



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MADARASI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

TARTALOM

I.A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	4
II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI	4
Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:	4
• 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről	4
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	5
3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete.....	5
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:	7
3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:	7
IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE.....	8
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE.....	8
5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	9
5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:	9
5.3. Intézményünk szervezeti felépítése:	9
5.4. Nevelési-szakmai értekezletek és munka megbeszélések rendje	10
5.5. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje	10
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	11
6.1. Általános szabályok.....	11
alkalmazottak adatai	12
gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség	12
6.3. Az óvodavezető nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
6.4. A helyettesítés rendje.....	13
6.5. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
6.6. Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme	13
6.7. Közalkalmazottak munkarendje	13
6.8. A nevelési év helyi rendje	15
6.9. Pedagógiai program.....	15
6.10. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	16

VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	16
7.1. Belső ellenőrzés	16
7.2. Külső ellenőrzés	17
IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE	17
9.1. A Szülői Szervezet.....	17
9.2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	18
9.3. Tájékoztatás a PP-ről, SZMSZ-ről, Házi rendről	19
X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	19
10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok.....	19
nemzeti ünnepeink megünneplése : márc. 15; nemzeti összetartozás napja;	19
10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények	19
XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	20
11.1. Az intézmény épülete	20
11.2. Biztonsági rendszabályok	20
11.3. A belépés és benntartózkodás rendje.....	21
11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje.....	21
11.5. Karbantartás és kártérítés.....	21
XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZÚNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	21
12.2. A szülő jogai és kötelezettségei.....	22
12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése	22
XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	22
13.1. Intézményi védő, óvó előírások.....	22
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
SZMSZ MELLÉKLETEK:	26
KÜLÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, TOVÁBBI ÜGYRENDEK:	26
ZÁRADÉK:.....	27
Fenntartó képviselőtében	27

I. A SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

1. A Madarasi Szivárvány Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.
2. Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve Madaras Község Önkormányzata. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával 2013. szeptember 01. napján lép hatályba.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
5. A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.
6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez a további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
7. Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.
8. A mellékletben található szabályok az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások és a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.
9. Az SZMSZ módosítása csak a szak-alkalmazotti értekezlet elfogadásával, a Szülői Közösség véleményének kikérésével, a Fenntartó ellenőrzésével és egyetértésével lehetséges.

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A nevelési-oktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet az óvodai nevelés Országos alapprogramjának kiadásáról.

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

3.1. Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete

Alapító okirat kelte: 68/2013.(v.29.)K.t.sz. határozat

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Területi hatálya kiterjed az intézmény épületeire, udvarára, az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselője szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Időbeni hatálya kiterjed az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviselői alkalmaira.

Személyi hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, az óvoda használóira, valamint a megbízott vagy együttműködő partnereire.

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2013. július 1.

Az intézmény működési köre:

- | | |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. Költségvetési szerv/intézmény neve: | Madarasi Szivárvány Óvoda |
| 2. Rövid neve: | nincs |
| 3. PIR szám/OM azonosító: | 202596 |
| 4. Székhelye: | 6456: Madaras, Báthori u. 9. |
| 5. Működési, illetékességi területe: | Madaras közigazgatási területe – feladat ellátási kötelezettséggel, |
| 6. Alapító neve: | Madaras Község Önkormányzata |
| Alapító címe: | 6456. Madaras, Báthori u. 1. |
| 7. Irányító szerve: | Madaras Község Önkormányzat Képviselő-testülete |
| Irányító szerv címe: | 6456. Madaras, Báthori u. 1. |

8. Fenntartó, és felügyeleti szerv

neve: Madaras Község Önkormányzat
címe: 6456. Madaras, Báthori u. 1.

9. A költségvetési szerv típusa az alapító szerint:

helyi önkormányzati költségvetési szerv

10. Költségvetési szerv jogállása:

helyi önkormányzat által fenntartott önálló jogi személy.

11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. szerint. Egyes munkavállaló foglalkoztatottak jogviszonyára nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

12. Vagyon feletti rendelkezés joga:

megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. Gazdálkodási jogköre:

előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) a Madaras Község Polgármesteri Hivatal látja el megállapodás alapján.

14. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: a költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg pályázat útján, határozott időre.**15. Képviselétére jogosult:** az óvodavezető

16. Számlaszám: 11732088-15816650....

17. Adószám: 15816650-2-03

18. Telephelye(i): nincs

19. Tag/részintézménye(i): nincs

20. Tagozata: nincs

21. Típusa: óvoda

22. Felvehető maximális gyermek/tanuló létszám: 90

23. Férőhelyek száma: 90

24. Évfolyamok száma: nincs

25. Jogszámban meghatározott közfeladatai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv szerinti óvodai nevelés.

26. Tevékenységei:**26.1 Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti megjelölése**

Szakágazat száma: 851020 Óvodai nevelés

Ellátandó kormányzati funkciók:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gy óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

26.2 Vállalkozási tevékenysége és annak mértéke: nem végez.

27. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

28. Helyrajzi szám: Hrsz: 6.

3.2. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:

3.2.1. Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Az óvoda funkciói: óvó-védő, szociális, nevelő-személyiségfejlesztő funkció. Az óvoda közvetetten segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását. Az óvodai nevelés célja az, hogy az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakoztatását elősegítse, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátását is)

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akarat tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

3.2.2. A többi gyermekkel együtt foglalkoztatható sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási-magatartási zavarral küzdő, a szociális-gazdasági státuszából, a lakóhelyéből, a családi háttéréből, a kisebbséghez való tartozásából, a bevándorló családjából fakadóan esélyegyenlőségre szoruló gyermek integrált nevelési oktatása, különleges gondozás keretében történő ellátása az Madarasi Szivárvány Óvoda Alapító Okiratában foglaltak szerint folyik.

3.2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló, 1993. évi LXXIX. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

3.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

1.sz . körbélyegző

2.sz. hosszú (fej) bélyegző

A Madarasi Szivárvány Óvoda bélyegzőinek használatára jogosultak:

1.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető,

2.sz. bélyegző használatára jogosult:

Óvodavezető, általános helyettes

IV. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvodai nevelés térítésmentes, melynek része a beilleszkedési, tanulási, és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg, és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás valamint a gyermek-rendeletben meghatározott egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet is.
- Az Intézményünk biztosítja a hitoktatást, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, a szülők igénye szerint, egyházi jogi személlyel együttműködve az óvoda napirendjéhez igazodva
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vesszük figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az Óvoda Alapító Okirata által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- A tankötelezettség: a Köznevelési tv.-ben leírtak szerint értelmezendő.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- A gyermek megfelelő fejlettsége esetén legkorábban attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

5.1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az óvoda szakmailag önálló intézményként működő jogi személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok, a szülők, ill. képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel. A fenntartó szerv által, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Fenntartási és működési költségeit évente összeállított költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az adatok továbbíthatóak az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint.

5.2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A nevelési-oktatási intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

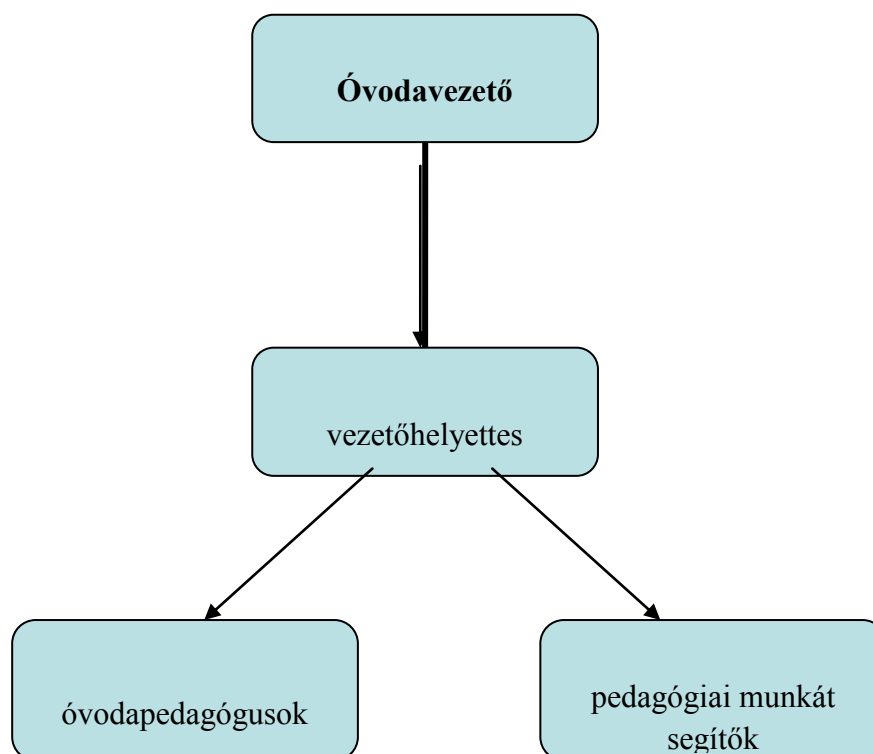
Alkalmazotti létszám: Madaras Község Önkormányzata. Képviselő-testülete által évente meghatározott.

Ebből: 1 fő óvodavezető

1 fő általános helyettes

óvodapedagógusok és dajkák száma a Nkt. szerint.

5.3. Intézményünk szervezeti felépítése:



5.4. Nevelési-szakmai értekezletek és munka megbeszélések rendje

Nevelési év záró- nyitó értekezlet minden év augusztus végén
Szakmai-nevelési értekezlet évente minimum két alkalommal
Team munka megbeszélések évente minimum négy alkalommal

5.5. Feladatmegosztás, kiadmányozás rendje

Feladatmegosztás rendje:

A nevelési-oktatási intézmény az adott nevelési évre vonatkozó működési és szakmai stratégiáját, az érvényben lévő törvényi szabályozásnak megfelelő éves munkaterv rögzíti. Elkészítéséért felelős: óvodavezető, helyettes

Az adott nevelési év végén az óvodavezető, a helyettes, az óvodapedagógusok, a beszámolót készítik a nevelési évben megvalósult feladatokról.

Kiadmányozás rendje:

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét – idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. Ezen kívül tartalmaznia kell a döntés alajául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni ha a jogszabály előírja, továbbá ha az óvodavezető határozatot hoz, vagy az óvoda vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, a lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket és a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Alkalmazás minősége: óvodavezető

Kinevezési és megbízási rendje: Az önkormányzat képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörtől kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Főbb feladatköre: A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki.

Helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános helyettes helyettesíti.

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A nevelési – oktatási intézmény a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

6.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvoda Munkaterve határozza meg. Az óvodai Munkatervben meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok /5/ időpontját, felhasználását /szülői igény esetén a gyermekek felügyeletét ellátjuk/;
- a szünetek időtartamát;
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;

- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját;
- az intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához beszerezzük a szülői szervezet véleményét.

Az óvoda nyitva tartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

6.2. Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Módosításakor a Szülők Szervezete egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

alkalmazottak adatai

gyermeknyilvántartás

gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

A **házi rend** tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, és egyéb szabályokat. A szülők jogait és kötelességeit, az együttműködés és kapcsolattartás lehetőségeit. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét

Az óvoda kötelessége a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

Az óvoda működési rendjét Madaras község Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Az óvoda nyári nyitva tartásáról az adott év február 15-ig kapnak tájékoztatást a szülők. Az irodai ügyintézés július, augusztus hónapban a kihirdetett és kifüggesztésre került ügyeleti napokon történik.

A gyermekek heti és napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

6.3. Az óvodavezető nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek vagy helyettesének a nyitva tartás teljes ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az óvodavezető benntartózkodási rendjét az éves munkaterv mellékletében kell meghatározni. Az intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

6.4. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el, teljes felelősséggel. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek 30 nap illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a csoportvezető óvónők feladata.

6.5. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben való tartózkodás rendjét a munkaköri leírás szabályozza. A pedagógus naponta köteles az intézmény által készített nyomtatványon munkaidő nyilvántartást vezetni.

A nevelőmunkát segítő alkalmazott naponta köteles a Munkaidő nyilvántartás nyomtatványon munkaidő-nyilvántartást vezetni.

6.6. Vagyonbiztonsági okokból és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvoda kapuit 9 órától 15 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput/ajtót, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

A dolgozók olyan eszközöket, nagyobb értékű tárgyakat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakban keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

6.7. Közalkalmazottak munkarendje

6.7.1. Pedagógusok munkarendje

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötött munkaideje 32 óra, amit a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. A 40 órás munkaidő fennmaradó részéből maximum 4 órát a Nkt. 62.§ (8) szerint meghatározott feladatokra kell fordítani. Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-17óráig, a Knt.-ben és a munkaköri leírásban előírtak szerint.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az óvodavezető állítja össze. A pedagógus munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehesse. Egyéb esetben a pedagógus az óvodavezetőtől kérhet engedélyt a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógusok számára – kötelező óraszám felüli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az óvodavezető ad, a pedagógusok javaslatainak meghallgatása után.

Túlmunkára való kijelölés és megbízás szempontjai:

- óvodaérdek, az óvoda zavartalan működésének biztosítása
- önkéntes jelentkezés, felkészültség, érdeklődés, gyakorlat
- az alkalmazottak egyenletes terhelése.

A túlmunka elrendelésével kapcsolatos szabályokat részletesen a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A pedagógus kiemelt munkavégzésért minőségi kereset-kiegészítésben részesíthető.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

6.7.2. A nevelő – fejlesztő munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus közalkalmazottak (óvodai dajka, pedagógiai asszisztens) segítik a nevelő - oktató munkát.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az óvodavezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését. Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra a nevelőmunkát közvetlen segítők számára.

Az intézményben való tartózkodás ideje: 6-17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel. A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

6.8. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel üzemel. A működés rendje az intézményben kifüggesztve megtekinthető. Nyitva tartás: 6 – 17 óráig.

Karácsony és Újév között a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart.

Az ünnepek miatti munkarendváltásról - évi 5 nevelés nélküli munkanapról - a szülőket az érintett időpont előtt legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapokra igény szerint ügyeletet biztosítunk.

A nyitvatartási időt minden szorgalmi év elején felül kell vizsgálni, a Munkatervben rögzíteni kell legkésőbb tárgyév október 1-ig és úgy kell megszervezni, hogy igazodjon a szülői igényekhez, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleine.

A nyitvatartási időt a Házirend szabályozza.

6.9. Pedagógiai program

A pedagógiai program képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készül el, a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai program nyilvánossá tételének rendje:

A pedagógiai program megtekinthető az óvoda honlapján www.ovodamadaras.ucoz.hu, és kifüggesztve. Az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek szülei az első szülői értekezleten részletes tájékoztatást kapnak a pedagógiai programról illetve igény szerint az egyes nevelési-fejlesztési területekről.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- a) az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- e) a pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelő munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

f) a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek

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

6.10.1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány: óvodai törzskönyv, ellenőrzési napló, munkahelyi baleseti jegyzőkönyv, szabadság engedély tömb
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány, elektronikus okirat: óvodai felvételi és előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló, óvodai szakvélemény, értesítés óvodai jogviszony létesítéséről illetve megszüntetéséről, egyéni nyilvántartási lap és foglalkozási napló, szakértői vélemény iránti kérelem
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány: óvodai csoportnapló, óvodavezetői ellenőrzési jegyzőkönyv, szakmai ellenőrzési jegyzőkönyv, kérelem óvodai felvételre, értesítés óvodai felvételtől, óvodalátogatási igazolás, mulasztások igazolása, nyilatkozat étkezési kedvezmény igénybevételéről, alkalmazotti jogviszony keletkeztetésével,- a jogviszony alatti változásokkal és a megszüntetésével kapcsolatos dokumentumok, beutaló orvosi alkalmassági vizsgálatra, étkezési ív, gyermekek fejlődésének nyomon követése.

6.10.2. A nyomtatványok érvényessége és hitelessége

Akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az óvoda nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az óvodavezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjét.

6.10.3. A nyomtatványok és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A különböző dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő ideig őrizzük

VII. A NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

7.1. Belső ellenőrzés

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Ellenőrzés formája és rendje:

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

A helyettes kötelessége az óvoda teljes működéséről rendszeresen tájékoztatni az óvodavezetőt, azonnali információt nyújtani minden rendkívüli eseményről.

Az intézmény bármely beosztásban lévő dolgozójának kötelessége minden rendkívüli eseményről (pl. baleset, sorozatos megbetegedés, műszaki meghibásodás, elemi kár....) jelentést tenni az óvodavezetőnek.

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés

- probléma-feltárás a megoldás érdekében

- a napi felkészültség felmérése

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell szóban és írásban. Az óvodavezető elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

Az óvodavezető a helyettes és az óvodapedagógusokon keresztül gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

7.2. Külső ellenőrzés

A 20/ 2012. EMMI rendelet alapján

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

9.1. A Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az Intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. Az Szülői Szervezet megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

A szülők jogait és kötelességeit a Házirend határozza meg.

A Szülők Szervezetének tevékenységét az Madarasi Szivárvány Óvoda Szülői Szervezetének működési szabályzata tartalmazza.

A szülők tájékoztatási formái

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon. Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tartanak.

- Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beiratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Szükség esetén ettől eltérünk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról.

- Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

- Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük.

9.2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- Madaras Község Önkormányzatával
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel és személyekkel (védőnő)
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Központtal
- Nevelési Tanácsadóval (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus)
- A helyi oktatási intézményekkel.
- A helyi közművelődési intézményekkel
- Bölcsődével

A kapcsolatok formája és módja

A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, levél útján, e-mailen.

Módja:

- Kölcsönös szakmai látogatások
- Jó gyakorlatok átadása
- Iskolalátogatások a nagycsoportosokkal,
- Szakmai tapasztalatcsere
- Közös programok

- Szülők tájékoztatása az iskolaválasztás lehetőségeiről
- Nyílt napokra kölcsönös meghívás
- Települési rendezvényeken való részvétel.

Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető, helyettese és az óvodapedagógusok képviselik; de feladatukat megoszthatják, átadhatják jellegétől függően közvetlen munkatársaiknak eseti vagy állandó megbízás alapján.

9.3. Tájékoztatás a PP-ről, SZMSZ-ről, Házirendről

A dokumentációk hiteles másolata az épület irodájában megtalálható a helyben történő elolvasás céljából. Szóbeli tájékoztatást bármely dokumentációval kapcsolatban a szülő kérheti a vezetőtől minden hétfőn 8-16 óráig. Az óvodai felvételt megelőző szülői értekezleten az óvodavezető a dokumentumokról tájékoztatja a szülőket, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A Házirendet minden gyermekét beírató szülő megkapja a felvételnél.

X. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjától elvárás.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömeit szolgálják; segítik az óvoda partnerkapcsolatainak ápolását.

10.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

A község által szervezett nemzeti ünnepeinken az alkalmazotti közösség és a gyermekek méltóképpen képviselik az óvodát.

Óvodai hagyományok:

- Őszi, tavaszi családi napok: anyák napja, mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd megünneplése aktualitásnak megfelelően.
- Az óvodai évszámok illetve ballagások rendje: minden év: 05. 25- 06.05. közötti időszakban.
- népi hagyományok ápolása, népi kézműves technikák bemutatása/megtanítása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- (farsang, húsvét, pünkösd; környezetvédelmi világnapok némelyike)
- őszi / tavaszi kirándulások, terménygyűjtés – mezőgazdasági munkák – felnőttek munkájának megfigyelése, könyvtár látogatása, stb.

nemzeti ünnepeink megünneplése : márc. 15; nemzeti összetartozás napja;

10.2. A nevelőközösséggel kapcsolatos rendezvények

- belső tudásmegosztás / tapasztalatcsere látogatások révén a kiérlelt gyakorlati modellek bemutatása, egymás munkájának megfigyelése és jobb megismerése, az egymástól való tanulás szemléletének alkalmazása
- továbbképzéseken / tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, valós szakmai viták lefolytatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, pályakezdő, GYES-ről visszajött, ill. újonnan belépő dolgozó segítése, támogatása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

XI. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

11.1. Az intézmény épülete

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig Magyarország címerével kell ellátni.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetészerű használata.

Nem óvodai célra csak az óvodavezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.

A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A gyermek csak szülői vagy a szülő által megjelölt személy kíséretében hagyhatja el az óvoda épületét.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni, állagát vigyázni,
- a berendezéseket / felszereléseket rendeltetészerűen használni, óvni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

11.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Az óvoda zárásáról és a nyitásáról a dajka gondoskodik.

11.3. A belépés és benntartózkodás rendje (azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel)

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (pl. hivatalos ügyet intézők) az intézményben csak az óvodavezető, illetve a helyettes engedélyével tartózkodhatnak és ott csak engedélyezett tevékenységet folytathatnak (pl. helyiségbérlet esetén).

- Szülők, a meghirdetett nyílt napokon, gyermeküket csoportjukban megfigyelhetik.
- Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

11.4. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

- A nevelési-oktatási intézmény - ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását -, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat.
- A nevelési-oktatási intézmény területén párt, politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az óvoda helyiségeink, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról az óvodavezető dönt.

A bérbeadás kapcsán Bérleti Szerződés készül.

11.5. Karbantartás és kártérítés

A gyermekek testi épségének és egészségének védelme céljából elsődleges fontosságú az óvoda területén lévő helyiségek (udvar, kerítés, stb.) és tárgyi eszközök (pl. játékok) balesetmentes használhatóságának folyamatos biztosítása, ill. szükség esetén a preventív – helyreállító/javító intézkedés megtétele.

Az eszközök, berendezések meghibásodását minden dolgozó köteles a vezetője felé haladéktalanul jelezni – a közvetlen balesetveszély elhárítása mellett.

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

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

XII. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

12. 1. Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha a lakóhelye ennek hiányában a tartózkodási helye a körzetében található kötelező felvételt biztosító óvoda. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való besorolásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő jogszabály alapján kötelezett gyermekét, köteles beírni a megfelelő időpontban.

12.2. A szülő jogai és kötelezettségei:

A hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.

12.3. Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermek után a szülő az igénybe vett étkezéséért a jogszabályban előírtak szerint térítési díjat fizet.

XIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és fejlesztés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. (Évenként legalább egy fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat.)

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

13.1. Intézményi védő, óvó előírások

13.1.1. A gyermekek egészségének védelme

A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

13.1.2. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése

érdekében meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetőleg sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A megtörtént balesetről értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy helyettesét, jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint, mely a www.om.hu/baleset címen elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületen található.

13.1.3. A nemdohányzók védelméről

szóló 1999. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása. A törvény alapján a közoktatási intézmény közforgalmú intézménynek minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos!

Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben, udvarán és az épület 5 méteres határán belül tilos dohányozni!

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni. A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és az óvodapedagógusok felelősek.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

13.1.4. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodavezetővel, intézkedésre jogosult helyettesével.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- óvodavezető,
- általános helyettes,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermeknek a "Tűzriadó terv" alapján kell elhagyniuk az épületet. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell. A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia. A gyermekek felügyeletéről a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az óvodavezetőnek. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

13.1.5. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda falújságaira csak az óvodavezető, óvodapedagógus/telephely-vezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett játék-könyvvásár.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit meg kell ismertetni:

- o Az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- o azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

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

A fent említett dokumentumok hozzáférhetőségét a megtalálhatóság megjelölésével, illetve kifüggesztéssel biztosítani kell.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges szabályzatokat az SZMSZ mellékletei és a Különálló szabályzatok, további ügyrendek tartalmazzák.

A mellékletek az SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások és a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Szervezet véleményezésével és a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Melléletek, Különálló szabályzatok

SZMSZ MELLÉKLETEK:

- 1.sz. Felelősök köre
- 2.sz. Házi rend alkalmazotti közösség részére
- 3.sz. Szülők Szervezete szabályzata
- 4.sz. Belső ellenőrzési szabályzat
- 5.sz. Pedagógus etikai kódex
- 6.sz. Adatvédelmi szabályzat
- 7.sz. Munkaköri leírásminták

KÜLÖNÁLLÓ SZABÁLYZATOK, TOVÁBBI ÜGYRENDEK:

- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- FEUVE
- Ellenőrzési nyomvonal
- Esélyegyenlőségi terv

ZÁRADÉK:

SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

1.) Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Közossége.

2.) Hatálybalépés időpontja:év.....hó.....nap

Hatályban van a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés alapján.

Madaras,.....

Készítette:

Franciskovics Tiborné
óvodavezető

Egyetértését nyilvánította:

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Pedagógus Szakszervezet titkára

Szülői Szervezet elnöke

Jóváhagyta:

Fenntartó képviselőjében

1. számú melléklet

Felelősök köre

Reszortfeladatok – megbízatások (Konkretizálva, évre lebontva az Éves munkatervben.)

- 1.) Az óvodapedagógus által, illetve annak távollétében óvodaügyek intézésével megbízott felelős személy:
- 3.) Pedagógusok Szakszervezete tisztségviselő:
- 4.) Közalkalmazotti Tanács tisztségviselő:
- 5.) Tanulói balesetbiztosítás ügyintéző:
- 6.) Étkezési nyilvántartások, dokumentációk, kimutatások, adatszolgáltatás, elszámolás:
- 7.) Ételminta napi biztosítása, ételadagok szétosztása:
- 8.) Fejlesztő pedagógusi munka ellátása óvodai szinten:
- 9.) Rendezvények szervezése, szabadidős programok koordinálását ellátó személy:
- 10.) Irattárazás, ügyiratkezelés:
- 11.) Munka-, tűz és balesetvédelem szabályainak helyi betarttatása, érintésvédelmi vizsgálatok jelzése:
- 12.) Energiatakarékossági szempontok betartása
Villanyhasználat, áramtalanítás:
Gázkazán előírás szerű üzemeltetése:
Vízfogyasztás:
- 13.) HACCP rendszer ismerete, előírás szerinti működtetése, adminisztráció:
- 14.) Készletnyilvántartás vezetése (1 éven belüli, ill. 1 éven túli kisértékű tárgyi eszközök):
- 15.) Selejtezés megszervezése:
- 16.) Leltározási szabályok előírás szerű alkalmazása, ügymenetének lebonyolítása:
- 17.) Edény, textil és tisztítószer felelős:
- 18.) Könyvtár és szertár rendjének fenntartása:
- 19.) Elektronikus adatszolgáltatás, e-mail forgalom:
- 20.) Iratforgalom bonyolítás 21.) Jegyzőkönyv – vezetés:
- 22.) Dekoráció (ünnepek, nemzeti ünnepek alkalmával):
- 23.) Postai küldemények átvételére jogosító igazolvánnyal rendelkező meghatalmazottak:
- 24.) Óvoda nyitása, zárása:
Kulccsal rendelkezők:
- 25.) Egyéb megbízatás:
Ellátmánykezelés:

2. sz. melléklet

Házirend az alkalmazotti közösség részére

Általános elvek az alkalmazotti közösség részére

Az óvodában a nevelőmunka Pedagógiai Program szerint folyik, melyet a nevelőtestület fogadott el és a fenntartó hagyott jóvá. Az ebben foglaltak betartása valamennyi munkatárs számára kötelező

A gyermeket megillető jogok, alapvető szabadságának tiszteletben tartása érdekében gondoskodás és különleges védelem illeti meg, ezért

o Az óvodáskorú gyermek kiszolgáltatottságával sem lelkileg, sem fizikailag nem lehet visszaélni.

o A gyermekek személyiség jogait minden körülmények között tiszteletben kell tartani.

o Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar elkövetni a gyerekekkel szemben.

o A gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni, vagy másik csoportba átadni.

o Helytelen a közvetlen, illetve a közvetett megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás.

Az óvodapedagógusokra vonatkozó rendelkezések

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, átadása, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

o nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

o a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,

o segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,

o előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

o egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,

o a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról

o a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

o a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- o az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját szakszerűen megtervezve végezze
- o részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- o a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- o pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o megőrizze a hivatali titkot,
- o hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- o a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- o A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- o Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítsa

Az óvodapedagógust megilleti az a jog, hogy:

- o személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék, a pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválassza,,
- o hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez
- o a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- o szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- o az óvoda könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges szakkönyveket, segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- o az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa.

Pedagógus munkát segítő dolgozókra vonatkozó rendelkezések:

- o Munkarend, munkaidő beosztás ismerete, betartása.
- o Munkaidő beosztás ismerete, betartása. Munkaidő kezdete és befejezése heti – havi ütemezésben a munkaköri leírás alapján.
- o Az óvónő munkáját segítő, gondozási feladatokban való részvétel rendje a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- o Takarítás rendje HACCP
- o Higiéniai szabályok meghatározása HACCP
- o Rendkívüli takarítás, fertőtlenítés HACCP
- o Az étel előkészítése, tálalás szabályai HACCP
- o Munkaruha, védőruha használata HACCP munkaköri leírások
- o Munkagépek használatának felelőssége munkavédelmi előírásokban
- o Anyagi felelősség kérdése. munkaköri leírásban és SZMSZ-ben
- o Az épület kulcsával rendelkezők köre SZMSZ-ben Felelősök köre mellékletben

o Az információ kezelés: a pedagógiai munkát segítő dolgozók az óvodáról és a gyermekekről információt semmilyen esetben nem adhatnak ki.

Általános rendelkezések az alkalmazotti közösséggel szemben

Munkafegyelem betartása, érkezés, távozás

o Valamennyi dolgozó számára kötelező a munkarend ismerete, annak pontos betartása, ennek megszegése vezetői felelősségre vonást eredményez

o A pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének kezdetekor már átöltözve foglalja el munkaterületét.

o Az esetleges késésről és annak indokáról tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét

o Munkaidő alatt az intézmény épületét a vezető, távolléte esetén a helyettes engedélyével lehet elhagyni.

o Magánjellegű program miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Teendő hiányzás, távolmaradás esetén

o Hiányzás, távolmaradás esetére vonatkozó távolmaradás rendje:

megbetegedés esetén a lehető leghamarabb értesítse az óvodavezetőt

o Az orvosi igazolást kézhezvétel után azonnal el kell juttatni az óvoda-vezetőhöz.

A szabadság igénylésének rendje

A szabadság kiadása: Munka törvénykönyve 134.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján történik

Az alapszabadság egy negyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni

Az igénylés rendje:

A munkavállalónak igényét a szabadság megkezdése előtt 15 nappal be kell jelenteni.

Kivétel: családi körülményekre tekintettel 3 munkanap vehető igénybe 15 napos bejelentési kötelezettség nélkül

Orvosi vizsgálat:

o Évente egyszer kötelező. Az intézmény biztonságos működése érdekében kötelező:

o A balesetveszély elkerülése, jelzése és elhárítása

o Baleset, tűz és rendkívüli esemény esetén az előírások, intézkedési feladatok betartása

o Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell az óvodavezetőt, távollétében a helyettest.

3. sz melléklet

SZÜLŐI SZERVEZET SZABÁLYZATA

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az Madarasi Szivárvány Óvoda Szülői Szervezete az alábbiakban határozza meg működési rendjét.

A szabályzatot meghatározó törvények

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012 (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

A szabályzat célja: a SZSZ működési szabályainak meghatározásával elősegíteni az óvodába járó gyermekek szülei részére az érdekeik képviselését, az óvoda és az otthon közötti kapcsolat erősítését, továbbá a szülői jogok és köteleességek érvényesítését.

Hatálya kiterjed: az óvodába járó gyermekek szüleire és a SZSZ választott tagjaira.

Az óvoda Szülői Szervezetének neve: Madarasi Szivárvány Óvoda Szülői Szervezete.

II. AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE

1.) A Szülői Szervezet felépítése

Székhelye: 6456. Madras, báthori u. 9.

Az Madarasi Szivárvány Óvoda Szülői Szervezetét az óvodába járó gyermekek szülei alkotják. A szervezetet a választmány irányítja, és képviseli benne valamennyi szülő érdekét.

A gyermekcsoport szülői közössége

A SZSZ alapegységét, a gyermekcsoportokba járó gyermekek szülei alkotják. Az óvodai csoportok Szülői Szervezetének tagjai közül csoportonként 3 fő választmányi tag választható. Az SZSZ a megválasztott választmányi tagokat megbízza a választmányi munka elvégzésével, a megfelelő szabályok betartásával jogosult őket vissza is hívni, ha elégedetlenek a képviselő ellátásával.

Választmányi tag az lehet, akit az adott csoportba járó gyermekek szülei egyszerű többséggel megválasztanak. A választás akkor érvényes, ha a választáskor a csoportba járó gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van.

A választmányi tagság megszűnik, ha a tag önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése.

A Szülői Szervezet Választmánya

Az óvoda SZSZ Választmányát a csoportok szülői közössége által a választmányba delegált szülők alkotják.

Választmány a tagjai közül elnököt és elnökhelyettest választ. Egy jelölt esetén az lehet elnök, illetve elnökhelyettes, akit a Választmány több mint 50%-a támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.

A választmány tisztségviselőinek megbízási ideje egy óvodai nevelési évre, szeptember 1-től a következő nevelési év első határozatképes választmányi üléséig tart.

A tisztségviselő elveszti tisztségét, ha önmaga lemond róla, vagy megszűnik gyermeke óvodai elhelyezése. A tisztségviselő visszahívását a Választmány legalább három tagja kezdeményezheti.

2.) Az óvoda Szülői Szervezetének feladatai

az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselője, a szülői köteleességek és jogok gyakorlása,

az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése,

azoknak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az óvodát választó szülők választmányi tagjainak képviselniük kell, a gyermekek jogainak és érdekeiknek érvényesítése érdekében,

az óvodai rendezvények, programok megszervezésében való aktív részvétel azok minőségének javítása érdekében,

a nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása,

a szülők tájékoztatása és véleményük kikérése az óvodai nevelőmunkáról,

az óvoda SZSZ által megválasztott óvodai választmányi tagok segítése véleményük kialakításában,

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek megsegítése érdekében szülői támogatás,

Az óvodai alapítványok eredményes segítése.

3.) Az óvoda Szülői Szervezetének jogosítványai

Dönt:

saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;

tisztségviselőinek megválasztásáról;

a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkákról.

Véleményezési, javaslattevő jog:

Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának és nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Az Intézmény vezetői pályázatairól

Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben

A SZSZ a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontját, amit konszenzusra készen, vagy határozottan képviselnek.

A SZSZ kérdéseket tehet fel – a Választmány elnökén keresztül – az óvoda vezetőjének az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.

A Választmány köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni.

A SZSZ és az óvodavezetés közti kapcsolattartás formáját ezen szabályzata rögzíti.

A SZSZ működési feltételeiről az óvoda vezetése gondoskodik.

A Választmány tagja köteles tájékoztatni az őt megválasztó csoport szülői közösségét az SZSZ választmányának munkájáról.

4.) A Választmány működési szabályai

A választmány az üléseit nevelési évente óvodára vonatkozóan egyszer, csoportonként szükség szerint az adott évre elfogadott munkaprogramjában meghatározott rend szerint tartja.

Összehívásáról az óvodavezető, SZSZ elnöke gondoskodik.

Rendkívüli választmányi ülést kell összehívni, ha azt kezdeményezi:

a választmány több, mint 50 %-a;

a szülők 25 %-a;

a SZSZ elnöke;

az SZSZ választmányi tagok;

az óvoda vezetője;

az óvoda nevelőtestülete.

Rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva legkésőbb két héten belül, vagy a téma sürgőssége szerint kell összehívni.

A Választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti. Az ülésre az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles a tagoknak megküldeni.

Választmány a döntéseit egyszerű többséggel hozza. A választmányi ülés akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50+1%-a jelen van.

A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és érdeklődő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá.

A SZSZ választmányi tagjai munkájukról kötelesek a szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatni a szülőket.

A SZSZ hivatalos iratai eredeti példányának tárolása a mindenkori elnök kötelessége. A SZSZ

és annak Választmánya minden hivatalos anyag másolatát köteles az óvoda vezetőjénél – minden szülő részére hozzáférhetően, egy erre a célra rendszeresített helyen – elhelyezni.

a) A Választmány elnökének feladatai:

összehívja és levezeti a SZSZ ülését,

felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért,

a szavazások eredményének egyértelmű megállapításáért.

b) Az elnök helyettese:

helyettesíti az elnököt távollétében.

A szülői szervezet munkaterve

A szülői szervezet éves munkaterv alapján dolgozik, mely nevelési évre vonatkozik. A szülői szervezet a munkatervét az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a szülői szervezet elnöke tesz javaslatot.

A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a szülői szervezet bármely tagja.

A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a szülői szervezet egyszerű szótöbbséggel dönt.

A munkatervet a szülői szervezet elfogadja.

A munkatervet minden nevelési évben legkésőbb szeptember 30-ig el kell fogadni.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát az óvodába járó gyermekek szülei összevont szülői értekezleten, egyszerű többséggel fogadják el, az elfogadásának napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A Működési Szabályzatot meg kell ismertetni valamennyi szülővel, és az óvoda valamennyi alkalmazottjával.

A Működési Szabályzat nyilvánosságát biztosítani kell, egy-egy példányát el kell helyezni a szokásos helyekre az óvodában, és az óvoda honlapján.

A SZSZ Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

A SZSZ Működési Szabályzatának módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az óvodavezető, a nevelőtestület, a SZSZ, továbbá a módosítást szükségessé teheti jogszabályi, szervezeti, illetve működési változás.

Az óvoda SZSZ Működési Szabályzatát elfogadta az összevont szülői értekezlet.

Madaras,.....

.....
óvodavezető

.....
Szülői Szervezet Elnöke

1. számú melléklet

A szülői szervezet tagjai

Csoport neve	SZSZelnök neve	SZSZválasztmányi tagok	Lakcím	telefonszám

A Szülői Szervezet Munkaterve a 2012-2013. nevelési évre

A tevékenység tervezett időpontja	Vállalt feladatok, tevékenység	Felelős	Megjegyzés

4. sz. melléklet

BELSŐ ELLENŐRZÉSI SZABÁLYZAT

Célja: a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, értékelése, annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van gond, hol, milyen előrelépés szükséges.

Az óvodai élet egészére kiterjed, a nevelési év elején a vezetői munkatervben rögzített ellenőrzési terv és ellenőrzési szempontok alapján történik.

Az óvodavezető, a helyettes a munkaköri leírásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az óvoda dolgozóinak munkáját.

Az ellenőrzés fajtái

a.) Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés

b.) Spontán, alkalmi szerű ellenőrzés

- probléma-feltárás a megoldás érdekében

- a napi felkészültség felmérése

Az óvodavezető, a helyettes elektronikusan előállított jegyzőkönyv formájában értékeli.

1. A Pedagógiai Program megvalósulása – Szakmai helyettes, óvodapedagógus

2. A tervezőmunka ellenőrzése, értékelése, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulására. - óvodavezető

3. A csoportokban való nevelőmunka ellenőrzése, értékelése –óvodavezető, óvodapedagógusok

- az éves ellenőrzési terv alapján

- nyílt napok keretében

- óvodai rendezvényeken

- kiscsoportos foglalkozás során

4. Statisztikák, adatszolgáltatások szabályszerűsége, pontossága. - Óvodavezető

5. Az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak végrehajtása – óvodavezető

- pénzügyi, szakmai, tanügy-igazgatási feladatok

- ellenőrzés / értékelés szakszerűsége

- szülői értekezletek szervezése, vezetése

6. Munkatársi értekezletek - Óvodavezető

- Tanévnnyitó – nevelési év előkészítése

- Tanévváró – nevelési év értékelése

7. Nevelési értekezletek – pedagógusok szakszerű felkészülése, aktivitása - Óvodavezető

8. Önellőrzés

- vezetői munkaterv

- SZMSZ, Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat törvényi megfelelése, esetleges módosítása, érvényesülése – Óvodavezető, általános helyettes

5.sz. melléklet

Pedagógus etikai kódex

1. A kódex érvényességi köre

A kódex érvényes minden pedagógusra nézve, függetlenül attól, hogy beosztását tekintve vezetett vagy vezető.

2. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával kapcsolatos etikai normák

A leendő pedagógusnak tanulmányai során kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- a választott szakterület(ek) tudományos igényű ismeretében és az adott tudományág önálló művelésének készségében;
- az emberről, kiemelten a fejlődésben levő emberről szóló tudás bővítésében;
- a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában;
- az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.

A pedagógus pályája során küzd az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását illetve képességeit.

Testi és lelki egészségét karban tartja. Betegség esetén csak abban az esetben végzi tovább a munkáját, ha az a neveltekre nézve semmiféle ártalommal sem járhat.

A pályakezdő pedagógus gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb pedagógusok, az intézményvezetők, a szaktanácsadók, szakértők kiemelten törődnek a kezdővel, és szakmai tanácsokkal segítik munkáját.

Vezetői, szakértői, szaktanácsadói vagy vizsgálónöki megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

A pedagógus munkájának lényege az, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket az értékeket és javakat teremtő élethez. E munkafolyamatban a pedagógus a teljes személyiségével vesz részt, és a gyermekeknek is a teljes személyiségére hat.

A pedagógus – a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik a saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság, türelem, empátia, önzetlenség, a különbözőség elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

Fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőképességét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét, együttműködő képességét.

A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van az elvárt ismereteknek.

A pedagógus, mint minden ember, tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelessége.

A pedagógusok a magyar társadalom legnépesebb értelmiségi csoportját alkotják. Természetes igényük, életformájuk az állandó tanulás és a környezet, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Vállalják a küzdelmet az erkölcsi romlás ellen. Ápolják, művelik és védik anyanyelvüket. Értelmiségi szerepükhöz életvitelükkel és erkölcsiségükkel – saját egyéniségük vállalása és megmutatása mellett – mindig méltók maradnak.

A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természettisztelő magatartást, a környezettudatos életvitelt.

Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.

Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

3. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus: a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg;

törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz; eljárásait a gyermek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja;

semi-nemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a gyermekek testi vagy lelki épségére; döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg; minden egyes gyermekkel törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz; érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket, eljárásokat;

törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására;

segítséget nyújt a gyermekek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában;

gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben;

szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel;

a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézmény vezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez;

az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja;

felkészül a napi tevékenységekre, és gondoskodik azok megszervezéséről;

a foglalkozásokat pontosan tartja meg;

személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel a törvényes munkaidő határain belül;

folyamatosan tájékozódik a szakterületének és a pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről;

felkészülten részt vesz a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában;

állandóan képezi magát, és törekszik önálló alkotó munka végzésére

4. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus a gyermekkel nem lehet hideg-elutasító, a formai fegyelmet előtérbe állító. Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.

Vezető és nevelő szerepét a gyermek egyéniségének tökéletes tiszteletben tartásával, és a gyermekek kezdeményező hajlamának tág teret adva tölti be.

Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az intézmény pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. Így hangsúlyozottan a következő értékek képviselésében: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jóság, a szolidaritás.

A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizniük kell.

A gyermekek értékelése az egyéni képességeket is figyelembe véve történik.

A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. A fegyelmezés alapja a munkafegyelmet és a közös tevékenységet zavaró, valamint saját és a mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően. Fegyelmezés alkalmazása közben a pedagógust nem vezetik negatív érzelmek.

A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a tanulók közé.

A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyítést nem alkalmaz.

5. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt – szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.

A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.

A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész gyermekcsoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti, nem szidja az értekezlet előtt az egyes gyermekeket.

Fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről.

A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.

A különféle pénzügyítési igényeknek a pedagógus ellenáll.

A pedagógus a szülőktől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.

A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.

A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.

A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

6. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében: aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában;

folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben;

érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük; nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve;

saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve;

a szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja ; részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal;

méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus hivatást a külvilág előtt;

mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik;

minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.

A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

További szakmai etikai normák

A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.

A pedagógiai kapcsolat következtében kialakult helyzetét a pedagógus semmiféle jogtalan előny megszerzésére sem használja föl.

A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.

Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.

A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.

A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:

- képzettsége,
- a gyermekek tapasztalható és mérhető fejlődése,
- kötelességeinek teljesítése,
- személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
- az etikai normák megtartása.

6.sz. melléklet

Adatvédelmi szabályzat

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról az adatnyilvántartás egyes kérdéseit határozza meg az intézmény közalkalmazottainak, munkaviszonnyal összefüggő személyi iratkezelése, nyilvántartás, adatainak védelme érdekében.

1.) Személyi irat meghatározása:

Minden olyan irat, amely a közalkalmazottak személyére vonatkozó adatokat tartalmazza.

2.) Nyilvántartás vezetése:

Az óvoda vezetője és az általa megbízott (számítógép kezelésére jogosult) személy vezeti, a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről a jogviszony megszűnéséig folyamatosan.

3.) A szabályzat alkalmazása során használt fogalmak meghatározása:

Személyes adat, különleges adat, közérdekű adat, adatkezelés, adatszolgáltatás, betekintés, adatvédelem.

4.) Jogosultságok és felelősségi szabályok:

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti adatnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a.) a közalkalmazott felettese,
- b.) a minősítést végző vezető,
- c.) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- d.) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e.) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f.) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g.) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h.) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta nélkül, bejegyzése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

5.) Általános feladatok és eljárási szabályok:

A munkáltatót adatvédelmi kötelezettség terheli, a közalkalmazotti alapnyilvántartás adataiba csak a törvény által meghatározottak tekinthetnek bele, illetve kérhetnek adatszolgáltatást.

A személyi iratok tárolása zárt helyiségben, az arra kijelölt irattároló szekrényben történik.

6.) Számítógéppel vezetett közalkalmazotti nyilvántartás:

A számítógép elhelyezése zárható irodahelyiségben van, mely csak a géppel dolgozó személy számára elérhető.

7.) A személyi iratok iktatás:

Naprakész Soros (folyószám) iktatókönyv"-ben történik.

(dátum, továbbítás ideje, érkezés ideje, tárgya, aláírás, bélyegző)

8.) A személyi iratokba való betekintés szabályai:

Lásd 4.) pont – Jogosultság és felelősségi szabályok.

9.) A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai:

Jogosult: óvodavezető

általános helyettes

10.) A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló 41. § - 44. § alapján.

11.) Felelősségi viszonyok:

Az adatnyilvántartással, az adatvédelemmel kapcsolatos minden felelősség az óvodavezetőé.

12.) Biztonsági előírások:

Az adatszolgáltatás, a fizikai biztonság, üzemeltetési biztonság, az információ továbbítása a törvénynek megfelelően történjen.

A gyermekek adatainak biztonságáért felelős személyek:

- óvodavezető

- óvodavezető helyettes

– óvodapedagógusok

7. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.
Munkavégzés helye: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:

Születési neve:

Szül. helye:

Munkakör

Megnevezése: Óvodapedagógus
Kinevezője: Óvodavezető
Kinevezés időtartama: Határozatlan időre
Munkaideje: 40 óra/hét; kötött munkaideje 32+4 óra/hét
Munkaidő-beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye: Óvoda épülete, udvara, foglalkozás helyszínei
Munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkakörének ellenőrzője: Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi
Irányítása alá tartozik: Közvetlen irányítása alá nem tartozik munkavállaló
Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus
Helyettesítési kötelezettsége: Távollét esetén az intézményvezető által kijelölt óvoda pedagógust
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskolai óvónői diploma
Munkavállaló iskolai végzettsége: OKJ óvodai dajka szakképesítés
Munkabér és járandóságok: A munkaszerződésben meghatározottak szerint
Jogállása:
Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről és az azt

kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a szerint köteles az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek óvodai nevelése a Pedagógiai programunk alapján.

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai, főbb tevékenységei:

1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában
2. tanügy-igazgatásai, adminisztráció a heti 4 órán belül,
3. általános elvárások.

1. Pedagógiai

- A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, szeretetteljes légkört a csoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a bármilyen nevelést, oktatást segítő szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére, és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységét.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje és értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációban írásos feljegyzést készítsen, érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben meghatározott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó elvárásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia terület jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Napra készen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési tev, kétszer féléves értékelés, heti ütemtev – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettség mérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére, ezt a „Szülővel történő megbeszélések” lapon rögzíti, és a szülővel aláírattja.
- Részt vesz az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
- Szülői értekezleteket szervez
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Az óvodapedagógusnak **a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van évente írásban.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásokra: adminisztrálás, anyag-gyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, bemutató foglalkozás, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való

részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbképzéseken való megjelenés, könyvtár,- szertárrendezés. Felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, ill. más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- **Gyermekek között nem használhat telefont**, magánügyben röviden a munka zavarása nélkül beszélhet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, vezető mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.
- Váratlan távolmaradását betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt két órával jelezni kell a vezetőnek.

3.1. Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógiai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

3.2. Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésen kell részt vennie.

3.3. Hatásköre:

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

- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

3.4. Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

•

3.5. Kapcsolatok:

3.5.1. Együttműködésre köteles:

- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, fejlesztő-, és gyógypedagógussal.
- Szülőkkel és más társintézményekkel.

3.5.2. Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Az intézmény vezetőjével és a nevelőtestület tagjaival.
- Az óvoda szülői közösségével.

3.5.3. Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
- Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

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

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

Madaras,

P. H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....
munkavállaló

Óvodai dajka munkaköri leírása

Munkáltató: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.
Munkavégzés helye: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:
 Születési neve:
 Szül. helye:

Munkakör

Megnevezése: Óvodai dajka
Kinevezője: Óvodavezető
Kinevezés időtartama: Határozatlan időre
Munkaideje: 40 óra/hét
Munkaidő-beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye: Madarasi Szivárvány Óvoda, Madaras, Báthori u. 9.
Munkaidő: heti: 40 óra
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkakörének ellenőrzője: Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi
Irányítása alá tartozik: Közvetlen irányítása alá nem tartozik munkavállaló
Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló
Helyettesítési kötelezettsége: Távollét esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállalót
Besorolás: Munkatárs
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Általános iskola 8. osztály
Munkavállaló iskolai végzettsége: OKJ óvodai dajka szakképesítés
Munkabér és járandóságok: A munkaszerződésben meghatározottak szerint
Jogállása:
 Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a szerint köteles az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok ellenőrzése alatt végezni.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, bekészíti az étkezéshez használt edényeket, tizóraihoz, uzsonnához a munkamegosztás szerint, ebédhez a saját csoportjába. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek pihenő helyének figyelembe vételével. Segít a gyermekeknek az átöltözésben.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves, csendes hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Munkáját a gyermekek szabad játékának zavarása nélkül végzi.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén munkaidőn túl díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt az intézményi önértékelés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében naponta tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben. A mosdókban naponta-, a fogmosó poharakat hetente fertőtleníti. A csoportjához tartozó mosdórészben felel a szaniterek tisztaságáért. A törülközőket szükség szerint cseréli.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket, elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit (terítők, függönyök, babaruhák, bábok, stb.) mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, kertjét, virágot locsol, gondoskodik a homokozó fellazításáról, a homokozót és környékét, járdákat, féltetőt rendben tartja, felsöpri; nyáron locsolja a homokozót, poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban. A mászóakák alatt és a csúszda előtt eligazítja és fellazítja az esési felületet.
- A nyári takarítás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
 - A munkatársi értekezleteken részt vesz.
 - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
 - A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti az óvoda törésnaplóját.
 - Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
 - Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
 - A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzés közben az épületet csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
Az óvodai dajka érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

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

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

Madaras,

P. H.

.....
munkáltató

Nyilatkozat

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

.....
munkavállaló

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.
Munkavégzés helye: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:

Születési neve:

Szül. helye:

Munkakör

Megnevezése: Óvodavezető helyettes
Kinevezője: Óvodavezető
Kinevezés időtartama: Határozatlan időre
Munkaideje: 40 óra/hét; kötött munkaideje 24+4 óra/hét
Munkaidő-beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye: Óvoda épülete, udvara, foglalkozás helyszínei
Munkakör célja: A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működését és az intézményvezető munkáját. Munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkakörének ellenőrzője: Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, végzi
Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus
Helyettesítési kötelezettsége: Távollét esetén az intézményvezetőt, valamint az intézményvezető által kijelölt óvoda pedagógust
Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskolai óvónői diploma
Munkavállaló iskolai végzettsége: főiskolai óvónői diploma, közoktatási vezető szakvizsga

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a szerint köteles az óvodavezető ellenőrzése alatt végezni.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek óvodai nevelése a Pedagógiai programunk alapján.

Munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, s az óvoda éves munkatervének melléklete tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai, főbb tevékenységei:

4. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 24 órában
5. tanügy-igazgatásai, adminisztráció a heti 8+4 órán belül,
6. általános elvárások.

• Pedagógiai

Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján:

- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, szeretetteljes légkört a csoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a bármilyen nevelést, oktatást segítő szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére, és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.

- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
 - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
 - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
 - Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységét.
 - Folyamatosan ellenőrizze, mérje és értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációban írásos feljegyzést készítsen, érintett gyermek szüleit tapintatosan tájékoztassa.
 - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
 - A törvényben meghatározott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó elvárásainak.
 - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia terület jelentőségével.
 - Segíti az új kolléga szakmai tájékoztatását.
 - Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- **Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:**
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
 - Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
 - Vezeti az étkezési nyilvántartást, elvégzi az étkezési térítési díjak befizetésével kapcsolatos munkát.
 - Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
 - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
 - A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
 - A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat napra készen átnézi, érdemben intézkedik.
 - Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
 - Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
 - A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleg módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
 - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Napra készen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, értékelés, heti ütemterv Nyomon követi a gyermekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót.
 - Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettség mérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők részére, ezt a „Szülővel történő megbeszélések” lapon rögzíti, és a szülővel aláírattja.
 - Részt vesz az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a belső ellenőrzési csoport munkájában.
 - Szülői értekezleteket szervez
 - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
 - Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
 - Az óvodavezető helyettes **a kötött munkaidejét (24 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítania.**
 - Beszámolási kötelezettsége van évente írásban.
 - A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában (326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásokra: adminisztrálás, anyag-gyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, bemutató foglalkozás, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbképzéseken való megjelenés, könyvtár,- szertárrendezés. Felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.
- **Általános szabályok:**
 - Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
 - **A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, ill. más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
 - **Gyermekek között nem használhat telefont**, magánügyben röviden a munka zavarása nélkül beszélhet.
 - Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
- A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:
- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, vezető mérlegelése alapján.
 - Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.
 - Váratlan távolmaradását betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt két órával jelezni kell a vezetőnek.

6.1. Elvárható magatartási követelmények:

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Pedagógiai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak, és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.

6.2. Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésen kell részt vennie.

6.3. Hatásköre:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának, vezető helyettesnek és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat,
- A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
- A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.

6.4. Felelőssége:

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

6.5. Kapcsolatok:**6.5.1. Együttműködésre köteles:**

- A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával, fejlesztő-, és gyógypedagógussal.
- Szülőkkel és más társintézményekkel.

6.5.2. Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Az intézmény vezetőjével és a nevelőtestület tagjaival.
- Az óvoda szülői közösségével.

- Közvetlen, napi kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban), továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő pedagógiai asszisztenssel, dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

6.5.3. Információszolgáltatási kötelezettsége:

- Titoktartási kötelezettsége van!
- Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

6.5.4. A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, vezető mérlegelése alapján.
- Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

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

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

Madaras,

P. H.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.
Munkavégzés helye: Madarasi Szivárvány Óvoda, 6456. Madaras, Báthori. u. 9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Munkavállaló:

Neve:
 Születési neve:
 Szül. helye:

Munkakör

Megnevezése: Pedagógiai asszisztens
Kinevezője: Óvodavezető
Kinevezés időtartama: Határozatlan időre
Munkaideje: 40 óra/hét
Munkaidő-beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye: Madarasi Szivárvány Óvoda, Madaras, Báthori u. 9.
Munkaidő: heti: 40 óra
Közvetlen felettese: Intézményvezető
Munkakörének ellenőrzője: Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi

Irányítása alá tartozik: Közvetlen irányítása alá nem tartozik munkavállaló

Helyettesítés: Távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállaló

Helyettesítési kötelezettsége: Távollét esetén az intézményvezető által kijelölt munkavállalót

Besorolás: Munkatárs

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Minimum: érettségi

Munkavállaló iskolai végzettsége: Főiskola

Munkabér és járandóságok: A munkaszerződésben meghatározottak szerint

Jogállása:

Munkáját a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről és az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-a szerint köteles az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok ellenőrzése alatt végezni.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti az intézményben folyó nevelőmunkát. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, Így:
 - az étkezésnél
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásnál,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kultúrált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint –segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önálló egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja
- Szükség esetén közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, a gyermekek kultúrált étkezési szokásainak alakításában.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - 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.

Különleges felelőssége:

- A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt az önértékelés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokba a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Segít a tízórai elkészítésében és a folyamatos tízórai lebonyolításában.

Dajka hiányása esetén az intézmény zökkenőmentes működése érdekében ellátja a dajkai feladatokat.

Dajkai feladatok**A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban**

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket, elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, járdákat, féltetőt felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzés közben az épületet csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- A pedagógiai asszisztens érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

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

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

Madaras,

P. H.

.....
munkáltató

Nyilatkozat

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

.....
munkavállaló