 6 hónapon túli fizetés nélküli szabadság.

  A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a köznevelési foglalkoztatottak tulajdona lesz.

  A köznevelési foglalkoztatott a jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles munkaruhát váltani.

  A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:
  - öregségi nyugállományba helyezéskor,
  - rokkantsági, rehabilitációs ellátásba helyezéskor,
  - elhalálozás esetén,
  - az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha s a védőruha karbantartásáról a köznevelési foglalkoztatott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti meg.

A munkaidő alatt, a dolgozó esztétikus, tiszta, óvodai nevelésre alkalmas, óvodás gyermekek közé illő öltözéket, munkaruhát viseljen.

Az étkezési hozzájárulás, támogatás:

Az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott jogviszonyba levők számát és az étkezéshez történő természetbeni hozzájárulását, illetve annak mértékét a fenntartó évente vizsgálja felül és határozza meg.

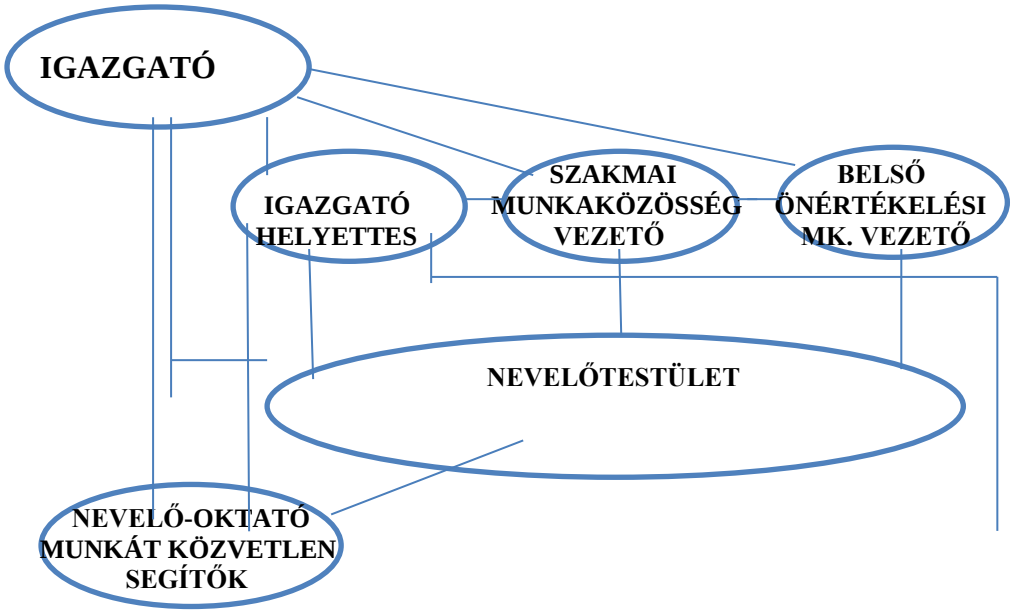
Munkabér előleg:

A köznevelési foglalkoztatott évente egy alkalommal munkabér előleget kérhet, melyet az illetményszámfejtő hely a munkabérből havi egyenlő részletekben levon. A munkabér előleg összege nem lehet több mint, a köznevelési foglalkoztatott havi nettó átlagkeresete. Indokolt esetben a havi bruttó besorolási bér összegéig terjedhet.

II.4. Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait, a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történjék.

II.4.1. Szervezeti ábra:



II.4.2. A nevelési – oktatási intézmény vezetői megbízásának feltételei, rendje:

- Az óvodapedagógus – munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- Pedagógus – szakvizsga keretében szerzett szakképzettség,
- Legalább négy év pedagógus – munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- Határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt (második ciklus) megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.
A Köznevelési törvény módosításakor úgy rendelkezett, hogy 2019. július 26-tól megszünteti a pályázat kiírójának azt a kötelezettségét, hogy az igazgatói pályázatok elbírálását megelőzően beszerezze az intézmény nevelőtestületének a pályázat részét képező vezetési programmal kapcsolatos szakmai véleményét. Ugyancsak törölve lett az a rendelkezés, mely előírta, hogy a fenntartó az intézmény vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt köteles beszerezni az intézmény alkalmazotti közösségének,… a szülői szervezetnek, ...a véleményét.
Viszont semmiféle jogszabály nem tiltja azt, hogy a pályázat kiírója a továbbiakban is kikérje a nevelőtestület véleményét a pályázat részeként benyújtott vezetési programról, *sőt a továbbiakban is ki lehet kérni a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet véleményét a pályázatot benyújtó személy megbízásával kapcsolatosan.*
A pályázó maga is kérheti a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség, a Szülői Szervezet véleményét vezetői programjával, megbízásával kapcsolatban, ami visszacsatolás a pályázó számára.

II.4.3. Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási, helyettesítési rendje:

Az intézmény vezetősége, melynek tagjai az

- igazgató,
- igazgtóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezető
- belső önértékelési munkaközösség vezető

A szervezeti struktúrát úgy kell felépíteni, hogy a telephely óvodában dolgozzon munkaközösség-vezető, aki a vezetőség tagja és kapcsolattartó a székhely és a telephely

óvodában. Az igazgató, vagy az igazgató-helyettes minden nap személyesen is megjelenik a telephely óvodában.
Az igazgató folyamatos, napi kapcsolatot tart minden szervezeti egységgel. (székhely, telephely, intézményi étkeztetés) A napi kapcsolattartást minden szervezeti egységben felelős dolgozónak kölcsönösen is kezdeményeznie kell.
Az igazgatónak a kapcsolattartásnál figyelembe kell venni azt, hogy a vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az szervezeti egységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje.
A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás (körlevél, emlékeztető),
- értekezlet,
- szervezeti egység látogatása, ellenőrzése.

Az intézmény vezetősége konzultatív, döntés előkészítő testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.
A gyermekvédelmi feladatokat érintő kérdések megbeszélésekor a vezetőség kibővül a gyermekvédelmi felelőssel.
A szülőket érintő kérdések megvitatásánál bekapcsolódik a vezetőség munkájába a Szülői Szervezet elnöke is.
Gazdasági kérdésekben az óvoda vezetője, vezetősége és a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának vezetője egyeztet.
Az igazgató utalványozási és teljesítésigazolási jogkörrel rendelkezik, mely jogköröket átruházhat az igazgató helyettesre, így minkettőjüket vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli.
Az igazgató és a helyettesének, a munkaközösség-vezetőknek a kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyekről emlékeztetős feljegyzés készül. Vezetőségi értekezletek megtartását minden hónap utolsó hétfőjén szervezik, illetve igény szerint.

Az igazgató helyettesítése:
A nevelési- oktatatási intézményben biztosítani kell ,hogy az alatt az időszak alatt amelyben a gyermekek ,tanulók az intézményben tartózkodnak,az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul,ezért az intézmény igazgatója és helyettesei közül legalább egyiküknek , vagy szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítsi rendben kijelölt alkalazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.
Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén, helyettesítését az igazgató-helyettes látja el teljes felelősséggel.
Mindkét vezető akadályoztatása esetén személyes megbízás alapján a munkaközösség vezetők, illetve az intézményben tartózkodó pedagógusoktól függően a szakmai tapasztalat figyelembe vételével történik a helyettesítés.
A megbízott helyettesítők csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket döntéseket hozhatják meg az igazgató, igazgató helyettes helyett. A helyettesítőnek gyermekbaleset, vagy egyéb rendkívüli esemény alkalmával (tűz, - tűzvédelmi felelős - víz, stb.) intézkedési jogkörük van. Ilyen esetekben az igazgatót értesíteni kell.
Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Gazdasági jellegű intézkedésnél a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője az óvoda igazgatójával, távolléte, akadályoztatása

esetén az óvoda igazgató-helyettesével az együttműködési megállapodásnak megfelelően látja el a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
Tartós távollét esetén (két hét, illetve ennél hosszabb időtartam) az igazgató külön írásos megbízása alapján teljes jogkörrel az igazgató-helyettes látja el a kötelező vezetői feladatokat.

II.4.4. Az igazgató feladata, jogköre:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Olyan irányítási rend kialakításáról gondoskodik, mely hatékony és rugalmas. Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügyigazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat. Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ügyvitelért, egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért. Képviseli az intézményt. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalás,
- kiadmányozás (aláírás)
- utalványozás,
- a fenntartó előtti képviselet

Pedagógiai, szakmai feladatai:

- Mint az intézmény pedagógiai, szakmai irányítója, gondoskodik a Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek alapján történő nevelés biztosításáról, irányításáról, szervezéséről. A nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok szakmai továbbképzéséről.
- Kiemelt feladata a székhely, a telephely óvoda rendszeres kapcsolattartásának, látogatásának megszervezése, végrehajtása.
- Kiemelt feladata a pedagógiai munka belső ellenőrzése, az ellenőrzési feladatok működtetése. (ellenőrzi, értékeli az éves szakmai munkát, az ellenőrzésbe bevonja a vezetőség tagjait is, delegál pedagógiai, ellenőrzési feladatokat). Jogosultságai: Foglalkozás-elemzés, dokumentumellenőrzés, eseti megfigyelés stb
- Felelős a tanköteles korú gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Biztosítja a diszkriminációmentes nevelést és oktatást, a befogadó és toleráns légkört.
- Irányítója és közreműködője a közoktatási esélyegyenlőségi programban foglaltak megvalósításának. Az esélyegyenlőség sérülése esetén jelzéssel él a program irányítója felé.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodai fejlesztő program megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, felelős annak megvalósulásáért, ellenőrzi azt.
- Megtartja a nevelési nyitó és záró értekezletét, és az alkalmazotti értekezleteket.
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Felel az intézményi önértékelési program működéséért, belső önértékelési munkaközösség vezetővel együtt irányítják az önértékelési, teljesítményértékelési rendszert.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, pedagógiai pályázatok készítését, az óvoda arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.
- A nevelőtestülettől beérkező továbbképzési javaslat, igény alapján elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- A vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének folyamatos értékelése.

Tanügyigazgatási feladatok:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az intézmény törvényes és szakszerű működéséről.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- A szolgáltatott adatok alapján statisztikát készít.
- Pontos, hiteles, naprakész információt nyújt az alkalmazotti közösség a nevelőtestület számára (e-mail, telefon, személyes beszélgetés, vezetőségi megbeszélések, alkalmazotti, nevelőtestületi értekezletek)
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, felelős az óvodai felvételükért.
- Feladata a gyermekek csoportokba történő elhelyezése, nevelőtestületi egyeztetés alapján és a csoport működésével kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnaplók, Fejlődési Naplók)
- Elősegíti a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi bekapcsolását az intézményes
  nevelésbe
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Kiadja a gyermekekkel kapcsolatos igazolásokat a szülőknek.
- Ellenőrzi havonta a változásjelentést.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény kötelezettségeinek végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Szakértői Bizottsággal, a Gyermekjóléti intézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, az iskolával, a közművelődési intézményekkel a szülőkkel és egyéb partnerekkel, az óvodai nevelő – fejlesztő munkát támogató civil szervezetekkel.
- Szervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát, a szükséges megállapodások megkötését.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény eredményeiről, munkájáról, problémáiról. (éves beszámoló, éves munkaterv, tájékoztató, előterjesztések, személyes megbeszélés, rendezvényekre történő meghívás stb.)
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkarend kialakítását.
- A nyári takarítási szünet idejét egyezteti és kéri a fenntartó jóváhagyását.

Munkáltatói jogkörből adódó feladatok:

Az igazgató a Munka Törvénykönyve, a Pedagógusok új életpályájáról szóló2023.évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek alapján látja el munkáltatói feladatát:

- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói és a bérgazdálkodási jogköröket.
- Feladata az intézmény valamennyi dolgozója munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.

További feladatai:

- alkalmazotti nyilvántartás ellenőrzése,
- pályázatok megírásának elősegítése, lebonyolításának támogatása, koordinálása,
- bérfejlesztés előkészítése, fizetési fokozatokba való átsorolás, fizetési osztályokba való besorolás megállapítása,
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése,
- jubileumi jutalmak bonyolítása,
- szabadságolási tervek engedélyezése,
- rendkívüli-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése, nyugdíjazás előtt a felmentési, illetve mentesítési idő megállapítása
- minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítése,

- szabályzatok elkészítésének koordinálása, elkészítése,
- az igzgató-helyettes, az óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők, és egyéb alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése a jogszabályok alapján,
- engedélyezi a továbbtanulásokat, esetenként kötelezően előírja a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség megszerzését,
- folyamatos információcserét tart fenn az igazgtó-helyettessel, a munkaközösség-vezetővel, a gyermekvédelmi felelőssel,a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgátató Központ Bölcsőde Szakmai Egység vezetőjével, az élelmezésvezetővel, a fenntartóval, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi vezetőjével, az érdekképviseleti szervek képviselőivel.

Gazdasági feladatok:

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az intézmény gazdasági eseményeiért.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvoda működését, ezzel kapcsolatos feladatait a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendeletek alapján látja el.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a feltételek figyelembe vétele mellett.
- Figyelemmel kíséri a pályázati összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- A gazdálkodási feladatokat az igazgató -helyettessel megosztva végzi.
- Ellenőrzéseket végez a gazdálkodás területén.
- Felügyeli az ellátmány felhasználását.

Ügyviteli feladatok:

- Az óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett látja el az igazgató, igazgató-helyettes, az óvodatitkár, az élelmezésvezető közreműködésével.
- A Gyermekvédelmi ügyekben a csoportvezető óvodapedagógusok, óvodai gyermekvédelmi felelős, az óvodai fejlesztő programmal kapcsolatosan az óvoda vezetője, vezető-helyettese, szakmai munkaközösséget érintő ügyekben a munkaközösség-vezetők rendelkeznek aláírási joggal, minőségük feltüntetése mellett.
- A csoportvezető óvodapedagógusok aláírási joga a gyermekcsoporttal kapcsolatos, kiterjed az egyes gyermek fejlődéséről adott pedagógiai jellemzésekre, értékelésekre, (fejlődési napló, átadólap) a tankötelezettség megkezdésére tett óvodapedagógusi javaslat kiállítására, a Pedagógiai Szakszolgálat, illetve a Szakértői Bizottság felé kezdeményezett vizsgálatkérő lapok, illetve a gyermekvédelmi szervek felé a problémajelző adatlapok aláírására az ellenjegyzésével.

II.4.5. Az igazgató-h igazgató helyettes feladata, jogköre:

Az igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.
Felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére.
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére.

- A székhely és a telephely kapcsolattartására az igazgatóval együtt.
- A munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.
- Az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A szülői közösséggel, a szülői szervezettel való együttműködésre.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésére, valamint a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Közreműködik:

- A nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- Az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában, gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Közvetlenül végzi:

- A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők munkájának irányítását, ellenőrzését.
- Megszervezi a helyettesítéseket, mind az óvodapedagógusok és az alkalmazottak körében.
- A helyettesítést – kijelölést.
- Nyilvántartja a szabadságokat, szabadságolási tervet készít.
- Megszervezi a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyeletet.
- Irányítja az óvodai Honlap működtetését.

II.4.6. Az igazgatói feladatok átruházása:

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az azonnali döntést igénylő ügyekben a döntés teljes jogkörét – tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén – az igagató– helyettesre.

- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Kapcsolattartást a Szülői Szervezettel, a szülői közösség működési feltételének megteremtését.
- A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításáért, megtartásáért szóló felelősséget.
- A nevelő munka segítését, az önértékelési, teljesítményértékelési feladatok megvalósulásának ellenőrzését.
- A nevelő munkát segítők munkaköri leírásának elkészítését, munkájuk ellenőrzését, biztosítva a munkafeltételeiket.
- Változásjelentés készítését, jelenléti ívek ellenőrzését.
- Közreműködést a munka- és tűzvédelmi előírások teljes körű betartásában, a biztonságos munkakörnyezet folyamatos ellenőrzését.
- Nyári szabadságolási terv készítését, a nyári karbantartási és felújítási munkák szervezését.
- A dolgozók munkaidő beosztásának elkészítését (minden év szeptember 1-ig.)
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának ellenőrzését, minősítésük megszervezését, portfóliójuk értékelését.

II.4.7. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladata:

A szakmai munkaközösség munkájában minden pedagógus részt vesz. A szakmai munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. A szakmai munkaközösség-vezető tagja a vezetőségnek. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. Az igazgató és igazgató-helyettes akadályoztatása esetén ellátja azok helyettesítését.

A munkaközösség-vezető további feladati és jogai:

- Irányítja, szervezi, koordinálja a szakmai munkaközösség tevékenységét és annak eredményeit rögzíti.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkatervét.
- Biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között.
- Felelős a szakmai munkáért.
- Részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében.
- Értekezleteket hív össze.
- Bemutató foglalkozásokat, belső továbbképzéseket szervez.
- Írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség elvégzett munkájáról.

II.4.8. Belső önértékelési munkaközösség-vezető jogai, feladatai:

A belső önértékelési munkaközösség munkájában minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat a munkaközösség vezető irányításával az értékelési csoport végzi. A belső önértékelési munkaközösség-vezető is tagja a vezetőségnek. A tagokat a nevelőtestület javaslat alapján, vezetőjét a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató bízza meg. A munkaközösség tagjainak feladatait és hatáskörét az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza. A belső önértékelési munkaközösség vezetője a munkát az ágazati irányítás által kiadott Belső Önértékelési Kézikönyv alapján elkészített Intézményi Önértékelési Program szerint végzi.

Feladatok:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása, a munka koordinálása,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, feladatmegosztás,
- az önértékelési feladatok elvégzése,
- az OH informatikai támogató felületének kezelése az óvodatitkárral együtt.

II.4.9. Az óvodapedagógus feladatai:

A családi nevelésre épülő, a gyermeki személyiség egészére irányuló, a gyermek egyéni fejlődési ütemének megfelelő fejlődés segítése és a tanulási képességeket meghatározó funkciók differenciált fejlesztése. Az óvodai nevelés feladatainak megvalósítása az alábbi területeken:

- Az egészséges életmód szokásainak kialakítása,
- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,
- Anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés.

Az óvodai élet tevékenységformáinak megszervezését az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint végzi.

Kötelességeit és jogait a magasabb jogszabályban foglaltak alapján, a munkaköri leírása részletezi.

II.4.10. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:

A pedagógiai asszisztens:

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 biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- a csoportra, gyerekekre vonatkozó tervek, azok megvalósításának felelősségteljes segítésében,
- az adminisztrációs teendők segítésében.

A dajka:

A dajka az óvodapedagógus nevelő és személyiségfejlesztő munkáját közvetlenül segítő munkatárs. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel az óvodapedagógus utasításai alapján,
- az óvoda épületének, berendezéseinek, eszközeinek folyamatos tisztántartása, fertőtlenítése.
- az óvoda udvarának, az óvoda előtti járdaszakasz gondozása, tisztántartása.
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Az óvodatitkár:

Feladata az intézményi adminisztráció végzése, a szakmai adminisztráció segítése:

- Ellátja az óvoda ügyviteli, tanügy igazgatási, munkaügyi adminisztrációját, gazdasági feladatait és az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Segíti az igazgatót a munkáltatói jogkörének gyakorlásában, a felmerült személyi, bér és munkaügyi feladatok ellátásában azzal, hogy ezek adminisztrációját végzi.
- Nevelési, alkalmazotti értekezleteken, fegyelmi ügyeknél vezeti a jegyzőkönyvet.
- Gazdasági ügyekben az igazgató utasításai szerint jár el.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény igazgatójának vagy helyettesének.

Kötelességeiket és jogaikat a magasabb jogszabályban foglaltak alapján, a munkaköri leírások részletezik.

II.5. Az intézmény közösségei, működésük szabályai, kapcsolattartásuk formái és rendje

II.5.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége:

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a 2023 évi LII. törvény a pedgógusok új életpályáról szóló törvény, valamint a Kormány 401/2023 (VIII.30.) korm.rend. szabályozza.

Az alkalmazotti közösség egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott.

A vezetés és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás:

- A kapcsolattartás formái lehetnek különböző értekezletek (jegyzőkönyvet kell vezetni), megbeszélések, intézményi összejövetelek, írásbeli értesítések, kör e-mail-ek.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze az igazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani ahol a közösség gyakorolhatja véleményezési jogát:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával.
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- minden alkalmazottat érintő belső szabályzatok véleményezésére, elfogadására,
- rendkivüli helyzetben, aminek megoldása az egész alkalmazotti közösséget érinti.

Bár a törvény nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az óvodaigazgatói pályázat kapcsán a véleményeztetésre, az SZMSZ-ben rögzítjük annak fontosságát, a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

II.5.2. A nevelőtestület. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok. A feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, a megbízott beszámolásának szabályozása.

A nevelőtestület:

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az óvodában köznevelési foglalkoztatott jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- és oktatómunkát kzvetlenül segítő munkakrben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestületével rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelő testület dönt :

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves nevelési tervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a pedagógus továbbképzési intézményi program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az igazgatói pályázathoz készítettvezetői programmal összefüggőszakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben .

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az igazgató -helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.
- A jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.
- Bár a törvény nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az igazgatói pályázat kapcsán a vezetői program véleményeztetésére, az SZMSZ-ben rögzítjük annak fontosságát, a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

Fenntaró döntési hatásköre

- jóváhagyási jog: Pedagógus intézményi továbbképzési programot ,Szervezeti és Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot, Éves munkatervet az igazgató által felterjesztést követő30 napon belül kell jóváhagynia.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ha:

- Az igazgató összehívja.
- A nevelőtestület egyharmada írásban kéri.
- a Szülői Munkaközösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- Az értekezletet a foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- a Pedagógiai Programot,
- az SZMSZ-t,
- a házirendet,
- az éves beszámolót,
- az éves munkatervet,

Az igazgató az előterjesztés írásos, vagy elektronikus úton előállított anyagát elküldi a nevelőtestület tagjainak, saját e-mail címére, az értekezlet előtt legalább 3 nappal.

A nevelőtestület tagjai szóban, vagy írásban, vagy az elektronikus úton, e-mailben elküldött formában véleményezik az előterjesztés anyagát az igazgató felé.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait ellátó igazgató akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a levezető elnök két nevelőtestületi tagot jelöl ki.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgtó szavazata dönti el. A nevelőtestület döntését határozati formában kell megszövegezni a jegyzőkönyv kijelölt részében. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni a Nevelőtestületi Határozatok dokumentumba, amit évente aktualizálni kell.

Az értekezlet jegyzőkönyvét vagy az óvodatitkár, vagy egy megbízott óvodapedagógus vezeti, amit az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni az óvodatitkárral. A jegyzőkönyvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet is. A jegyzőkönyvben fel kell sorolni a résztvevőket, az igazoltan és igazolatlanul hiányzókat.

A házirend elfogadás jóváhagyása, csak többletköltség esetén Nkt25§(4) fenntartói egyettértés szükséges.

- Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ-t az igazgató az intézmény honlapján közzéteszi
- A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi.
- Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-ének, házirendjének és pedagógiai programjának hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges, ha erről e törvény vagy a fenntartó az adott dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett,

A nevelőtestület határozatképessége:

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, azaz 50 % + 1 fő azonos szavazással.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos esetleges véleményeztetéshez rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelenik meg.

A nevelőtestület véleményét titkos szavazással formálja meg:

- az intézmény vezetésére vonatkozó programról,
- az intézmény gazgatói megbízásra pályázó személyéről,

Más esetekben döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházási jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Intézményünkben két munkaközösség működik, a Szakmai, és a Belső Önértékelési Munkaközösség.

II.5.3. A szakmai munkaközösség:

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény nevelő-oktató munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában, a belső önértékelésben. A pályakezdő pedagógusok munkáját támogatja, a munkatársi közösség fejlesztését segíti. A gyermekvédelmi feladatok ellátásával, a sajátos nevelési igényű és hátrányos helyzetű gyermekek inklúzív nevelésével összefüggő feladatok, tevékenységek tervezését, szervezését, lebonyolítását, ellenőrzését támogatja. Különböző „jó gyakorlatok" felkutatását, helyi „jó gyakorlatok" kidolgozását, megvalósítását segíti.

Működési rendje:

- A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, éves Munkaterve és az igazgató ajánlásaiból a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- Munkaközösségi értekezletet, megbeszélést a munkaközösségvezető, vagy a munkacsoportok vezetői kezdeményezhetnek.

Döntési jogkör:

- A nevelőtestület által átruházott kéredésekben. Házirend.

Véleményezési jogkör:

- A pedagógiai munka eredményessége, javaslattétel a továbbfejlesztéshez.
- A Pedagógiai Program
- A nevelő munkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján a szakmai munkaközösségen belül munkacsoportok jönnek létre, az éppen aktuális feladatokra:

- A kiválasztott műveltségi területen a pedagógusok számára a minőségi szakmai munkavégzés, a módszertani megújulás segítésére.
- Belső továbbképzések szervezésére.
- A tehetséggondozó, felzárkóztató munka koordinálására.
- A jelesnapok, ünnepek megszervezésére.
- Az aktuális pályázatokhoz kapcsolódó Témanapok, egyéb rendezvények megszervezésére.
- Egyéb, az intézmény szakmai, pedagógiai feladatainak ellátásával kapcsolatos tevékenységek koordinálására.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a szakmai munkaközösségek kezdeményezése alapján, a tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

II.5.4. A belső önértékelési munkaközösség:

A köznevelési intézményekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény minőségi működése érdekében, önértékelési, teljesítményértékelési feladatokat is el kell látni. Intézményünkben ennek a feladatnak az elvégzésére Belső Önértékelési Munkaközösséget alakítottunk, mely munkaközösség az önértékelési feladatokon túlmenően a teljesítményértékelési feladatokat is előkészíti, lebonyolítja, dokumentálja.

Működési rendje:

- A belső önértékelési munkaközösség az Intézményi Önértékelési Program és az Értékelési Szabályzat alapján készíti el éves munkatervét és az éves munkaterv szerint tevékenykedik.
- Értekezletet, megbeszélés összehívását a munkaközösség vezetője, tagjai kezdeményezhetnek.

Véleményezési jogkör:

- az Intézményi teljesítményértékelési szabályzat átdolgozása.

A belső önértékelési munkaközösség feladatai:

- Az önértékelési feladatok végrehajtása,
- A teljesítményértékelési feladatok végrehajtása,
- Az igazgatóval közösen az önfejlesztési tervek elkészítésének támogatása.

II.5.5. Az óvoda csoportjai:

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok minimális, átlag, és maximális létszámát a Köznevelési Törvény határozza meg.
A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat. Erről az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével és a szülők egyéni kéréseinek mérlegelésével. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoportokba való arányos elosztásáról is az igazgató dönt. Az igazgató dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról – átmenetileg, vagy huzamosabb ideig (betegség miatti létszámcsökkenés stb.) – tájékoztatási kötelességének betartásával.
.

II.5.6. A Szülői Szervezet

A Szülői Szervezet Választmányának elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.
A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- A Pedagógiai Program,
- Az SZMSZ meghatározott kérdésekben,
- A Házirend véeményezésekor,
- Az éves Beszámolóval és Munkatervvel kapcsolatban.

Bár jogszabály nem kötelezi, de nem is tiltja a fenntartót az igazgató pályázat kapcsán a véleményeztetésre. Az SZMSZ-ben rögzítjük a véleményformálás lehetősége biztosításának kérését.

Működési rendje, kapcsolattartás:

- A Szülői Szervezet Választmányát az igazgató a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.
- A Szülői Szervezetet Választmányának elnöke minden esetben összehívhatja a választmány tagjait megbeszélésre, értekezletre, melyre meghívja az igazgatót is, vagy szükség esetén a nevelőtestületet.
- A Szülői Szervezet Választmányának elnökét meg lehet hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával, online megküldésével történhet.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőinek szükség szerint ad tájékoztatást.
- Ha az óvodai Szülői Szervezet a gyermekek nagyobb csoportját (az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek létszámának 50 %-a, + 1 fő) érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban, vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni az óvodai Szülői Szervezet képviselőjének.

- Az óvodai Szülői Szervezet Választmányának elnöke tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi, vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. Ha az óvodai Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület az óvodai Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

II.5.7. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái:

A szülőkkel, a családokkal az óvoda, segítő partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott, így lehetőség van az következő kapcsolattartási formák megvalósulására:

- családlátogatás és a gyermek megismerését szolgáló konzultációk,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák, eseti megbeszélések,
- a gyermek fejlődéséről szóló tájékoztatás fogadóóra keretében,
- nyílt napok,
- nyitott óvodai ünnepek,
- előadások, tájékoztatók,
- mindennapos találkozások információ csere,
- online kapcsolattartás lehetősége.

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza. A szülő számára a köznevelési törvény lehetőséget ad arra, hogy írásban is tájékoztatást kérjen az óvodapedagógustól. Félévente a szülő betekinthet a gyermek Fejlődési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a mérőlapokat, a gyermek egyéni fejlesztési tervét. a fejlesztés, fejlődés eredményét, a fejlesztés soron következő feladatait. A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja a Szülői tájékoztatás dokumentumon A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit negyedévente tájékoztatjuk (szorgalmi időszakban). A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül is bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

A szülői értekezletek:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként három alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgat, az óvodapedagógus és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák:

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása a csoportok és az óvoda hirdető tábláin történik,valamint zárt facebook csoportban.

Családlátogatás:
Befogadás előtt minden leendő óvodást meglátogatnak az óvodapedagógusok. Ezen felül a családlátogatást kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az igagató, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai javaslatára, abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok:
Idesorolhatók a kirándulások, a közös délelőttök megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai, előadások.

II.6. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

II.6.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:
Intézményünk a feladatok elvégzése, az óvodai fejlesztő program megvalósítása, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.
A megfelelő szintű intézményi munka érdekében az igazgató, az igazgató -helyettes, rendszeres kapcsolatot tartanak a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart fenn a Segítő Kezek Gyermekjóléti Szolgálattal, amelyről az igazgatónak rendszeresen beszámol. Az igazgató rendszeres kapcsolatot tart a megyei és kistérségi igazgató k közösségével.
Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Megbízás esetén a megbízott személy is eljárhat az igazgatóval történő egyeztetés után.

II.6.2. Az intézmény külső kapcsolatai:
Az óvodánk az alábbi szervezetekkel van kapcsolatban:
- Földes Nagyközség Önkormányzata Képviselő – testületével,
- Földesi Polgármesteri Hivatal gazdasági irodájával és szociális osztályával,
- Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egysége
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelő,
- gyermekvédelmi hatóságokkal,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Püspökladányi Tagintézményével,
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával,
- Karácsony Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolával,
- Karácsony Sándor Közösségi Ház közművelődési intézménnyel,
- Földes Községi Könyvtárral,
- a történelmi egyházakkal,
- Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal,
- Sárréti Óvodák Egyesületével,
- Népfőiskolai Egyesülettel
- Szélrózsa Hagyományőrző Egyesület és Néptánccsoporttal,
- Földesi Sportkörrel,
- Bihari Természetvédelmi és Kulturális Értékőrző Közalapítvánnyal,
- Földesen működő gazdálkodási szervezetekkel, vállalkozókkal,
- Fészek Egyesülettel

II.6.3. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény átszervezésére, megszüntetésére.
- Az intézmény tevékenységi körének módosítására.
- Az intézmény nevének megállapítására.
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).
- Az intézmény ellenőrzésére:
  Gazdálkodási, működési törvényességi szempontból.
  Szakmai munka eredményességének tekintetében.
  Az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre,
  Az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatásadás.
- Írásbeli beszámoló adása.
- Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.
- A fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából.
- Speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó az igazgató.

II.6.4. A Segítő Kezek Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal:

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat helyi dolgozójával, a szociális segítővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Gyermekjóléti Szolgálattal az igazgató és intézmény gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás tartalma:

- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel és hatóságokkal.
- segítség kérése a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli
- írásbeli

Kapcsolattartók:

igazgató, gyermekvédelmi felelős

II.6.5. A Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egységével:

- Mindkét intézmény vonatkozásában az a cél, hogy a bölcsődei-, óvodai nevelést, ellátást minél több kisgyermekes család igénybe tudja venni, kiemelten a dolgozó szülők, illetve a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek esetében.
- A gyermekek bölcsődei, óvodai felvételét össze kell hangolni, figyelembe véve a köznevelési törvény rendelkezéseit, illetve a fenntartó gazdasági érdekeit. Bölcsődei férőhely hiány esetén a nevelési év közbeni óvodába történő átadás-átvétel, minden esetben úgy történjen meg, hogy a bölcsődéből átkerülő gyermek óvodai jogviszonya adott év szeptember 1-től, legkésőbb december 31-ig jöjjön létre, mivel az óvodai

normatíva igényt eddig az időpontig érvényesítheti a fenntartó. .

- Ezen felül vannak helyiségek, amiket közösen használ a két intézmény, illetve amik egymás mellet találhatóak. Az óvodai tornaszoba, tornaszerraktár a bölcsődei gyermeköltözőből nyílik, a bölcsődei csoportszoba mellett van, így fontos, a kölcsönös alkalmazkodás, a napirendek rugalmas kezelése. Az óvodai mozgásfoglalkozások, egyéb mozgásos tevékenységek megtartása, az ebéd előtti, illetve délután a bölcsődei alvásidő, csendespihenő után történhetnek meg.

Kapcsolattartó:

Óvoda igazgatója, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ Bölcsőde Szakmai egység vezetője

II.6.6. Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központtal

- Az együttműködés kiemelten fontos, hiszen az épületben lévő főzőkonyhát a Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ működteti, így valósul meg az intézményi étkeztetés óvodánkban.

Kapcsolattartó:

Óvodaigazgató, Földesi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltató Központ vezetője, élelmezésvezető

II.6.7 A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel: gyermekorvos, védőnői szolgálat, fogorvosi rendelővel:

Az intézményben a gyermekek egészségügyi felügyeletét a település gyermekorvosa, egyben iskolaegészségügyi szolgáltatás keretében az óvoda orvosa is, a fogorvos és az óvoda védőnője látja el.

A kapcsolat tartalma:

- a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- az egészséges életmód szokásalakításának segítése,
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat formái:

- szemészeti, fogászati és általános egészségügyi szűrővizsgálat megszervezése, megtartása (a szülőket írásban tájékoztatjuk),
- a 5-6-7 évesekkel ellátogatunk az orvosi rendelőbe, az orvos munkájával ismerkedni, a 2,5-4 évesek orvosi szűrővizsgálata az óvodában történik.
- évi egy alkalommal fogászati szűrővizsgálatra visszük gyermekeket (a szülőket írásban tájékoztatjuk),
- kérésre a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnők játékos, esetenként interaktív tevékenységet szerveznek a betegségek megelőzéséről, az egészséges táplálkozásról, az egészségmegőrzésről az óvodai Egészséghetek keretében.

A védőnő három havonta, illetve szükség esetén látogatja az intézményi csoportokat.

A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, szűrővizsgálatok végzése (szemészeti, hallás) orvosi vizsgálat előkészítése,

Kapcsolattartó: az. igazgató

II.6.8. A pedagógiai szakszolgálattal és a megyei szakértői bizottsággal:

A kapcsolattartás tartalma a szakszolgálattal:

- szükség esetén az iskolakészültség megállapítása,
- tanulási képességvizsgálat (MSSST teszt)
- képesség fejlesztés
- logopédiai szűrés,
- logopédiai fejlesztés,

- pszichológiai vizsgálat,
- vizsgálatkérés továbbküldése szükség esetén a megyei szakértői bizottságtól a sajátos nevelési igény megállapításával kapcsolatban.

A kapcsolattartás formái:

- szürés, vizsgálat kérése szükség szerint,
- logopédiai és fejlesztőpedagógiai fejlesztés heti rendszerességgel az óvodában,
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése.

Kapcsolattartás a megyei szakértői bizottsággal:

A kapcsolattartás tartalma:

- kontrollizsgálatok elvégzése az SNI-s gyermekekkel és a magatartási-, tanulási-, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyermekekkel kapcsolatban, fejlesztési javaslatok megtétele.

A kapcsolattartás formái:

- szükség szerint kontrollvizsgálat kérése.

Kapcsolattartó: az igazgató

II.6.9. Az általános iskolával, Alapfokú művészeti iskolával:

Az óvoda igazgatója és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az általános iskola igazgatójával, helyettesével, alsós munkaközösség vezetővel, ill. az érintett tanítókkal.

Kapcsolattartás módjai:

- Rendszeres alsós munkaközösségi találkozások. (leendő iskolások bemutatása, már iskolába került gyermekek haladásának továbbkövetése)
- Egymás rendezvényeinek közös látogatása.
- Az óvodai fejlesztő program óvoda-iskola átmenetet munkacsoport éves tervének elkészítése, közös megvalósítása. (esetmegbeszélések, intézményi rendezvények kölcsönös látogatása)
- Az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében kölcsönös intézménylátogatások, nagycsoportosok foglalkozásainak meglátogatása (iskola igazgatója, alsós munkaközösségvezető, tanítók) a leendő iskolások látogatása az első osztályosoknál (igazgató, munkaközösség-vezető, óvodapedagógusok, iskolába menő gyerekek)
- Segítség nyújtása az óvoda-iskola átmenet megkönnyítéséhez a beiskolázáshoz átadólapok kitöltésével.
- Novemberben az iskola igazgatója előadást tart a tanköteles korú gyerekek szüleinek az óvoda-iskola átmenet megkönyítése céljából.

Kapcsolattartó: igazgató, nagycsoportos óvodapedagógusok

II.6.10. Kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:

Óvodánk a községben működő könyvtárral, közösségi házzal van közvetlen kapcsolatban, de minden más, a gyermek művelődését, esztétikai, kulturális érzékének fejlődését segítő rendezvényt, kulturális műsort igyekszünk számukra elérhetővé tenni.

Ezek általában a következőek:

- könyvtár látogatások, könyvtári foglalkozásokon való részvétel,
- a községben szervezett gyermek előadásokon, bábszínházi előadásokon, zenés előadásokon való részvétel motiválása, szervezésben közreműködés, illetve ha a délelőtti időpontban szerveződnek, amikor még megfelelő felnőttkísérőt tudunk biztosítani részvétel.
- kiállítások megtekintése,
- közös gyermek és családi programok szevezésében, illetve igény esetén megvalósításban való részvétel.

II.6.11. Az óvodát támogató, az óvodával együttműködő szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartás:

Óvodánk nyitott, szívesen és örömmel működik együtt a községünkben és a kistérségünkben működő civil szervezetekkel, egyesületekkel, hiszen minden szervezet profiljának megfelelően kiválóan tudja támogatni az óvodában folyó nevelő – fejlesztő munkát, egy-egy aktuális témánkhoz, témanapunkhoz kapcsolódó bemutató, előadás megtartásával, vagy éppen a gyermekcsoportok külső helyszínen történő fogadásával. Számtalan felejthetetlen élménnyel, tapasztalatszerzési lehetőséggel, eszközzel leszünk általuk gazdagabbak, melyek mind az óvodáskorú gyermekek fejlődését segítik elő.

Ezek a szervezetek a következők:

- A Népfőiskolai Egyesület,
- Szélrózsa Hagyományőrző Egyesület,
- Földesi Sportkör,
- Bihari Természetvédelmi és Kulturális Értékőrző Közalapítvány,
- Földön Szárnyakon (Imre István),
- Helyi Vadásztársaság,
- Helyi Tűzoltóegyesület,
- Horgászegyesület,
- a Sárréti Óvodák Egyesülete,
- Fészek Egyesület

II.6.12. Az egyházakkal való kapcsolattartás:

Az intézményben lehetővé kell tenni, hogy a gyermek az egyházi jogi személy által szervezett hit- és vallásoktatásban vegyen részt. Az egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást az óvodában a szülők igényei alapján szervezheti meg. Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az óvoda köteles biztosítani a rendelkezésre álló eszközökből a szükséges tárgyi feltételeket. A hit- és vallásoktatás időpontját úgy kell megállapítani, hogy igazodjon a gyermek óvodai napirendjéhez. (délután 15,30-tól) A gyermekek a szülők írásbeli nyilatkozata alapján vesznek részt a hit- és vallásoktatáson, mely foglalkozások alatt a gyermekek felügyeletét a hitoktató látja el.

Az óvodában hitoktatást végző egyházak:

- Református Egyház,
- Názáreti Gyülekezet,

II.6.13. A Földesi Óvodásokért Alapítvánnyal való kapcsolattartás:

Kiemelt jelentőséggel bír az önálló jogi személyként működő A Földesi Óvodásokért Alapítvány, melyet az óvodai dolgozók és a szülők hoztak létre az óvoda támogatására.

A kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- olyan változatos események, tevékenységek, eszközök, egyéb tárgyi dolgok beszerzésének támogatása az alapítványon keresztül, mely a lehető legjobban elősegíti a földesi óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését – fejlesztését.
  Hagyományosan támogatott formák: Vojtina Bábszínházi bérlet vásárlása, a bábszínházba történő utazás támogatása, Sárréti Lovardába történő látogatás támogatása, az óvodában megszervezett “tiszta forrásból” merítkező, igényes zenés, táncos műsorok megszervezése, karácsonyi játékvásárlás a csoportok részére, olyan fejlesztések, tárgyi beszerzések támogatása, ami már a költségvetésünkből nem valósítható meg. (pl. laminált padló lerakása, csoportszobákra redőnyök felszereltetése,

óvodai udvari játékeszközök beszerzése, árnyékolástechnikai eszközök cseréje, klímaberendezeések beszerzése, stb)
- két évenként alapítványi bál , vagy óvogála szervezése
- törekszünk arra, hogy a lehetséges támogatókat megnyerjük a földesi óvodások mindennapjainak szebbé tételére.

II.7. Az intézményben folyó nevelő - oktató munka belső ellenőrzésének rendje:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

II.7.1. A munkavégzés belső vizsgálatának célja, hogy:
- megfelelő mennyiségű és minőségű információt biztosítson és segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- biztosítsa az intézmény - pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi - előírások szerinti működését,
- jelezze az alkalmazottaknak és az igazgatónak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, és a mulasztásokat,
- szilárdítsa meg a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosságot.

II.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- legyen reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézmény éves munkaterve meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A teljesítmény értékelésének rendjét és a dolgozók minősítését a Teljesítményértékelési szabályzat tartalmazza. A nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet a pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésre.

II.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére általános jogkörben jogosult:

- az igazgató,
- az igazgató helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,

II.7.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumok ellenőrzése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- napi betekintés,

Az igazgató minden óvodapedagógus pedagógiai munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. A pedagógiai munka értékelése a „Tevékenység-elemzés szempontjai" nevű dokumentum kitöltése alapján történik, az érintett óvodapedagógus és az iazgató közreműködésével.
Az ellenőrzésébe bevonható az igazgató-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője is.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

II.7.5. Az ellenőrzés főbb területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése,
- az óvó-védő feladatok áttekintése,
- a pedagógiai programban megfogalmazottak betartásának ellenőrzése,
- a munkaköri feladatok ellátása, minőségének és módjának értékelése,
- a gyakornokok munkájának elemzése és segítése,
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységéenk áttekintése,
- gazdasági, pénzügyi munkaügyi tevékenység vizsgálata.

II.7.6. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

II.7.7. Ellenőrzési jogkörök:

Az igazgató ellenőrzési jogköre
Az igazgató teljes jogkörrel ellenőrzi az intézmény feladat ellátási helyein folyó munkát.
Az igazgató helyettes ellenőrzési jogköre

- ellenőrzi az igazgató által átruházott jogkörükbe sorolt feladatait,
- a vezetői utasításban meghatározott tevékenységet.

A szakmai és belső önértékelési munkaközösség vezető ellenőrzési jogköre

- ellenőrzi a szakmai és belső önértékelési munkaközösség munkaterveiben megfogalmazott munkát,
- ellenőrzi igazgató által átruházott jogkörükbe sorolt feladatait,
- a vezetői utasításban meghatározott tevékenységet.

II.7.8. A pedagógiai/ szakmai munka külső ellenőrzése:

A pedagógiai/ szakmai munka ellenőrzésére hatósági megbízás alapján jogosult:

- pedagógiai szakmai ellenőrzést végző külső szakemberek,
- pedagógus minősítést végző külső szakemberek

A külső ellenőrzést elrendelhet a Fenntartó és a Minisztérium által kijelölt hivatal. Az ellenőrzés lefolytatását megbízás alapján végzik.

II.7.9. A nevelési év értékelése

A szakmai, belső önértékelési munkaközösségek beszámolói:

A nevelési év elején a munkaközösség vezetők elkészítik munkaterveiket. Ennek alapján készülnek év végén a munkaközösségek beszámolói, amelyek tartalmazzák:

- az elvégzett feladatokat, az elért eredményeket,
- az esetleges változtatásokat, módosítási javaslatokat, szükséges intézkedéseket, melyek a feladatok pontos meghatározásával a következő nevelési év éves munkatervébe kerülnek.

A gyermekvédelmi munka éves munkaterve és az éves munka értékelése a munkaközösségi beszámolókkal alapozzák meg a vezetői értékelést.

Vezetői értékelés

Az igazgató az intézmény egészére vonatkozó értékelést végez, melyet a beszámoló tartalmaz. A beszámoló belső önértékelési, tanfelügyeleti rendszer szempontjai alapján, készült, mely az általános tapasztalatokat, a következő évi feladatok pontos meghatározását is tartalmazza. Ezek határozzák meg a következő nevelési év munkatervének feladatait.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének még két pillére van, az éves teljesítményértékelés (amely kiterjed minden alkalmazottra) illetve a belső önértékelési rendszer.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK

III.1. Intézményi védő, óvó előírások:

III.1.1. A biztonságos nevelőmunka feltételeinek megteremtése. Az intézményi balesetvédelmi előírások

Az alkalmazottak kötelességei, feladatai:

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munka-biztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi szabályzata, Kockázatbecslési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje is rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

- Az intézményben olyan tárgyi, munkafeltételeket kell teremteni, amelyek a baleset- és veszélyhelyzeteket kizárja.
- Az óvoda udvarain csak megfelelő minősítési jellel ellátott, bevizsgált, engedélyezett udvari játékeszközök használhatók, melyek folyamatos ellenőrzését a jogszabályoknak megfelelően kell végezni.
- A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

- Az intézmény nyitvatartási idejében, az intézmény szervezeti keretei között megvalósuló rendezvényeken, programokon való részvétel időtartamára is az általános védő- óvó előírások vonatkoznak. A szolgáltatásban résztvevő gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenységekért az óvodapedagógus és a szolgáltatást nyújtó felel.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberek, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében, fejlesztésében – pedagógiai szakszolgálat szakemberei, gyógypedagógus, hitoktató – felelnek a gyermekek testi épségéért abban az időben, míg óvodapedagógus nélkül végzi tevékenységét. Az óvodapedagógustól átveszi az érintett gyermekekeket, majd át is adja azokat a tevékenységek befejezése után.
- Az óvoda belső és külső helyiségeiben szigorúan tilos a dohányzás. Az óvoda egész épülete dohányzás mentes!
- Az intézmény egész területén az óvodai nyitva tartás teljes ideje alatt szigorúan tilos a szeszes ital fogyasztása. Alkoholos állapotban lévő személyt az igazgatónak azonnal el kell távolítani az intézmény területéről és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekre, illetve a gyermek közösségre veszélyes szúró, vágó stb. tárgyak, játékok behozatala tilos az intézménybe. Az óvodai foglalkozásokra csak olyan eszközök vihetők be, amelyek a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik.
- Az óvodában az alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az igazgató feladata:

- Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit megteremti, a munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. Kötelessége a fenntartó felé jelezni, azokat a veszélyhelyzeteket, veszélyforrásokat, melyek megszüntetése saját hatáskörén túl mutat.

Minden dolgozó köteles:

- a jogszabályban meghatározottak szerint - részt venni a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson, az évenkénti egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) azonnal jelenteni az igazgatónak, karbantartónak,
- baleset esetén elsősegélyt nyújtani, illetve a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal megszüntetni,
- szükség esetén azonnal orvost, mentőt hívni és az igazgatót, a szülőt értesíteni,

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az óvodapedagógusok a nevelési év első munkanapján a gyermekeknek balesetvédelmi oktatást tartanak az épületen belül és az udvaron, melyről a gyermekek névsorával feljegyzést készítenek a csoportnaplóba. Az egész év folyamán folyamatosan szinten tartják ezeket az ismereteket a gyermekeknél. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
  Különösen fontos ez, amennyiben az udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás), az utcán közlekednek, valamilyen rendezvényen

vesznek részt, illetőleg egyéb esetekben. A gyermekekkel történt ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban időpont megjelöléssel folyamatosan rögzíteni szükséges.

- Szilárdan alakítsa ki, majd következetesen tartsa, tartassa be a csoport szokás- és szabályrendszerét a vele együtt dolgozókkal.
- Ne hagyja gyermekcsoportját felügyelet nélkül,
- Az óvodán kívüli séták kirándulások, színházlátogatások alkalmával a gyermekek felügyeletét, kíséretét 10 gyermekenként 1 fő felnőtt látja el. Az olyan SNI-s gyermekek mellé, akik súlyos állapotúak, vagy az óvodapedagógusok megítélése alapján még nagyobb odafigyelést igényelnek az óvodán kívül szervezett élményszerzések alkalmával, az óvodapedagógusok a szülő felügyeletét kérhetik, amennyiben a szülő ezt nem tudja vállalni az óvoda, biztosít még egy személyt a többi gyermek felügyeletére.
- Az óvodán kívüli sétát a vezetőnek, vagy helyettesítőjének előzetesen jelezni kell. Engedély nélkül az óvoda területéről gyermeket kivinni nem lehet.
- Egész napos, óvoda szintű kirándulás esetén a gyermekeket a csoportok óvodapedagógusai és a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők kísérik. Lehetőség szerint az intézmény vezetője is részt vesz az egész napos kiránduláson.
- A délelőttös munkarendben dolgozó óvodapedagógusnak a séta vagy kirándulás helyszínét előzőleg meg kell tekintenie, hogy tájékozódjon és győződjön meg az ottani viszonyok biztonságosságáról.
- Amennyiben a gyermekek járművel utaznak – kerékpár, tömegközlekedési eszköz vagy lovas szekér - a szülőket előre tájékoztatni szükséges.
- Az új játékok és eszközök használatba vételekor a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozza és a játék balesetmentes használatáról gondoskodjon. (Az intézmény csak engedélyezett - minőségi szabványnak megfelelő - játékokat vásárol.)
- A gyermekbalesetet az igazgatónak azonnal jelentse, A balesettel kapcsolatos nyilvántartási, jelentési kötelezettség az igazgató feladata.

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy

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

A gyermekektől - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - az alábbi szabályok betartását várjuk el:

- a gyermekek csak az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák felügyeletével használják az intézmény helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- az intézményben tartózkodás alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettlegesen agresszívek,
- tartsák be a csoport szokás- és szabályrendszerét. Figyeljenek a felnőttek utasításaira, kéréseire,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek, dajkának.
- tűzriadó esetén fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,

- a tevékenység helyszínét - csoportszobát, játszóudvart - csak akkor hagyhatják el, ha felnőtt kíséri a kisebbeket, ha a nagyobbak előre szóltak az óvodapedagógusnak – pl.: mosdóba menetel esetén,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- óvják az intézmény rendjét, tisztaságát, ne szemeteljenek,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:
- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek, tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor.

Az udvaron, játszótéren való tartózkodás alatt:
- a betonos részeken körültekintően futkározzanak, motorozzanak, futóbiciklizzenek, stb,
- a mászókákon erősen kapaszkodjanak, a lökdösődés, ugrálás tilos.
- a libikókáról a tanult módon oldalra szálljanak le,
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be,
- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe,
- a hintáknál biztonságos távolságban várakozzanak,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását, ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a helyére.

III.1.2. Gyermekbaleseteket követő eljárás rendje:

A sérült gyermek szüleit a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:
- Az első és legfontosabb feladat mérlegelni a sérülés súlyosságát és attól függően kell a sérült gyermek ellátását megszervezni.
- A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.
- Amennyiben szükséges, súlyosabb sérülés esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni.
- Ha az óvodapedagógus bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal hívni kell az óvoda gyermekorvosát, vagy az éppen dolgozó háziorvost. Ha nem elérhetőek, akkor a mentőket. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
- Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért.
- Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!
- A könnyebben sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehetséges módon meg kell szüntetni.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az n igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező

személyt kell bevonni. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek balesetről elektronikus, vagy papír alapú jegyzőkönyvet kell felvenni. Egy példányát legkésőbb a tárgyhó nyolcadik napjáig a fenntartónak el kell küldeni, egy példányát át kell adni a gyermek szüleinek, egyet iktatni és az irattárban elhelyezni.

-

III.1.3. A gyermekek egészségügyi felügyelete:

Az intézmény igazgatója biztosítja az egészségügyi ellátás feltételeit. Az óvodába járó gyermekek általános egészségügyi felügyeletét az intézmény és az iskolaorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében az iskolaegészségügyi orvos és az óvoda védőnője látja el. Az óvoda iskolaegészségügyi (gyermek) orvosának feladatait a Köznevelési Törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20 /2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX. 3.) NM. rendelet szerint végzi. Az óvoda gyermekorvosát feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

- A védőnők negyedévente jönnek az óvodába általános tisztasági szűrővizsgálatra, amit a csoportnaplóban írásban rögzítenek.
- Az általános orvosi szűrővizsgálatot az óvoda gyermekorvosa végzi saját rendelőjében, mivel az óvoda nem rendelkezik orvosi szobával. Az óvoda gyermekorvosa azokat a gyermekeket, akiknek más a házi orvosa, behívja egy szűrővizsgálatra a gyermekorvosi rendelőbe. A gyermekek általános szűrővizsgálatának megtörténtéről írásban tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Ez a vizsgálat kiterjed a hallás- és látásvizsgálatra is. A vizsgálat tényét rögzíteni kell a csoportnaplóba, melyet az orvos ellenjegyez.
- Amennyiben az orvosi vizsgálat elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az iskolaegészségügyi vizsgálatokról az óvoda orvosa kiállítja a megfelelő dokumentumot csoportonként.
- A gyermekek csoportos fogászati szűrővizsgálatát községünk fogorvosa látja el évi rendszerességgel a fogorvosi rendelőben, melyre a gyermekeket az óvodapedagógusok és a dajkák kísérik el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni, kell, és a többi gyermektő elkülöníteni. A szülő köteles a gyermeket 1 órán belül az óvodából elvinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek a közösségbe.
- Fertőző betegséget a vezetőnek jelenteni kell a népegészségügyi szerv felé. Az óvoda működtetése során a szerv által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

III.1.4.A diabétesszel élő,valmint a fokozott kockázatúallergás betegséggel diagnosztizált gyerekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem:

- diabétesz esetén a szülőtől, törvényes épviselőtől kapott adatokat a köznevelésről szóló törvény 41§(10) bekezdése szerint.
- a fokozot kockázatú allergiás betegséggel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig köteles kezelni.
- a szülőnek ezzel kapcsolatban az intézményt tájékoztatnia kell,
- az intézménynek fokozott figyelmet kell tanusítania egészségük megőrzése érdekében.
- köteles a szülő gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyeremek mindig tartsa magánál.
- A gyermekkel kapcsolatos egészségügyi adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyrmek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.
- Az eljárásrend részletesen a 2. számú függelékben.

-

III.1.5.. A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az alkalmazotti balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatónak és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről is jegyzőkönyvet kell felvenni a jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló munkavédelmi ellenőr közreműködésével.

III.2. Az intézmény gyermekvédelmi rendszere:

III.2.1 Általános gyermekvédelmi feladatok

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait a köznevelési és a gyermekvédelmi törvény, a fenntartói rendeletek szabályozzák, amik szorosan kapcsolódnak intézményünk pedagógiai tevékenységéhez, beépülnek az intézményünk pedagógiai programjába is.

A gyermekvédelmi munkát az igazgató és a nevelőtestület valamennyi tagja végzi, feladatkörébe tartozik. A gyermekvédelemi munka a gyermekvédelmi felelős koordinálásával, éves munkaterv alapján történik..

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő – oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője és gyermekvédelmi felelőse útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségjogainak védelme érdekében.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban tájékoztatják az óvodapedagógusok a szociális segítő és a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Ezt az információt ki kell tenni a csoportok faliújságjára.

A gyermekvédelem konkrét feladatai a Pedagógiai Program részét képezik.

III.2.2. Az igazgató feladatai:

- Szakmai vezetői jogkörénél fogva felel azért, hogy az óvodapedagógusok az óvodai nevelés keretén belül, a pedagógia eszközeivel kompenzálják a család hátrányos helyzetéből adódóan, a gyermekeket ért negatív hatásokat.
- A szakágazatok közötti együttműködéssel, a veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek testi, lelki, erkölcsi, érzelmi fejlődésének megóvását, fejlesztését koordinálja.
- Érvényesítse a gyermekek mindenek felett álló érdekeit és érvényesülését ellenőrizze. Irányítsa a gyermekvédelmi feladatok megszervezését és ellátását!
- Szoros munkakapcsolatban legyen a gyermekvédelmi felelőssel!
- Intézmény vezetőjeként képviselje a gyermekek érdekeit a szakmai szervezetek, és a szakhatóságokkal való együttműködés keretében!
- Tartson kapcsolatot a konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, gyámhatósággal, a családokkal foglalkozó szakemberekkel!
- Teremtse meg a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeit, előzze meg a

gyermekbelesetek kialakulását, szervezze meg a gyermekek egészségügyi vizsgálatait!
- Kísérje figyelemmel, a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit!
- A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer felelős tagjaként készítse el a veszélyeztetett gyermekek névsorát, melyet adjon át a gyermekvédelmi felelősnek, az óvodapedagógusoknak.
- A gyermek vagy családjának krízishelyzetében kezdeményezze gyermekvédelmi szakemberek soron kívüli összehívását**!**

III.2.3. A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Ellátja az igazgató által gyermekvédelemmel kapcsolatos rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Feladata az óvodába járó gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés és ennek érdekében kapcsolattartás, együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, mely az óvoda éves munkatervének mellékletét képezi. Az éves gyermekvédelmi munkáról beszámolót készít, mely szintén mellékletként szerepel az intézményi éves beszámolóban.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi hátteréről a csoportvezető óvodapedagógusok segítségével.
- Segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelemi munkájukban. Tájékoztatja őket a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Együttműködik az óvodai szociális segítő munkatárssal.
- Szervezi, koordinálja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Jelzés alapján az óvodapedagógussal együtt rendkívüli családlátogatás során segíti a veszélyeztető okok feltárását.
- Segítséget ad az esetjelzés elkészítésében (vélt gyermekbántalmazás, elhanyagolás stb.)
- A gyermek szociális, anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatás megállapításával kapcsolatban az igazgató, illetve a családsegítő központ munkatársai felé.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos, SNI-s, BTM-es gyermekek fejlődését, mulasztását, óvodai tevékenységét.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő gyermekek szociális támogatására és pedagógiai gondozására.
- A veszélyeztetettség megelőzése, a gyermekvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén gyámhivatallal, rendőrséggel, védőnői szolgálattal, gyermekorvossal.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Kezdeményezi, koordinálja az óvodán belüli esetmegbeszéléseket, problémafeltárásokat, azok problémamegoldását.
- A gyermekvédelmi munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A szükséges adminisztrációs feladatokat ellátja.

III.2.4. Az óvodapedagógusok feladatai:

Figyelemmel kísérik a gyermekeket, az alábbi szempontok alapján:

- a gyermek személyi higiénéje,
- a gyermek egészségügyi állapota: betegségei, fertőzések, táplálása, pihenése,
- a gyermek viselkedése, magatartása az óvodai nevelés folyamán,
- a gyermek környezetéhez, felnőttekhez, társakhoz való viszonya,
- a gyermek fejlettségi mutatói, mentális állapota, állapotfelmérése,
- a gyermek családi állapotában bekövetkezett változások,
- a gyermek állapotának negatív változás esetén jelzés a gyermekvédelmi felelős és az intézmény vezetője felé, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.

- Ismerik a HH és HHH kritériumát, nyilvántartják a hátrányos helyzetű, gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeket. Feltárják a problémákat, biztosítják a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését, szeretetteljes légkör megteremtésével!
- Családlátogatást végeznek! (szükség esetén környezettanulmányt írnak)
- Problémajelző lap kitöltésével jelzik a gyermekvédelmi felelősnek és az óvoda igazgatónak a gyermek veszélyeztetettségét,
- Szükség esetén felveszik a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálattal, indokolt esetben gondozásba vételt kezdeményeznek!
- Figyelemmel kísérik a rendszeres óvodába járást, szükség esetén azonnal jelezik az igazolatlan hiányzást a gyermekvédelmi felelősnek, igazgatónak!
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek egyéni fejleztési terv szerinti differenciált nevelésével, fejlesztésével kompenzálják a hátrányokat. Alkalmazzák az egyéni bánásmód elvét!
- Figyelemmel kísérik a gyermek egészségügyi állapotát, részt vesznek a szűrővizsgálatok lebonyolításában, az eredményekről tájékoztatják a szülőket!
- Részt vesznek esetmegbeszéléseken és aktívan bekapcsolódnak a jelzőrendszer működtetésébe!
- Szükség esetén fogadóórákat szerveznek, az egyéni gondok, problémák megbeszélésére! A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolatot alakítanak ki!

III.2.4. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekekről hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst,
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

III.3. Az ünnepek, megemlékezések redje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepei a közösségi nevelés fontos eszközei, időről-időre visszatérő, sajátos keretek között lezajló események.

Megszervezési formája a gyermekek életkorától, az ünnep, jeles nap jellegétől, sajátosságaitól függ. Lehet: egész óvodát összefogó, székhelyi, telephelyi, csoportközi, csoportonkénti, ill. nyitott, vagy zárt.

Szeptember	Magyar Népdal napja

Október	**Szőlőfürtös-nap**
	Állatok világnapja
November	Márton nap (libás hét)
December	**Advent**
.	Mikulás várás
	Betlehemezők fogadása (civil szervezetek)
	Karácsonyváró délelőtt
Január	Magyar Kultúra Napja
Február	**Farsang (mozgó ünnep)**
Március	**Nemzeti Ünnep**
	Víz világnapja
	Egészséghét – **Mocorgó**
	Húsvétoló (mozgó ünnep)
Április	Földes napja(14)
	Kállay Lászlóra emlékezünk(15)
	Fenntarthatósági hét (22.) Föld napja
Május	**Anyák napja**
	Madarak fák napja
	Iskolába indulók kirándulása
	Óvodai Ballagás
Június	**Óvodanyitogató – Pünkösdölő gyermeknap**
	Nemzeti Összetartozás Napja
	Születés- és névnapok
	Óvodabál ,Óvigála

Az intézmény hagyományainak ápolása, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
A nemzeti ünnep napján, az anyáknapján, a ballagáson, a gyermekek és a felnőttek is ünneplőbe öltöznek.
A nemzeti ünnepen

- Viselik a kokárdát.
- A csoportszobákban megjelennek nemzetünk jelképei: szent korona, címer, címeres nemzeti zászló.
- Elhangzik az óvodapedagógusok előadásában a magyar Himnusz, hogy ezáltal is tudatosodjon bennük nemzeti identitásuk és megismerjék a gyermekek, a hallgatása során illő, megfelelő viselkedési formát.
- A csoportok – az időjárás függvényében – felvonulás keretében ellátogatnak a község 48-as emlékművéhez, ahol elhelyezik megemlékezésük jelképeként saját készítésű alkotásaikat pl. nemzeti színű zászlóikat.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, események a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják. A gyermekeket az egymás, a felnőttek iránti tiszteletre és szeretetre nevelik. A magyarsághoz, a szülőföldhöz kapcsolódó jeles napok, egyéb események nemzeti identitásuk formálását, kialakulását, hazájuk, szülőfalujuk megismerését, szeretetét segíti elő.

A Zöld jeles napok megünnepléséhez kapcsolódó tevékenységek, élmények az őket körül vevő természeti környezet tiszteletére, szeretetére, óvására neveli a gyermekeket.

- Állatok világnapja,
- Víz világnapja,
- Föld napja,
- Madarak, fák napja,

Néphagyományokhoz, munkaalkalmakhoz kapcsolódó és vallási ünnepek szintén nemzeti identitásuk formálását, a népi hagyományok ápolását segítik elő.

- Szőlőfürtös nap,
- Márton nap,
- Advent: Mikulás, Betlehemezés, Karácsonyváró délelőtt,
- Farsang,
- Húsvét,
- Pünkösdölő,

A népi hagyományok ápolása megtörténik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetésével, (szőlőszedés, darálás, préselés, Luca napi búza ültetés, Gyertyaszentelő,) illetve a népi kézműves technikákkal való ismerkedéssel (szövés, pókfonás, tojásfestés, stb.)

Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról a csoportban megszokott formában (kívánságvirág, szeretetkör, gyertyagyújtás stb.).

III.4. Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz esetén, egészségügyi veszélyhelyzet idején szükséges eljárások:

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- robbanás,
- árvíz,
- pusztító erejű vihar,
- földrengés,
- bombariadó,
- betörés vagy egyéb veszélyes helyzet,
- ill. a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- egy esetleges járvány,

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén, ilyen eseménykor a tűzvédelmi felelős, majd az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés.
A Rákóczi úti székhely óvodában kiépített tűz-, hő- és füstelvezető rendszer működik. A rendszer kezelése, ellenőrzése a tűzvédelmi szabályzatban leírtaknak megfelelően, egyéni megbizatások alapján valósul meg, de a rendszer kezelését, hibajelzés, és tűzjelzés esetén történő kezelését minden dolgozónak ismernie kell.

A jelzőrendszert felügyelő Multi-Alarm kft. szolgáltatása biztosítja, hogy a hivatalos érintett szervek tűz esetén riasztást kapnak.
A Kállai úti telephely óvodában a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: tűz esetén a tűzoltóságot, robbanás esetén a tűzoltóságot, rendőrséget, egyéb eseménynél a katasztrófa elhárítási szervet, az óvoda igazgatóját és a fenntartót.
Az intézményben rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb, a kijelölt gyülekezési helyen. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tűzvédelmi felelős beosztása alapján a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.
A veszélyhelyzet okozta pánikot, tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.
Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek – tűzvédelmi felelős – a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési 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, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.
A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért szakember és a tűzvédelmi felelős bevonásával az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az igazgató felel. A tűzvédelmi gyakorlat végrehajtásának pontos dátumáról hivatalos levélben értesíteni kell az illetékes katasztrófavédelmi felügyelőséget.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet az óvoda folyosóján és a felnőtt öltözőben kell elhelyezni.

A Magyarország kormánya által kihirdetett egészségügyi veszélyhelyzet idején a hatályba lépő központi törvények, rendeletek, illetve helyi, fenntartói rendeletek, utasítások alapján működik intézményünk.

III.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató fórumok felé:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
A helyi televízió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

III.6. Az intézményi kamerarendszer működtetése:

A Rákóczi u. 11. sz. alatti székhely óvoda épületén külső elektronikus megfigyelő rendszer üzemel.
A munkavállalók tájékoztatása erről megtörtént. Az új munkavállalókat munkába állás előtt tájékoztatjuk a megfigyelő rendszerről, melyet a munkavállalók aláírásukkal ellenjegyeznek.

III.6.1. A kamerarendszer üzemeltetésének szabályai:

- A kamerarendszer kizárólag a gyermekek biztonsága érdekében üzemel!
- A munkáltató a munkavállalók személyhez fűződő jogát tiszteletben tartja!
- A felvétel használata során nem sértheti az emberi méltóságot.
- A rögzített felvételeket a munkáltató harmadik fél részére nem adja át.
- Kizárólag saját tulajdonú, használatban lévő területet figyel meg az udvaron.
- Az épületen belül a munkáltató nem végez megfigyelést.
- A kamerák folyamatosan üzemelnek a munkaidőn kívüli napokon is.

A kamerarendszerre vonatkozó előírások részletesen megtalálhatóak A kamerarendszer működtetési, üzemeltetési szabályzatában.

LEGITIMITÁCIÓS ZÁRADÉK

<table>
<tr><td>Az intézmény OM azonosítója:

030993</td><td>Készítette:

…….
Hegyesné Hadházy Mariann igazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimitációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:</td></tr>
<tr><td>19/2026. (VIII. 31.) sz. határozatával a nevelőtestület véleményezte

……
Sápi Terézia
igazgató-helyettes
az alkalmazotti közösség nevében

……
Kovácsné Szabó Csilla
szakmai munkaközösség vezető
a nevelőtestület nevében</td><td>Véleménynyilvánítók:

……
Oláh Mónika

Szülői Szervezet elnöke</td></tr>
<tr><td colspan="2">……
Hegyesné Hadházy Mariann Ph.

igazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">A fenntartó jóváhagyásának határozatszáma:…….

……
Jeneiné dr. Egri Izabella Ph.
polgármester</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hatályos: 2026. szeptember 01-től</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: az óvoda honlapján: www.foldesovoda.hu,
az óvodaigazgatói irodában</td></tr>
</table>

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA
Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A szabályzat, elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a a Szülői Szervezet Választmányát véleményezési jog illette meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a törvényi előírásoknak megfelelően és az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
A Szabályzatot az alkalmazotti testület megismerték, nyilatkozzák. hogy a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával korlátozás nélkül gyakorolhatták véleményezési jogukat.

Az SZMSZ-ben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Földes, 2026. agusztus 31.

Hegyesné Hadházy Mariann
igazgató

A SZMSZ tartalmát megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

S.sz.	Köznevelés foglalkoztatott	Köznevelés foglalkoztatott beosztása	Köznevelés foglalkoztatott aláírása
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			

NYILATKOZATTÉTEL

A Kállay László Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatának** elfogadásához az óvoda **Szülői Szervezet Választmánya,** a magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez és az alábbi meghatározott pontokban, véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

II. 3.3. Az intézmény hivatalos nyitva tartása, ügyfélfogadási rendje
- II. 3.4. Az intézmény munkarendje
- II. 3.5. A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és a gyermekekkel kapcsolatos egyéb szabályok
- II. 3.7. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- II. 5.7. A Szülői Szervezet
- II. 5.8. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolattartásának formái
- III. 3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A dokumentummal kapcsolatban a Szülői Szervezet Választmánya ellenvetést nem fogalmazott meg.

Földes, 2026.

A Szülői Szervezet Választmányának elnöke:	…… aláírás

1. sz. függelék:

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

(MINTÁK)

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA
I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	**IGAZGATÓ-HELYETTES**
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az igatgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az igazgató távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Kállay László Óvoda** **…….Cím** **…….csoport**
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötött munkaidő:	24 óra
Órakedvezmény:	8 óra, mely időt az intézményben az igazgató -helyettesi feladatok elvégzésével kell tölteni.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, közoktatás vezetői pedagógus szakvizsga
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

A igazgató - helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, ellenjegyzéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok (Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat stb.) előkészítéséért, átdolgozásának koordinálásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- az intézmény Honlapjának működtetéséért, aktualizálásáért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításának, az ésszerű és takarékos gazdálkodásának nyomon követéséért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az igazgatónak jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni,

FELADATKÖRÖK:
Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
– pedagógiai
– hatáskörébe utalt munkaügyi
– hatáskörébe utalt gazdálkodási
– hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:
- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok, illetve óvodapedagógusi munkaköri leírása alapján.

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:
- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

Pedagógiai feladatkör:
- Szükség esetén a Pedagógiai Program átdolgozásának, aktualizálásának koordinálása, előkészítése az elfogadáshoz.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvételre.
- Az óvodán belüli munkaközösségek működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.
- Az intézményi tehetséggondozás szervezése, vezetése, koordinálása.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.

- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése, az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítők és intézményi étkeztetésben alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az igazgatóval történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az igazgatónak az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A hatáskörébe tartozó dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelésének, minősítésének elvégzése.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az igazgatóval történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószerek, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Minden évben az intézmény leltározási esetlegesen a selejtezési feladatainak felelős megszervezése, elvégzésének felügyelete.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az igazgató felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv előkészítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

Tanügyigazgatási feladatkör:

- Az óvoda Honlapját működteti, folyamatosan aktualizálja az óvodatitkárral.
- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az igagató felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- **Döntési** hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az igazgatóval történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési**, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga**: A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

- **Ellenjegyzési joga:** Munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos ügyiratok aláírása, pénzügyi iratok (számlák, átutalások) aláírása, kifizetések engedélyezése.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.
Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.
Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát,
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét,
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:

Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Munkakörülmények
Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához iroda helyiség, telefon, laptop, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB IGAZGATÓ – HELYETTESI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20……..-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20……

……

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, **annak egy példányát átvettem.**
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.

Földes, 20……

…….……...

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	**Kállay László Óvoda** **…….** **……..csoportja**
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

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

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazagtó útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés)

felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.

- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Igzgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélik. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízatások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)

- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapdokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,eseti helyettesítés

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20……

…….....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.
Földes, 20…….

…….

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS - SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	**Kállay László Óvoda** **…….** **……..csoportja**
Heti munkaidő	40 óra

Kötelező órák száma:	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaközösségvezetői órakedvezmény	2 óra, mely időt a munkahelyen a munkaközösség vezetői feladatokra kell fordítani
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek (pedagógus kompetenciáknak való megfelelés), a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Óvodapedagógusi feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.

- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait. Igazgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélik. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízatások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)

- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapdokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

A szakmai munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése.
- A megoldandó feladatoknak megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja, kiosztja a feladatokat.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének segítése.
- A pályakezdő és új óvodapedagógusok munkájának segítése.
- A tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről.
- A bemutató foglalkozásokon látottakat értékelje.
- Végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a pedagógiai program módosítására.
- Gyűjtse össze a munkaközösségi tagok javaslatait, véleményét a nevelőmunka színvonalának javítása érdekében a gyakorlati nevelő-oktató munka megváltoztatásával kapcsolatban.
- Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között, együttműködik az óvoda vezetésével és a nevelőtestülettel.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért. Értekezletet hív össze, belső továbbképzést, hospitálást, látogatást szervez.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét, mely az óvoda éves munkatervének melléklete. Év végén beszámolót ír a munkaközösség éves tevékenységéről, melyben fejlesztési javaslatokat is tesz. A beszámoló az óvoda éves beszámolójának melléklete.
- Véleményezi a vezetői pályázatot, vezetői programot.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20……

…….....

igazgató

NYILATKOZAT

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

Földes, 20…….

…….

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS - BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS - BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A önértékelési feladatok elvégzésének koordinálása, mely elősegíti a minőségi munkavégzést.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	**Kállay László Óvoda** **…….** **……..csoportja**
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Munkaközösségvezetői órakedvezmény	2 óra, mely időt a munkahelyen a munkaközösség vezetői feladatokra kell fordítani
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

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

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Igazgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélik. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),

- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,
- Munkatervben meghatározott egyéb megbízatások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapdokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

Belső Önértékelési Munkaközösségvezető feladatai:

- Felel az óvoda Intézményi Önértékelési Programja alapján a Belső Önértékelési Munkaközösség irányításáért, ellenőrzéséért, az önértékelési feladatok elvégzéséért.
- Elkészíti az Intézményi Önértékelési Program és az Intézményi Értékelési és Teljesítményértékelési Szabályzata alapján az éves Belső Önértékelési Munkaközösségi Éves tervet, mely tartalmazza az önértékelési feladattervet. Javaslatot tesz az önfejlesztési, fejlesztési tervek elkészítéséhez, annak elkészítését segíti. A nevelési év végén beszámolóban foglalja össze az elvégzett feladatokat. Az éves Munkaközösségi terv és beszámoló az óvoda éves Munkatervének és Beszámolójának melléklete.
- A megoldandó feladatoknak (intézményi, vezetői, pedagógusi önértékelési, teljesítményértékelési feladatok) megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja, kiosztja a feladatokat. Koordinálja a dokumentumelemzéseket, tevékenységlátogatásokat, interjúkat, kérdőívezést.
- Az önértékelési feladatok során megtartott bemutató foglalkozásokon látottakat értékeli.
- Felel az önértékelési és teljesítményértékelési feladatok elvégzéséért, az eredmények rögzítéséért, dokumentálásáért papír alapon és az Oktatási Hivatal elektronikus rendszerében.
- Összegyűjti a munkaközösségi tagok javaslatait, véleményét a nevelőmunka színvonalának, az intézmény munkájának javítása érdekében. Javaslatot tesz az intézmény minőségi munkájának javítása érdekében.
- Végezze a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a pedagógiai program módosítására.
- Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között, együttműködik az óvoda vezetésével és a nevelőtestülettel.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok önértékeléssel kapcsolatos munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
- Véleményezi a vezetői pályázatot, vezetői programot.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai /belső önértékelési munkaközösség, szakmai munkaközösség, gyakornok, illetve hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20……

…….....

igazgató

NYILATKOZAT

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

Földes, 20…….

…….

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS – GYERMEKVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ:

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ:

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR:

Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS – GYERMEKVÉDELMI FELELŐS**
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS:

Hely	**Kállay László Óvoda** **…….** **……..csoportja**
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra + heti 4 óra elrendelhető a munkaköri leírásban felsoroltak szerint.
Órakedvezmény	2 óra, mely időt az intézményben a gyermekvédelmi feladatok ellátására kell fordítani (kivétel esetmegbeszélések, családlátogatások)
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek (pedagógus kompetenciáknak való megfelelés), a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK:

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Elsajátíttatja és következetesen betartatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint legjobb tudása szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. (tervezési, szervezési feladatok)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő pedagógiai eljárásokkal, módszerekkel fejleszti.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyet dokumentál a gyermek Fejlődési naplójában.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően kapcsolatot tart a szülőkkel, együttműködik a családokkal, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek óvodába kerülése előtt, illetve a későbbiekben gondok és problémák fellépése esetén családlátogatást végez, azt dokumentálja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek bemutatja a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) a HHH gyermekeket évente háromszor írásban is értékeli a gyermekeket, egyéni fejlesztési tervet készít és azt ismerteti a szülőkkel. Ezt dokumentálja a Fejlődési naplóban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, az intézményi szintű tehetséggondozáshoz elvégzi a beválogatási megfigyeléseket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda orvosával, fogorvosával, védőnőjével, az intézmény gyermekvédelmi felelősével és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- A nevelés folytonosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához elkészíti az Óvodapedagógusi javaslatot. A gyermekek óvodai fejlődéséről tájékoztatja az iskolai nevelőket az Átadólap kitöltésével.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben jól elrendezett, esztétikus környezetet teremt.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai, önértékelési munkaközösségek munkájában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős azért, hogy mind a belső, illetve a külső ellenőrzéseknél (nevelési, tevékenység és foglalkozáslátogatás és az azt követő interjú, valamint a dokumentumellenőrzés) felkészültségét, a 8 pedagógus kompetenciában magas szintű jártasságát, gyermek- és hivatásszeretetét bizonyítsa.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, illetve belső továbbképzések, hospitálások keretében továbbadja, segítve a nevelőtestület fiatalabb tagjait.
- Igazgatói felkérés esetén mentori feladatokat lát el gyakornok, illetve levelezős óvodapedagógus hallgató esetében.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Egy csoportban dolgozó munkatársaival - óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka - együttműködik, a gyermekközösséggel kapcsolatos pedagógiai feladatokat speciális teendőket folyamatosan megbeszélik. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, gyermekvédelmi feladatokat ellátó szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

A kötött munkaidőn felül (32 óra) a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában ellátandók:

- A nevelő – fejlesztő munkával, a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátása (családlátogatások, gyermekvédelmi feladatok, nevelőtestületi értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, megbeszélések, gyógypedagógusi-, fejlesztőpedagógusi konzultációk, stb.),
- Továbbképzéseken való részt vétel,
- Mérés-értékeléssel összefüggő feladatok,
- Hospitálások,
- Gyakornok mentorálása,

- Munkatervben meghatározott egyéb megbízatások (kirándulások, rendezvények megtartása, szülői értekezletek, fogadó órák)
- Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvoda nevelő – fejlesztő munkájával összefüggő, írásban kapott megbízások, (óvodai alapdokumentumok átdolgozása, folyamatos fejlesztése, önértékelési feladatok elvégzése stb.)
- Egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- Eseti helyettesítés,

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Ellátja az igazgató által gyermekvédelemmel kapcsolatos rábízott feladatokat, működteti a jelzőrendszert.
- Feladata az óvodába járó gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való közreműködés és ennek érdekében kapcsolattartás, együttműködés más intézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal. .
- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, mely az óvoda éves munkatervének mellékletét képezi. Az éves gyermekvédelmi munkáról beszámolót készít, mely szintén mellékletként szerepel az intézményi éves beszámolóban.
- Rendszeresen tájékozódik a gyermekek családi hátteréről a csoportvezető óvodapedagógusok segítségével.
- Segíti az óvodapedagógusokat a gyermekvédelemi munkájukban. Tájékoztatja őket a gyermekvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények helyéről, elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket.
- Együttműködik az óvodai szociális segítő munkatárssal.
- Szervezi, koordinálja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Jelzés alapján az óvodapedagógussal együtt rendkívüli családlátogatás során segíti a veszélyeztető okok feltárását.
- Segítséget ad az esetjelzés elkészítésében (vélt gyermekbántalmazás, elhanyagolás stb.)
- A gyermek szociális, anyagi veszélyeztetettsége esetén javaslatot tesz a gyermekvédelmi támogatás megállapításával kapcsolatban az igazgató, illetve a családsegítő központ munkatársai felé.
- Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos, SNI-s, BTM-es gyermekek fejlődését, mulasztását, óvodai tevékenységét.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos körülmények között élő gyermekek szociális támogatására és pedagógiai gondozására.
- A veszélyeztetettség megelőzése, a gyermekvédelem segítése érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal és szükség esetén gyámhivatallal, rendőrséggel, védőnői szolgálattal, gyermekorvossal.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Kezdeményezi, koordinálja az óvodán belüli esetmegbeszéléseket, problémafeltárásokat, azok problémamegoldását.
- A gyermekvédelmi munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- A szükséges adminisztrációs feladatokat ellátja.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….-el lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20……

…….....

igazgató

NYILATKOZAT

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

Földes, 20……

…….

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	**ÓVODATITKÁR**
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. - Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. - Adatrögzítési feladatok ellátása. - Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	igazgató

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Kállay László Óvoda** **……..cím** **óvodatitkári iroda**
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, irodai titkár
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat). Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli).
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervező készség.

KÖTELESSÉGEK
Feladatkör részletesen:

- Az intézményi postai küldeményeket átvesz, bélyegelszámolást nyilvántart, az iktatókönyvet és a beérkező számlák nyilvántartását vezeti. A számlákat utalványoztatás és fénymásolás után naprakészen eljuttatja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi irodájára, illetve a másolatokat irattározza.
- Telefonokat bonyolít, üzeneteket közvetít, e-mail küldeményeket fogad, továbbít, küld. A be- és kimenő iratokat, leveleket, dokumentumokat iktatja, rendszerezi, határidőket nyilvántart, előkészít postázásra, postáz. Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen. Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek. Irattári selejtezést végez.
- Az intézmény ellátmányát felveszi, a szükséges eszközöket, irodaszereket beszerzi, az ellátmánnyal leszámol.
- Az intézmény gyermekeiről, csoportjairól, pedagógusairól és más dolgozóiról vezetett nyilvántartásokat pontosan, naprakészen, precízen vezeti. A gyermek és pedagógus adatokat vezeti a KIR-ben, az adatok karbantartását folyamatosan végzi, a pedagógus és a gyermek jogviszony kezelésével kapcsolatos feladatokat időre pontosan végrehajtja.
- A gyermekvédelemmel, óvodakötelezettséggel, tankötelezettséggel, szakértői véleményekkel rendelkező gyermekek, szakszolgálati felülvizsgálatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- Gondoskodik minden év januárjában a ingyenes étkeztetéssel kapcsolatos nyilatkozatok elkészítéséről, összegyűjtéséről.
- A gyermekvédelmi kedvezménnyel rendelkezőkkel kapcsolatban (őszi, tavaszi, nyári) szünetek alkalmával egyeztet az élelmezésvezetővel, az ételhordás lehetőségéről értesíti az érintetteket.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, óvodai- és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a GDPR jogszabályi rendelkezések tartalmának. Vezeti a vezető utasítása szerint a gyermekekkel és a dolgozókkal kapcsolatos személyi nyilvántartólapokat, a szabadság-nyilvántartást. Személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Az igzgató utasítása szerint látja el a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat. Munkaköri leírásokat aktualizál. A dolgozók személyi anyagait rendben tartja. Munkaidő nyilvántartásokat, jelenléti íveket kiosztja, naprakészen gyűjti, ellenjegyezteti és irattározza. A változásjelentést naprakészen elkészíti.
- Előkészíti az óvodai jelentkezéssel, felvétellel kapcsolatos dokumentációkat. (jelentkezési lapok, felvételi előjegyzési napló, értesítések az óvodai felvételről). Gyermek kijelentkezése esetén rendezi a dokumentációkat.
- Előkészíti, csoportonként rendezi, kiosztja a nevelési év indításához szükséges adminisztrációs nyomtatványokat (csoportnaplók, fejlődési naplók, stb.) A szakmai munkához a különböző szemléltető, egyéb eszközök elkészítésében segít (laminálás, képek letöltése, dvd írás stb. Az óvodapedagógusok pedagógiai munkáját segíti az általuk kért dokumentumok, segédanyagok, feladatlapok stb. elkészítésével.
- Az éves beszámolókhoz, munkatervekhez, különböző mérési eredményeket gyűjt, azokat táblázatos formában elkészíti. Az októberi statisztikai jelentést az igazgatóval elkészíti. Az adatlapok kitöltését előkészíti, elősegíti, adatokat gyűjt.
- Az óvodai munkával kapcsolatos gépelési teendőket, hivatalos határozatokat, leveleket, értesítéseke, munkaterveket, beszámolókat, jelentéseket, valamint az óvoda dolgozói által készített pályázatokat, szakmai dokumentumokat számítógépen elkészíti, azokat pályázatonként külön gyűjti, rendszerezi.
- Az óvoda honlapját naprakészen tartja, a közösségi oldalra folyamatosan feltölti az aktuális fotókat, plakátokat. Az óvodai hirdetőt aktualizálja.
- Az óvodai nevelés területén a leltározási teendővel kapcsolatos dokumentációt elkészíti, a leltározást a vezetőhelyettessel közösen koordinálja, lebonyolítja.

- Vezeti a nevelőtestületi, egyéb értekezletek jegyzőkönyveit.
- Folyamatosan rendezi az Éves dossziét, illetve vezeti az Eseménynaptárt.
- Összegyűjti és rendezi az előző nevelési év csoportnaplóit, mulasztási naplóit, orvosi igazolásait, fejlődési naplóit. A csoportnaplók nyilvántartását vezeti.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az igazgató egyéb utasításait, kéréseit végrehajtja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti, nevelőtestületi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az igazgatóközvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatptt, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK
Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

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

Ellenőrzésére jogosultak:
- igazgató
-

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODATITKÁRI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20……től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 20……

.

…….....

igazgató

NYILATKOZAT

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

Földes, 20……..

…….
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	**Volánszki Anna Csilla**
Született	Berettyóújfalu 2004.08.25.
Anyja neve	Pikó Irén
Lakcíme	4177 Földes József Attila utca 15.
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. A gyermekek egyéni és közösségi nevelésének, fejlesztésének elősegítése az óvodapedagógus iránymutatása alapján.
Közvetlen felettes	az igazgató-helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA** **az adott csoport, csoportok minden évben a munkatervben meghatározva**
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	érettségi, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	gyermekszeretet, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, példamutató viselkedés
Személyes tulajdonságok	elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságát.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, (amennyiben nem tartózkodik óvodapedagógus a csoportban), kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában: étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő tevékenységek, terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délelőtt folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti az adott tevékenységet, játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátását.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. (óvodapedagógus utasítása alapján)
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvoda vezetője, az igazgató-helyettes, illetve közvetlen óvodapedagógusai megbízzák.
- Dajka hiányzása esetén elvégzi a dajkai feladatokat.

<u>Általános magatartási követelmények</u>:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, 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, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, illetve amennyiben óvodapedagógus végzettséggel rendelkezik, vagy óvodapedagógus hallgató, a nevelőtestületi értekezleteken is. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az általános iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

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. Együttműködik az óvodapedagógussal:

- a gyermekek felügyeletének biztosításában,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken, továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógiai, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adhat.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2026. szeptember 01- tól lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Földes, 2026.09.01.

…….....

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. **Kijelentem, hogy titoktartási kötelezettségemnek eleget teszek.**
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
Földes, 2026.szeptember 01.

…….
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igagató**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	igazgató– helyettes

MUNKAVÉGZÉS

Hely	**Kállay László Óvoda** **……** **…….....csoportja**
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajka végzettség. Lehetőség szerint érettségi.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az igazgató - helyettes utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
  A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Titoktartási kötelezettségének eleget tesz. Hatáskörét betartja. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, felkérésre a szülői értekezleten.
- Az óvodapedagógusok mellett, irányításukkal a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, (szabad játék, gondozási, étkeztetési feladatok, alvás

előkészítése) a szokás- és szabályrendszer betartásával, betartatásával. Alkalmanként a gyermekek felügyeletét ellátja, ha nem tartózkodik óvodapedagógus a csoportban. (pl. ha alvásidőben az óvodapedagógus elhagyja a csoportot egy rövid időre)

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógusokkal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeket aktívan közreműködik, a szervezési, lebonyolítási feladatokban a vezető és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató pluszként a feladatkörébe utal. (szertárak rendezettsége, takarítószerekről gondoskodás, fotózás, stb.)
- **Járványos időszakban kiemelten, illetve az utasításnak megfelelően végzi a fertőtlenítési munkálatokat. (helyiségek, játékok, bútorzat, ajtók, tisztálkodási, étkeztetési eszközök stb.)**
- Ellátja rendszeresen (napi, heti, negyedéves) a takarítási, fertőtlenítési feladatokat, a csoporttermekben, mellékhelyiségekben, udvaron. Ügyel az óvoda esztétikumára, rendezettségére. A mosási feladatokat ellátja. Télen gondoskodik a járdák csúszásmentességéről.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal, a munkavégzés során használt eszközöket, berendezéseket megbecsüli. Amennyiben egy-egy berendezés működésében zavart tapasztal jelzi az igazgatónak.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, 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, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

A kétműszakos munkakezdés szerinti feladatelosztás:

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

6:30 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Az udvari járdák, térköves részek, illetve az óvoda előtt a járda felületek seprése, (hóseprés, csúszásmentesítés).
- Csoportszobákban, öltözőkben rendrakás, esetlegesen portalanítás, egyéb takarítási feladatok.
- Gondozza az épületben található cserepes-, illetve nyári időszakban a kerti virágokat, egyéb növényeket.

- Saját csoportjában a folyamatos tízóraizás előkészítése, koordinálása az óvodapedagógus utasítása szerint, tízóraizás alatt is támogatja a gyermekek önállósulási törekvéseit, a gyermekek mosdóba kísérése, a mosatlan edények kihordása, felseprés, szükség esetén felmosás.
- Egész nap folyamán folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. Délelőtt folyamán egyszer, de nyári időszakban naponta többször megitatja a gyermekeket ivóvízzel.
- Étkeztetés után a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. A dajkai háttérszerepnek megfelelően mikrocsoportos, egyéni fejlesztés alatt is felügyeli a játszó gyermekeket, a szokásalakítást elősegíti, (figyelemmel kíséri a társas viselkedésüket, a csoportszoba rendjének fenntartását,) szükség szerint előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az ebédeléshez szükséges eszközök előkészítése, ágyak lerakása, takarók, párnák előkészítése.
- Az udvari játéktevékenység alatt segítség a gyermekek felügyeletében.
- Ebéd előtt a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása, szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, fertőtlenítése, rendben tartása. (porszívózás, felseprés, felmosás, kukák mosása stb.)

8:30 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportjában a folyamatos tízóraizás előkészítése, koordinálása az óvodapedagógus utasítása szerint, tízóraizás alatt is támogatja a gyermekek önállósulási törekvéseit, a gyermekek mosdóba kísérése, a mosatlan edények kihordása, felseprés, szükség esetén felmosás.
- Egész nap folyamán folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. Délelőtt folyamán egyszer, de nyári időszakban naponta többször megitatja a gyermekeket ivóvízzel.
- Étkeztetés után a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. A dajkai háttérszerepnek megfelelően mikrocsoportos, egyéni fejlesztés alatt is felügyeli a játszó gyermekeket, a szokásalakítást elősegíti, (figyelemmel kíséri a társas viselkedésüket, a csoportszoba rendjének fenntartását,) szükség szerint előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Az ebédeléshez szükséges eszközök előkészítése, ágyak lerakása, takarók, párnák előkészítése.
- Az udvari játéktevékenység alatt segítség a gyermekek felügyeletében.
- Ebéd előtt a gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- A személyhez rendelt helyiségek takarítása, fertőtlenítése, rendben tartása. (porszívózás, felseprés, felmosás, kukák mosása stb.)
- Ébresztés előtt az uzsonnázás feltételeinek elkészítése mindkét csoportszobában.
- Segítség a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása, a gyermekek tisztálkodási teendőinek segítése).
- Uzsonnáztatás, az edények konyhába történő szállítása, a csoportszobák felseprése, szükség szerint felmosása.
- Az udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segítségnyújtás az öltözködésben.

- Az udvari felügyeletben segítségnyújtás.
- Rendben tartja a homokozó környezetét, szükség szerint fellocsolja.
- Gondozza az épületben található cserepes-, illetve nyári időszakban a kerti virágokat, egyéb növényeket.
- A csoportszobák, irodahelyiségek, tornaszoba, öltözők, WC-k, folyosók, előterek teljes körű takarítása, fertőtlenítése, szellőztetése. (rendrakás, portalanítás, porszívózás, felmosás)
- Az óvoda irodáinak, épületeinek kapuinak zárása. (Rákóczi úti óvoda udvari épületének riasztójának bekapcsolása.)

IDŐSZAKOS FELADATOK:

HETI FELADATOK:

- Mosás, teregetés (nyitó dajka néni) száraz ruhák beszedése, vasalása, elrakása (záró dajka néni).
- Heti nagytakarítás: az általános napi takarításon túl az ablakpárkányok portalanítása belül kívül, az öltözőkben, közös helyiségekben, irodákban, polcok, asztalok, székek szekrények, ajtók elszennyeződött felületeinek lemosása (szükség esetén is).
- A bejárati ajtó ablakainak tisztítása, tükrök tisztítása, igény szerint gyakrabban.
- Virágok, egyéb növények locsolása.
- Szükség szerint a szelektív gyűjtőzacskók cseréje, illetve a szállítási napon történő kihelyezése az utcára.
- A nagy udvari kukák szállítási napon történő kihelyezése az utcára (nyitó dajka néni). A kukák udvarra történő behúzása. (közösen)

KÉT HETI RENDSZERES FELADAT:

- Fogmosó felszerelések, fésűk fertőtlenítése, elmosása. (szükség esetén sűrűbben)
- Ágyhuzatok fel- és lehúzása.
- Mosdók csempézett felületeinek letakarítása.
- Tornaszerraktár rendben tartása!
- Virágoskert, kapuk előtti rész, cserepes virágok földjének lazítása, gyomtalanítás, száraz virágrészek leszedése.

NEGYEDÉVES FELADATOK:

- Játékeszközök fertőtlenítése, lemosása (folyamatosan, fertőző betegségeket követően soron kívül).
- Bábok portalanítása.
- Ablakok mosása.
- Ajtók, radiátorok, radiátorcsövek lemosása.
- A csoportszobákban található bútorok külső lemosása.
- Pókhálózás, falak portalanítása.
- Növények lemosása, szükség szerint átültetése.

FÉLÉVES FELADATOK:

- Drapériák, függönyök mosása, vasalása.
- A bútorok ápolóval való áttörlése.
- Nagykukák kimosása.
- Az óvodai raktárhelyiség rendben tartása.
- Cserepes virágok átültetése.

NYÁRI ZÁRÁS ALATTI FELADATOK:

- A nyári felújítási, karbantartási munkák alatt, illetve után folyamatos takarítás.
- Szükség szerint az udvari játékok festése.
- Virágoskertek gondozása, alakítása.
- Bútorok külső – belső fertőtlenítő lemosása.
- Drapériák, függönyök mosása, vasalása.
- Szőnyegek tisztítógéppel történő kitakarítása.
- Ablakok, ajtók kereteinek üvegeinek mosása.
- Radiátorok, radiátorcsövek és burkolataik lemosása.
- Lambéria lemosása.

- Mosdók, WC-k tartályok, csempék tükrök lemosása.
- Növények lemosása, szükség szerint átültetése, föld feltöltése.
- Nagykukák kimosása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató -helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. **A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese. Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (szakmai munkaközösség és belső önértékelési munkaközösség vezetői)

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	**Tárgya**	**Munkavállaló aláírása**

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20…….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Földes, 20……...

…….....

igazgató

NYILATKOZAT

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

Földes, 20……...

…….
munkavállaló

TAKARÍTÓ-KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	**KÁLLAY LÁSZLÓ ÓVODA**
Joggyakorló	**igazgató**

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:……

MUNKAKÖR

Beosztás	**TAKARÍTÓ**
Cél	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása. - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját
Közvetlen felettes	vezető helyettes *(az SZMSZ mellékletében található szervezeti vázrajznak megfelelően)*
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	napi 8 óra Délelőtt: ..... Délután: .....

	- munkaidejét- feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:
Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyegeket naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendben tartja, takarítja az udvart.
- A konyha és a csoportszobák között elvégzi az étel és eszköz szállítást a zsúrkocsival.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

- Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

- Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Köteles a ..... található „Hibabejelentő füzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

JOGKÖR, HATÁSKÖR
Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgató-helyettesnek.

M UNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz a munkatársi értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaköri leírását az igazgató helyettes készíti el.
Személyekért:
Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Vagyon:
Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatóii utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese

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

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	**Tárgya**	**Munkavállaló aláírása**
évtől visszavonásig	-	-

…….

munkavállaló

ZÁRADÉK

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Kelt:

…….....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt:

…….
munkavállaló

2.számú függelék

A diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem

Diabétesz

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 típusúdiabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza

1.A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradság, bágyadtság
- nehéz-lassú sebgyógyulás
- acetonos lehelet

1.1.A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

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

A. Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek ,a család és a kezelő orvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulin igényét.

B. Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó , a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl: csokoládé, cukorkák, üdítők, stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztásra .
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is

C. Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterektől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint , így azt külső forrásból kell bevinni injekció formában , az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has,comb,stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulin adaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:
  étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet
  az, hogy az aktuális gyermeknél mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

<u>1.2.A vércukorszint mérés lépései</u>

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.

- Helyezünk tiszta lándzsát az ujjszúró eszközbe. Az ujjszúró eszköz tárolja és pozicionálja

  a lándzsát, illetve kontrolálja a szúrás mélységét.

- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozból,majd, a doboz fedelét azonnal zárjuk le,hogy nem

  kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.

- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.

- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje

  a teljes tesztnyílást.

- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.

- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta

  elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.

- A mért értéket jegyezzük fel egy vércukornaplóba

1.3.Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípni a bőrt és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá,illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát.

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.

- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint,hogy megfelel –e a betegtájékoztatóban

  leírtaknak, ha igen,csak akkor használja a tollat.

- Vegyen elő egy új tűt.

- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.

- Típustól függően csavarja /tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.

- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.

- Tesztelje a toll működését a következő módon:A toll végén lévő gomb elforgatásával

állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat a tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patront, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/ rázni beadás előtt,van amelyiket nem szabad.

- A felkeveredő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket(általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis károsodhat,valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

- Minden injekciózáshoz használjon új tűt

A dózis beállítása

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be , a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb vissza tekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen –e bőrredőt vagy sem , előre egyeztetni kell a kezelőorvossal,szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása A tű beszúrása után nyomja meg a gombot a ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet,mielőtt kihúzná a tűt,különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp. leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg kezelőorvossal,szülővel.

A tű levétele

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1.Hipoglikémia(vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/1 között van. Az 1.es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia,ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett;

- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után;
- A gyermek későn étkezett;
- Hasmenéssel , hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

gyengeség, fejfájás, szédülés, remegés, sápadtság, heves szívdobogás érzése, izzadás, izgatottság, éhségérzet, beszédzavar, koncentráló képesség romlása, zavartság,súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/1 között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok,hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulin elválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidrátraktáraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kel különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás , mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint cukorbetegeknél

1-es típusú cukorbetegek gyerekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása ,ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyerek nem evett megfelelő mennyiségű ételt,vagy evett ugyan ,de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul . Szerencsés esetben a gyerekek megérzik a hipogikémiát és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciókat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb,mint 7 mmol/l,illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az eseten a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz,ez főleg 1-estípusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálás, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek,mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

o fokozott szomjúság,gyakori vizelési inger,fáradékonyság,száraz bőr és nyálkahártyák,hasi fájdalom,hányinger ,hányás,gyors mély légvételek, tudatzavar,eszméletvesztés(diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek(nincs hányás és a tudata tiszta)vizet kel adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat.

3.Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk a székhelyen és a telephelyen az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus ,vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett ,vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató továbbképzésen(pl. Diaped, DiaMentor, Cukor suli),melynek eredményeképpen rendelkeznek (rendelkezni fognak) az ott szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szerzett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és az inzulin beadását. A gyermekek ellátását kizárólag szakorvosi előírás szerint végzik .

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

3.1Az 1-es típusú diabétesszel 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 ennek felelősségével
- 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 időbe történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel é a szakemberrel
- a feladatot végző pedagógus ,vagy érettségivel rendelkező más köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírásának kiegészítése z elvégzendő feladatokkal.
- Igazgatói átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére , az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján.
- az óvoda dolgozó részére biztosítani az OH által szervezett képzésen való részvételt.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzése

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az **anafilexia**,súlyos életveszélyes allergiás reakció. A szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen egyébként ártalmatlan anyagra . A szervezet reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel. A tünetek a gyermekenél allergiát kiváltó anyaggal való érintkezést követően másodperceken ,vagy perceken belül jelentkezik.

a) Az anafilaxia kiváltó okai : élelmiszerek,rovarméreg,gyógyszerek,latex,fizikai stresszhatás
b) A tünetek felismerése: nehézlégzés,nyelv duzzanat,szorító érzés a torokban, szemhéj duzzanat, beszéd akadályozottsága, köhécselés,vagy folyamatos köhögés,eszméletvesztés,sápadtság és elesettség

Előfordulhat ,több tényező együttes fennállása váltja ki az allergiát ,ezek a keresztreakció.

- Azon gyermek esetében, aki igazoltan, orvos által diagnosztizát allergiás betegségben szenved , a szülőnek kötelessége részletesen tájékoztatni a pedagógust ,hogy mire kell oda figyelni a gyermek esetében. Akinek volt már anafilexiás sokkja, a háziorvos állatal felírt és kiváltott 2 db adrenalin tollat (nevével-jelével ellátva) bizosítani óvodapedagógusnak, hogy az intézmény biztosítani tudja a szakszerű tárolást.
- Az eszközt, lejárati időn túl nem szabad használni ezért rendszeresen ellenőrizni kell.
- Az eljárásban érintett felelős (aki részt vett a POK által szervezett ellátásttámogató pedagógus továbbképzésen) mobiltelefonján használjon lejárati idő riasztót szolgáltatást,amely emlékezteti,hogy hamarosan lejár a szavatossága.

c) Az anafilexia kezelése

Ha anafilexiás reakció alakul ki , az EpiPen Jr. adrenalin injekció izomba történő beadását követően is **minden esetben ki kell hívni a mentőket ,**mivel a tünetek újra ialakulhatnak ,súlyosbodhatnak.

Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyaztott és a tünetek alapján anafilexiára gondolunk, a következőt tegyük:

- fektessük le,de ha a légzés így nehezére esik, ültessük inkább
- használjuk az önbelövős adrenalin tollat(EpiPenJr)
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is ,az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk.
- azonnal hívjuk a sürgősségi ellátást a beteg részére(minden esetben ha anafilexiára gondolunk)

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása a gyermeket nevelő pedagógus részére gyereke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatos tájékoztatás .
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása
- Szükség esetén a hozzájárulás megadása az EpiPen Jr. (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.

Intézmény feladata:

- Az EpiPen Jr injekció biztosítása az allergiás gyerek részére.
- A szülő tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról
- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése (képzés az allergies gyermek ellátására)
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- Szülői nyilatkozatok elkészítée a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- Képzettség megszerzését követően a munkaköri leírás kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr.injektor utánpótlásáról és a szavatossági idő lejárásának nyilvántartásáról(a toll doboára írni)

Az allergiás gyermeket nevelő (képzésben részesült)pedagógus, vagy (képzésben részesült)érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott feladata :

- A diagnosztizált gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injektor tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése
- Az alkalmazottak tájékoztatása , csoportban lévő allergiás gyermek állapotáró annak esetleges tüneteiről.
- Az EpiPenJr. injector helyének kijelölése és láthatóvá tétele (kijelölt állandó hely).
- A (képzésben részesült)pedagógus vagy(képzésben részesült) érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott, magyarázza el a csoportba járó gyerekekenek , hogy XY gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának,ha (érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. Az életkoruknak megfelelően készítse fel őket , hogy jelezzék ,ha a problémát tapasztalják , szóljanak azonnal a felnőtteknek.
- Az EpiPen Jr. injector használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény igazgatóját.
- Az érintett (képzésben részesült)pedagógus, vagy(képzésben részesült) érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott,tájékoztassa a kollégáit is arról,hogy miről vehetik észre az anafilexia tüneteit és hogy mit kell tenniük az anafilexiás reakció kialakulása esetén , továbbá hol taláható a csoportban az EpiPen Jr.injekció
- Ellenőrizze időről időre az auto-injektor fecskendőt ,hogy az oldat továbbra is tiszta és szintelen e.
- A lejárati idő elérkeztével-vagy elszíneződés, illetve csapadék(szilárd részecskék)jelenléte esetén korábban is- tájékztassa az igazgatót a csere szükségességéről , majd cserélje le az auto –injektort.
- Szülőiértekezlet keretében hívja meg és kérjen tájékoztatást az egészségügyi ellátásban dolgozóktól,a betegség bemutatása céljából .

- Az EpiPen Jr. használata után a csoportnaplóba feljegyzést készít az alábbi tartalommal: melyik gyermeknél , milyen tünetek mellett, mely napon ,hány darab került felhasználásra.

Nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott feladata:

Az óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatott jelzése alapján a lejárt szavatosságú , fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyes anyag gyűjtőbe helyezi.