

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SÁRÁNDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
(4272 Sáránd, Nagy u. 69)

OM AZONOSÍTÓ: 203023



Készítette: Sipos Judit Tünde
Sáránd
2019.

Legitimációs eljárás	
Készítette:	Sipos Judit Tünde Intézményvezető
Székhely:	4272 Sáránd Nagy u.69
A nevelőtestület nevében:	A szülői szervezet nevében:
Komlósiné Czégény Andrea aláírás Óvodavezető helyettes	aláírás Szülői Munkaközösség elnöke
Elfogadta:	A Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete
határozatszámom jóváhagyta	
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Dézi András Sáránd Község Polgármestere fenntartó, működtető nevében</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
Egyetértését kinyilvánította:	
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Dézi András Sáránd Község Polgármestere fenntartó, működtető nevében</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
Hatályba lépés:	2019.09.01
A dokumentum jellege: Megtalálható:	Nyilvános Intézményvezetői irodában

Tartalom

Szervezeti Működési Szabályzat célja	6
AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	6
AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	8
AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	10
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	11
PEDAGÓGIAI PROGRAM	11
BÖLCSŐDEI GONDOZÁS NEVELÉS SZAKMAI PROGRAMJA	11
HÁZIREND	11
SZMSZ.....	12
ALAPÍTÓ OKIRAT.....	12
AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK.....	17
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	17
A SÁRÁNDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE ADATAI	18
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	19
AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET (INTÉZMÉNYSZOLGÁLTATÓ) FEDEZETEK, BEVÉTELEK.....	20
KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	20
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA	20
A SÁRÁNDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	21
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE.....	21
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	22
AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	22
A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	25
INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE.....	25
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE	26
MINI BÖLCSŐDE KISGYERMEKNEVELŐ JOGKÖRE	27
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	28
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	29
A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE	30

AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, MUNKARENDJE.....	30
AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖRE, MUNKARENDJE	31
ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSE.....	32
A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK MUNKARENDJE.....	33
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKARENDJE	33
DAJKÁK MUNKARENDJE	33
SZABADSÁG KIADÁSA	33
A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK	34
BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT	39
SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE.....	39
SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY JOGKÖRE	39
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE	40
Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	41
A GYERMEK FELVÉTELENÉNEK RENDJE.....	44
A GYERMEK MINI BÖLCSŐDEI FELVÉTELÉNEK RENDJE	45
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	46
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	46
A VEZETŐK ÉS SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA	47
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	49
Sáránd Község Önkormányzata	49
Általános Iskolával.....	50
AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE	52
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÖNÉRTÉKELÉS.....	53
ELLENŐRZÉS A MINI BÖLCSŐDÉBEN	54
AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	54
A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE	54
AZ ÓVODA ÉS A MINI BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	55
GYERMEKBALESETEK	57
A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	59
A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	60
AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK.....	63

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	63
BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	64
BÉR ÉS BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS.....	64
DÖNTÉS A KERESZKIEGÉSZÍTÉSRŐL.....	64
A KERESZT KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEIT A NEVELŐTESTÜLETÜNK AZ ALÁBBIAKBAN ÁLLAPÍTJA MEG.....	65
ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE.....	66
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	67
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	68
MELLÉKLETEK.....	69
A MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	70

Szervezeti Működési Szabályzat célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult pedagógiai gyakorlat továbbvitelében.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény vezetője készíti, a nevelőtestület / Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges, Sáránd Község Önkormányzata Képviselőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

-
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
 - 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
 - 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
 - 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
 - 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
 - 32/2012.(X.08) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
 - 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
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
 - 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
 - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

- 363/2012. (XII. 17.) Kormány Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Az Intézményünk a tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók alapján végzi:

- Alapító okirat,
- Házi rend,
- Pedagógiai Program
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Éves Munkaterv
- SZMSZ

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Tartalom: A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ ELJÁRÁSJOGI MEGFELELŐSSÉGE:

- Az intézmény neve, székhelye, OM azonosítója, az irat aláírójának neve, beosztása, körbélyegző lenyomata, érvényesség megállapítását segítő dátum
- Javaslattételi jog: szülői közösség
- Véleményezési jog: szülői közösség
- Egyetértési jog: fenntartó, működtető
- Elfogadás: nevelőtestület
- Jóváhagyás: fenntartó

A jogosultságok gyakorlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, és a záró rendelkezések között pontosan kell hivatkozni a gyakorolt jogra.

Nevelőtestület jogköre: A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.

Fenntartó jogköre: Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető jóváhagyása szükséges.

Fenntartói ellenőrzés, jóváhagyás: A költségvetési szerv irányítása – többek között – a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását jelenti.

Szülők joga: A szülő joga különösen, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet. A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek. A dokumentumok nyilvánosságra hozásával, és az intézmény, tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

Nyilvánosság: Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde óvodavezető irodájában nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az óvodavezetőtől lehet kérni.

Közzétételi lista: A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:

- a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, a dajkák számát.

AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

PEDAGÓGIAI PROGRAM

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá.

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

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosság biztosítása:

- a kiscsoportos szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti
- az óvoda intézményvezető irodájában megtekinthető

BÖLCSŐDEI GONDOZÁS NEVELÉS SZAKMAI PROGRAMJA

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve.

A Bölcsőde szakmai programja nyilvános

HÁZIREND

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet és munkarendjének szabályait rögzíti.

2011. évi CXCV. tv. 25.§ és a Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről. A szakalkalmazottak közössége fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános:

Az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti. Az intézményvezető irodájában valamint a gyermeköltözőkben elhelyezett hirdetőtáblán megtekinthető.

SZMSZ

Alapvető feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését. Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4. § - a határozza meg. Az intézményvezető készíti el.

MUNKATERV

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ - a határozza meg.

A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza.

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

A bölcsődei munkatervet az intézményvezető készíti el, a kisgyermeknevelők véleménye alapján.

ALAPÍTÓ OKIRAT

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.) 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv végrehajtásáról tartalmazza.

Okirat száma: 24-40/2017.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 4272 Sáránd, Nagy utca 69.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Sáránd Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Mese-vár Óvoda és Bölcsőde	4130 Derecske, Városház u. 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Sáránd Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
 3.2.1. megnevezése: Sáránd Község Önkormányzata
 3.2.2. székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti bölcsődei ellátás.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat ellátó óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése és bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében a 20 hónaptól 3 éves korú gyermekek részére.

A hátrányos helyzetű gyermekek és családok életminőségét javító programokkal, valamint a részükre nyújtott speciális tehetséggondozó programokkal összefüggő feladatok ellátása.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6.	104060	Gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Sáránd Község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a költségvetési szerv vezetője az óvodavezető, akit Sáránd Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevez ki 5 évre a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján nyilvános pályázati eljárásban.

Az egyéb munkáltatói jog gyakorlója a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
3	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	Önkéntes segítői jogviszony	A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi-gazdasági feladatokat a Sárándi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, amelynek székhelye: 4272 Sáránd, Nagy u. 44.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde (óvoda)		75 fő
2	Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde (mini bölcsőde)		7 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4272 Sáránd, Nagy utca 69.	159/1. hrsz	Az önkormányzat vagyonáról szóló 10/2001. (IV.26.) önkormányzati rendelet 4. § (2)	óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

			<p>bekezdés alapján az óvoda használja az alapfeladat ellátásához szükséges 159/1 hrsz. sárándi belterületi ingatlant és a rábízott ingóságokat.</p>	
--	--	--	--	--

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde 2017. május 31. napján kelt, 2017. ~~augusztus 31.~~ alkalmazandó 24-39/2017. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2017. június 16.



Zsolt Alkóczy

Magyar Államkincstár

Óvodai Integrációs program

Minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt. Olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel szándékozunk a nevelési folyamat fókuszába állítani.

AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK

- Alkalmazottak munkaköri leírásai
- Gyakornoki Szabályzat
- Intézményi Önértékelési Program
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi utasítás, és Tűzriadó-terv

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető helyettes) férhet hozzá.

A SÁRÁNDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE ADATAI

Az óvoda feladatai:

Három éves kortól a gyermekek óvodai nevelése. A jogszabályban meghatározott életév betöltését követően, kötelező jellegű óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.

Az óvodás gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód megalapozása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi képességek fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magában foglaló pedagógiai munkával.

A bölcsőde feladatai:

A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembevételével.

Az intézmény telefonszámai, E-mail címei:

Intézmény	Telefon, fax	E-mail
Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde	52/ 374-130	sarandnapsugar@gmail.com

- | | |
|--|---|
| <u>1. Az intézmény megnevezés:</u> | Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde |
| <u>2. OM azonosító:</u> | 203023 |
| <u>3. Az intézmény székhelye, címe:</u> | 4272 Sáránd Nagy u.69 |
| <u>4.Képviselője:</u> | Intézményvezető |
| <u>5.KSH statisztikai számjel:</u> | 15831615-8510-322-09 |
| <u>6.Törzskönyvi azonosító szám:</u> | 831619 |
| <u>7. Az alapító szerv jogutódja, alapító jogok gyakorlója:</u> | Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd Nagy u.44. |
| <u>8. Alapító okirat kelte:</u> | 2017.06.16 |

- Alapító okirat hatálya: 2017.09.01
 - Alapító okirat száma: 24-40/2017
9. **Jogállását meghatározó jogszabály:** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2.) bekezdése.
10. **Az intézmény fenntartó, működtető szerve:** Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd Nagy u.44
11. **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy.
Vezetőjét a vonatkozó jogszabályok alapján előírt pályázati eljárással Sáránd Község Önkormányzatának Képviselőtestülete nevezi ki.
12. **Az intézménygazdálkodási formája:** 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 8.§ „Az intézmény gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv.”
Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, amely az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait ellátja:
Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd Nagy u. 44.
13. **Hatálybalépés:** a nevelőtestület elfogadásával
14. **Tervezett felülvizsgálat:** 2020. vagy jogszabályi, rendeleti változások, aktualitások esetén

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Kötelezettségvállalás: Kinevezés, szerződés, megrendelés esetén az intézményvezető a kötelezettségvállaló.

Érvényesítés: Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünkben ezt a feladatot Sáránd Község Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztályának könyvelője látja el.

Utalványozás: Utalványozásra az intézményvezető, és az intézményvezető helyettes jogosult.

Ellenjegyzés Az ellenjegyzési jogkört a pénzügyi vezető gyakorolja.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a maga javára látná el.

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytathat.

AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET (INTÉZMÉNYMŰKÖDÉST SZOLGÁLÓ) FEDEZETEK, BEVÉTELEK

Az óvoda és a mini bölcsőde fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és fenntartó által rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő. Az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézményvezető és az 1. számú helyettes jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- az általános iskolák igazgatóinak, a mini bölcsőde szakmai vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- az óvodai szakvéleményeket.
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat.
- a szülőknek szóló tájékoztatókat.

Az intézményvezető távolléte illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

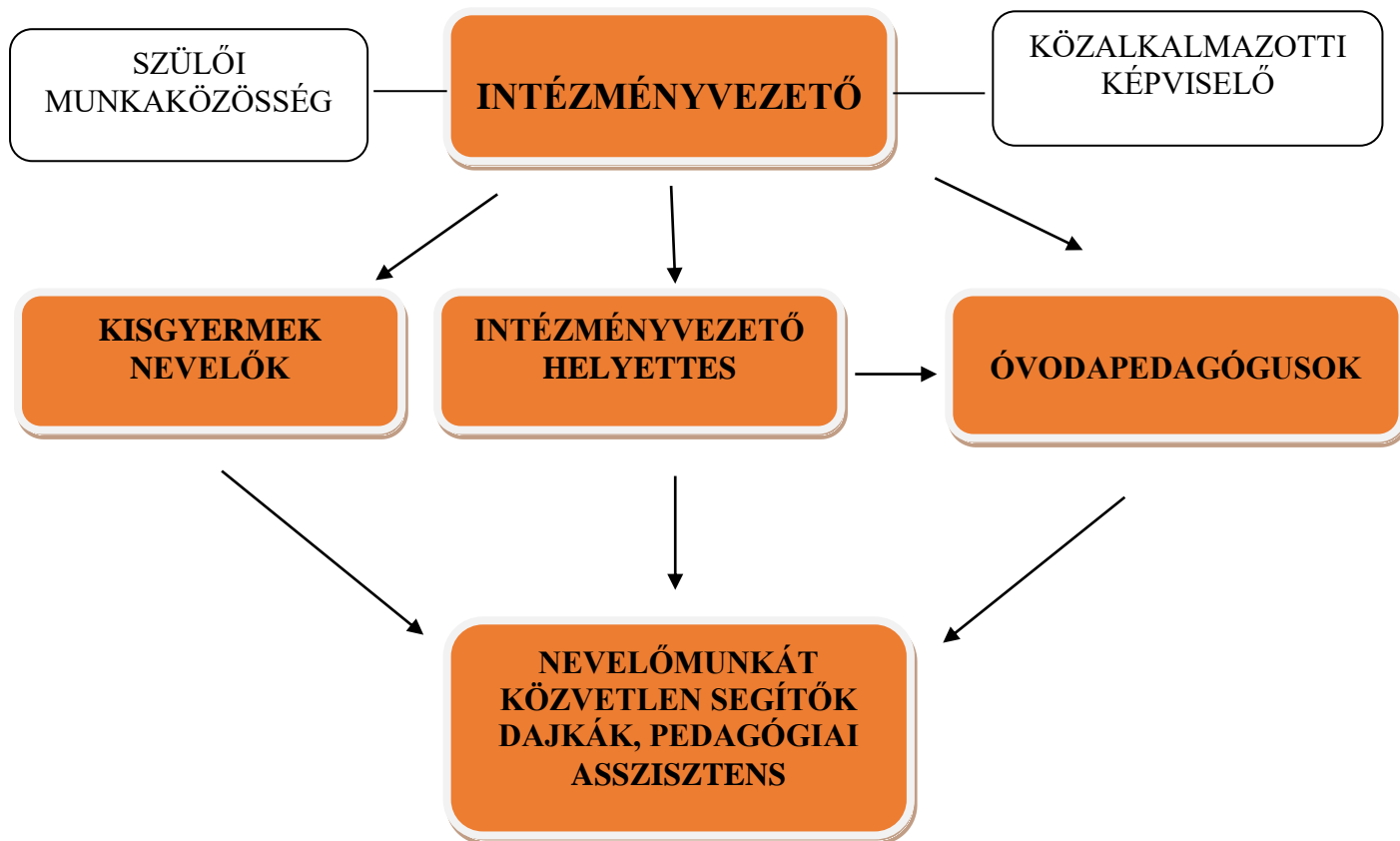
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA

Körbélyegző: Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde Sáránd

Hosszúbélyegző: Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde 4272 Sáránd, Nagy u.69
Adószám:15831615-1-09 Bankszámlaszám:60600039-11121299

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik.

A SÁRÁNDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézményvezető megbízás rendje: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az előírt pályázati eljárást és a kötelező véleménykikérést követően Sáránd Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama legfeljebb 5 évre szól.

a Knt. 69.§. szerinti feladatok, kötelezettségek és hatáskörök tekintetében elsőszámú felelős a közös igazgatású intézmény irányításáért, a tervező, irányító, ellenőrző, értékelő munkáért, az intézmény gazdálkodásáért és gyakorolja a munkáltatói hatásköröket.

Az egyéb munkáltatói jogokat Sáránd Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI

Intézményvezető helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint.

A megbízás időtartama: határozott idejű 5 évre szól.

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Az intézmény két szervezeti egységből áll.

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A jogszabálynak szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- nevelőtestület
- szakmai munkaközösség
- kisgyermeknevelő
- pedagógiai asszisztens
- és dajkák

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal az igazgatótanács és kettő érdekképviseleti szerv:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Képviselő,
- gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: az alá- és főlérendeltség, illetve, az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztású:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes: helyettesi feladatait munkaköri leírása tartalmazza

Igazgatótanács tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Mini Bölcsőde szakmai vezetője

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

- Az igazgatótanács a többcélú, közös igazgatású intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján segíti az intézményvezető munkáját.
- Az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő testület.
- A vezető beosztású dolgozók a munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik, amely tartalmazza az adott vezető szervezetben elfoglalt helyét is.
- Az intézményvezető helyettes és a mini bölcsőde kisgyermeknevelője, az előkészítő munkában a saját intézményük probléma- és feladatrendszerét képviselik.
- Az igazgatótanács megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti, távollétében ez az intézményvezető helyettes feladata.
- Nyilvános pályázat alapján dönt a mini bölcsőde kisgyermek nevelőjének megbízásáról és visszavonásáról. Egyéb munkáltatói jogköre nincs.
- Dönt a mindenkori költségvetési tervet tekintetében a felhasználás kérdéseiben.
- Elfogadja az éves munkatervet és ellenőrzi annak havi feladatokra történő lebontását.
- Az igazgatótanács havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról
- A vezetők az értekezleten beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésekre.
- Fegyelmi ügyekben dönt.
- Dönt az esetleges szerkezeti változásokban.
- Az igazgatótanács vezetői testületet hoz létre, amennyiben a feladatok azt igénylik.

A vezető testület tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- mini bölcsőde szakmai vezetője
- a közalkalmazotti képviselő
- az óvoda szülői munkaközösség választmányának elnöke

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzat önálló vezetői utasítás.

Tanácskozási joggal jelen van:

- gyermekvédelmi felelős
- fenntartó képviseletében a polgármester, vagy a megbízottja
- óvodai szülői munkaközösség választmányának elnöke

Az igazgatótanács működése

Az igazgatótanács havonta 1 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján.

Az igazgatótanács tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az igazgatótanácsi ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről.

Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az igazgatótanács saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az igazgatótanács feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Az értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell.

Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet.

Véleményezési jogköre

A kibocsátásra kerülő intézményi szintű szabályzatokat, az intézmény éves beszámolóját.

A fejlesztési, beruházási és felújítási terveket az intézmény költségvetési tervének javaslatát a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igényeket minden olyan kérdést, melyről az intézményvezető véleményt kér.

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69. § (1.) bekezdése határozza meg.

Az intézmény vezetője:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat:

- az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettség vállalás
- fenntartó előtti képviselő

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesét és a mini bölcsőde kisgyermeknevelőit. A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt, kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE**Közreműködik:**

- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetésében
- dolgozók értékelésével kapcsolatos teendőkben,
- az értékelés dokumentálásában
- tagja az belső önértékelési csoportnak
- a munkatársak jutalmazására, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- az intézményi szabályzatok elkészítésében
- a helyi hittanoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében

Közvetlenül végzi:

- óvodai ünnepek méltó megszervezését
- a gyermekek fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatás szervezését
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért
- elkészíti a munkaidő beosztását
- a gyermekek felügyeletének megszervezését a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- a szülők értesítését az óvoda nyári, téli zárva tartásáról a nevelés nélküli munkanapokról
- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítések kijelölését az óvodapedagógusok számára
- a hirdető tábla frissítését
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat

Munkáját a felsoroltakon kívül azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – egyeztetés után – az intézményvezető meghatároz. A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

MINI BÖLCSŐDE KISGYERMEKNEVELŐ JOGKÖRE

Az intézményvezető, intézményvezető - helyettes irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- óvodával való együttműködésben
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában

- az igazgatási feladatok ellátásában
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
- elkészíti a munkaidő beosztását

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását

A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén, valamint ha az intézmény nem rendelkezik vezetővel, akkor az intézmény vezető helyettese megbízással elláthatja az intézmény vezetését addig, amíg a pályázati kiírás nem jár eredménnyel. Az intézményvezető és a vezető helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a rangidős kijelölt óvodapedagógus látja el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg
- a vezető, illetve a vezető-helyettes helyett, a rangidős kijelölt óvodapedagógus csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén a régebbi kinevezéssel rendelkező kisgyermeknevelő, óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a háromév alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt.

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig tartó) munkarenddel üzemel, a nyitva tartást a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Közös rendelkezések

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a Sáránd Község Önkormányzata adhat.

Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. Ezekben az esetekben az intézményvezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Óvoda nyitva tartása: 6:30-17:00

Mini bölcsőde nyitva tartása: 7:00-17:00

Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A mini bölcsőde nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodni.

Az óvodai egység a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva.

Az iskolai szünetek idején, /őszi, téli, tavaszi, nyári/ a szülők igényét figyelembe véve ügyeletet biztosítunk előzetes írásos igényfelmérés alapján

A mini bölcsőde működése folyamatos, az óvodai nyári-téli záráshoz igazodva a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A mini bölcsődei szünet időpontjáról a szülőket tájékoztatni kell.

Hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület a munkatervben meghatározottak szerint.

Általános elvárás, hogy a nevelésmentes napokat nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használjuk fel, erről a szülőket jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell a nevelésmentes napot megelőzően 7 nappal.

Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást kell adni.

Címerhasználat és lobogózás rendje

1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni. A fenti törvény (2) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb. A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE

AZ ALKALMAZOTTAK KÖRE, MUNKARENDJE

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelők.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖRE, MUNKARENDJE

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. tartalmazza.

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.

A nevelőtestületi értekezleten az előre jelzett témából felkészülten a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel előbb megjelenni.

A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

A pedagógus a fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni.

A pedagógus a gyermekekkel és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait köteles pontosan, naprakészen vezetni.

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját.

Munkaidejük teljesítését egyéni munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetik.

Jelölve a megbízatás alapján végzett kötelező órán kívüli tevékenységeket és a helyettesítéseket. A munkaidő nyilvántartót a következő hó első napján át ad a vezető helyettesnek. A túlóra és a helyettesítési díj elszámolása utólagosan történik, a leadott jelenléti ívek alapján.

A pedagógus heti óraszámja 40 óra.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető	heti 10 óra
Intézményvezető helyettes:	heti 24 óra
Óvodapedagógus	heti 32 óra

Órakedvezményben részesül:

Közalkalmazotti képviselő

heti: 4 óra

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei:

- képzettség
- rátermettség

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak.

A Knt 62.§ (8) bekezdése szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében- legfeljebb heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSE

A pedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen az intézmény vezetőnek jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust és a kisgyermeknevelőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő beosztásával. A helyettesítésre a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét.

A pedagógusok kisgyermeknevelők munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka foglalkozzon a gyerekekkel.

A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK MUNKARENDJE

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el mely módosításig érvényes.

Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, melyből 35 óra töltendő a gyerekcsoportban. Ezt követően dokumentációs feladatokat lát el.

Közös rendelkezések

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ függeléke tartalmazza. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKARENDJE

Pedagógia asszisztensek heti munkaideje 40 óra Munkaidejüket az adott csoportban kötelesek tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető helyettes beosztása alapján végzik feladatukat.

DAJKÁK MUNKARENDJE

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető helyettes végzi.

SZABADSÁG KIADÁSA

A Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban a intézményvezető és a helyettes hatásköre a szabadságolás ütemezése.

Minden évben a szülői igényfelmérést és a nyári szünet időtartamát, ütemezésének kialakítását követően április 15- és 30. között a dolgozók megjelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az óvodai feladat-ellátási hely vezetője tesz javaslatot a dolgozók szabadságolására és a nyári ügylet időszakára. Elkészíti a szabadságolási tervet, mely május első hetében egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

Közalkalmazotti Tanács:

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni.

Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti képviselő rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jogköre: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézményvezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és mini bölcsődei kisgyermeknevelők közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

A nevelőtestület jogai:

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Intézményi Önértékelési Program elfogadása;
- Intézményi ellenőrzés nyomán készített intézkedési terv elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Az intézményvezető helyettes megbízásával, felmentésével kapcsolatos véleményalkotás,
- A munkaközösség létrehozása,
- Az óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- A jogszabályban meghatározott más ügyek.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,

A szakmai anyagok véleményezése,

Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában. A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek maximális számát, a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre. A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelői értekezlet
- Őszi nevelési értekezlet
- Félévzáró nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető. A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az óvodavezető írásban hívja

össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek működésének rendje

- a szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
- a szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente, a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a pályázati lehetőségek feltárására,
- a pályázatok elkészítésére
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására,
- a különös gondoskodást igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű, tehetséges, gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére

A szakmai munkaközösség feladatai

- különösen szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben,
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani

tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógustervező és gyakorlati munkáját,

- tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál,
- a szakmai munkaközösség vezető tagja az óvodában működő belső ellenőrzési csoportnak.

További feladatai

- a munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján,
- munkaközösség munkájának koordinálása,
- a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az intézményvezető felé,
- legalább évente beszámol a nevelőtestületnek, az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálás szervezésével,
- az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

Szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok

- munkaközösség vezető megválasztása,
- továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízata többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. Megbízásának elvei az óvodában:

- kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- szakmai munkaközösségi foglalkozásokon,
- szakmai megbeszéléseken,
- szakmai továbbképzéseken előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

BELSŐ ÉRTÉKELÉSI CSOPORT

A jelenleg érvényes jogszabályoknak megfelelően 3-5 fős önértékelési csoportot hoztunk létre, és megkezdődött a felkészülés az önértékelésre. Tagjait az intézményvezető bízza meg. -

Fő feladataik: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Munkájuk végzéséhez Munkatervet készítenek.

A jelölés elvei, szempontjai

- Megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel
- Minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt.
- Terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség
- Megfelelő szintű informatikai tudás
- Határozatlan időtartamú kinevezés

SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Az óvoda, a mini bölcsőde és a SZM együttműködési terve az óvodai munkaterv a mini bölcsődei munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának figyelembe vételével készül el. A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY JOGKÖRE

A Szülői választmány döntési jogköre

A szülői választmány és az érdekképviselői fórum saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

A szülői szervezetek és az érdekképviselői fórum javaslattevő jogköre

- Az óvoda mini bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda, mini bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet, érdekképviseleti fórum napirendjének meghatározásában
- Az óvoda illetve a mini bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi - téli és a tavaszi. - nyári időszakra.

A heti rend a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével csoportonként készül.

A gyermekek fejlesztését jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban, fejlődést nyomon követő dokumentációban és a DIFER füzetben történik.

A mini bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.

Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakra.

A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek, foglalkozások időpontjait a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje: Az elektronikus információ szabadságról szóló 18/2005 (XII. 27) IHM rendelet és 229/2012.(VIII. 28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből az intézmény vezetője legalább egy példányt köteles biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv vezető készítik el
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- közalkalmazotti nyilvántartás
- kisgyermeknevelők nyilatkozata arról, hogy nem folyik a gyermek ellen gyermekbántalmazás miatt eljárás 1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)
- az alkalmazottak továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése (feladat-ellátási helyekre lebontva a munkaközösség vezetők készítik el)
- az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok

Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlődési napló a pedagógiai program melléklete szerinti formában
- Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Munkaidő nyilvántartás

Az egészségügyi törzskönyvet- a gyermekekre vonatkoztatva jelenleg hatályos jogszabály szerint a védőnők vezetik, illetve óvodaváltásnál kezelik.

A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

Csoport napló:

Vezetése az intézményvezető által kiadott, a nevelőtestület által elfogadott (saját, vagy adaptált) formanyomtatványon történik. Óvodánkban adaptált tevékenység központú csoportnaplót használunk.

A csoportnaplót az intézményvezetője nyitja meg a nevelési év kezdetén, és zárja le a nevelési év végén.

Egyéni fejlődési napló:

Vezetése a nevelőtestület által készített formanyomtatványon történik. Tartalma megegyezik a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottakkal. Vezetésére a portfólió jelleg jellemző: a gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, amelyek a fejlődés követésére alkalmas információkat tartalmaznak. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik.

A minimum tartalomról a R. 93/a§ rendelkezik.

Felvételi mulasztási napló

Naprakészen köteles minden óvónő vezetni. Az aktuális nyomtatványon előírt jelzést köteles alkalmazni a vezetéskor a gyereke jelenlétére vonatkoztatva.

A felvett gyerekek ABC sorrendbe kerülhetnek a naplóba oktatási azonosítójukkal. Az előjegyzett, vagy később érkező gyerekeket a felvétel sorrendjében kell felvezetni. Ennek a sorrendnek meg kell egyeznie a csoportnaplóban felvezetett névsorral. A gyerekek SNI státuszát megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az előírásoknak megfelelően. A felvételi és mulasztási naplóhoz tartozó betétlap I. és II.sz. mellékletet (óvodai nyilvántartó) az előírásoknak megfelelően köteles vezetni az óvónő.

Az óvodából távozó gyerekek jogviszonya megszűnik, amikor a másik óvoda átvette, az átvétel napján. Ekkor a gyermek lapját a naplóban áthúzzuk, az óvónő bejegyzzi a következőket: „A gyermek óvodai jogviszonya megszűnt, kelt:”(amikor a másik óvoda átvette) napján.

A felvételi és mulasztási naplót az intézményvezetője nyitja meg a nevelési év kezdetén, és zárja le a nevelési év végén.

Kötelezően vezetendő dokumentumok a bölcsődében:

Intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet IX. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”
- megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4)
- szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
- havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek...%, gondozott gyerekek...% -133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet
 - Térítési díj nyilvántartása
 - Nyilvántartás az ellátási napokról
 - Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása
- ingyenes étkezés – önkormányzathoz
- heti étrend
- étkezők nyilvántartása (felnőtt, gyermek)
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- szakmai program
- munkatervi beszámolók
- szabályzatok
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- üzenő füzet
- beszoktatás folyamata

- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján)

(a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

Közös szabályok (óvoda- bölcsőde):

Minden alkalmazott köteles jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni. Az óvodapedagógusok a kisgyermeknevelők a dajkák, bölcsődei dajkák és egyéb óvodai alkalmazottak munkaidő nyilvántartását negyedévente az óvodáért felelős vezető helyettes ellenőrzi, aláírásával igazolja. Tárolásuk az ellenőrzést követően az óvodában történik.

A GYERMEK FELVÉTELENÉNEK RENDJE

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az intézményvezető, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján és megjelenik az óvoda honlapján, hirdető tábláján

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- gyermekvédelmi felelős,
- óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,

- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Sáránd Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

A GYERMEK MINI BÖLCSŐDEI FELVÉTELÉNEK RENDJE

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ha mind két szülő dolgozik,
- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A mini bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- gyermekvédelmi felelős
- óvoda gyermekorvosa vagy a védőnő.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesznek a mini bölcsőde kisgyermeknevelői is.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- az SZMSZ módosításának elfogadására
- a nevelés előkészítésére,
- a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére,
- egyéb átfogó elemzések, értékelések beszámolók elfogadására
- a házirend elfogadására
- az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikéréséhez, az általános helyettes megbízásához
- intézményi belső önértékelési program elfogadására

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja
- nevelőtestület egyharmada kéri
- szülői szervezet kezdeményezi, ha a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta

Az óvoda nevelőtestülete a mini bölcsődei kisgyermeknevelő közössége önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítők, mini bölcsődében a kisgyermeknevelők és ügyviteli, munkát végzők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát, vagy csak a mini bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelője részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a mini bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a mini bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a mini bölcsődét. Az intézményvezető és a mini bölcsőde kisgyermeknevelővel a rendszeresített megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

A VEZETŐK ÉS SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartása szülői választmányi értekezletek formájában történik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

Az SZM választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvodai és a mini bölcsődei szintű ügyekben az Szülői Választmány vezetőjével az intézményvezető és a mini bölcsőd kisgyermeknevelője, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezet
- Félévi szülői értekezet
- Beiskolázási szülői értekezet
- Tanévzáró szülői értekezet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé (színház, kiállítás, sportesemény), csoportszintű eseményekről, az óvoda működését meghatározó szabályzatokról tájékoztatja a szülőket.

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

- nyilvános ünnepélyek,
- nyílt napok,
- családlátogatás,
- összevont és csoport szülői értekezletek,
- szülői fogadó órákon,
- óvodai rendezvények során,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,

- a szülők képviselőjének részvétele során
- a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- félévente történő tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

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

- családlátogatás,
- üzenő füzet,
- személyes beszélgetések,
- szülői értekezletek során,

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Sáránd Község Önkormányzata

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

- az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az óvoda belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése,
- az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- a magasabb vezető teljesítményértékelése,
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatásnevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

Művelődési Házal, Könyvtárral és egyéb civil szervezetekkel.

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést megbízás alapján a kulturális felelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Hajdú- Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Egészségügyi Szolgálat

Az intézményvezető kapcsolatot tart az intézmény orvosával, védőnővel, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosával a rendszeres egészségügyi vizsgálat céljából. Biztosítják az időpontot (és a helyet) a gyermekek, a dolgozók vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrő vizsgálatok időben történő megszervezéséről.

Református Egyházzal

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.

Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. –t figyelembe véve. A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Református Egyház helyi lelkészével, az óvodavezető tart kapcsolatot, biztosítva a gyermekek igény szerinti vallás- és hitoktatását, nevelését.

Gyakorisága: Hetente 1 alkalommal

ÁNTSZ, Rendőrség, Tűzoltóság

Az intézményvezető, illetve a megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot, melynek célja általában ellenőrzés, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gvámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: Havonta jelzőrendszeri megbeszélés.

Gyurgyalag Biztos Kezdet Gyerekház

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetenkénti csoportos team megbeszéléseken, közös rendezvényeken.

AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszer bevezetését. A Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- Pedagógusok ellenőrzés
- Intézményvezető ellenőrzése
- Intézmény ellenőrzés

KÜLSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

Pedagógusok ellenőrzésének célja:

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat. Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetencia területére terjed ki.

Intézményvezető ellenőrzésének célja:

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149§8'.) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Intézményellenőrzésének célja:

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÖNÉRTÉKELÉS

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez.

„Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus- tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése” /Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során a központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv tartalmaz.

Meghatározásra kerül az elvárásokhoz képest az intézmény helyzete, állapota. A megállapítások alapján 5 évre szóló Intézkedési terv készül. A pedagógusra és a vezetőre vonatkozó elvárások vizsgálata alapján pedig Önfejlesztési tervek készülnek.

Az Intézményi Önértékelés végrehajtására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT

„Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.”

A BECS létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatát tartalmazza az Intézményi Önértékelési Program. Az Intézményi Önértékelési programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

AZ ÖNÉRTÉKELÉS FORMÁI

Pedagógus önértékelése

Vezetői önértékelés

Intézményi önértékelés

ELLENŐRZÉS A MINI BÖLCSŐDÉBEN

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ- VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi koordinátorral együtt. A gyermekvédelmi koordinátor elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető. Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi koordinátornak.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi koordinátor feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.

- intézményvezető tájékoztatása,
- éves beszámoló készítése.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálására felelős kijelölése

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása Az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

AZ ÓVODA ÉS A MINI BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

- Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

- Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőknek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, mini bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, mini bölcsődét azonnal értesíteni kell. a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda, mini bölcsőde, konyhájába csak egészségügyi kis könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, stb.).
- Az óvoda, mini bölcsőde területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el.

A mini bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az intézményvezető megbízási szerződést köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvoda szervezeti egységében a gyermekeknél az évenkénti vizsgálatot a gyermek szakorvos látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el. Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje

- A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban
- Az iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal.
- Fertőző betegség esetén a preventív ellátás.
- A gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálat évente

Az óvodapedagógusok feladatai

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A mini bölcsőde egészségügyi ellátás rendje

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn történik. A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ANTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

GYERMEKBALESETEK

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza. Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

Az intézményvezető feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

- Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos

elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása, erre kijelölt az intézményvezető helyettes.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelők és pedagógiai asszisztensek feladata és kötelessége

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményvezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető helyettes tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák, bölcsődei dajkák feladata és kötelessége

- a veszélyforrást jelentő mosóhelyiség zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- a konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel),
- tisztítószerek biztonságos, kezelése.

A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Gyermekbalesetek dokumentumai

- Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv tanuló- vagy gyermekbalesetről (papír alapú nyomtatvány)
- Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer.

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről). A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt éri. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Az óvodavezető feladatai

- gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában

- azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak (tagóvoda-vezető az óvodavezetőnek is)
- a jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket, a gyermekbaleseteket a közreadott szabályos nyomtatványon kell nyilvántartani, melyet az OM internetes honlapon, baleset@okm.gov.hu címen kell jelenteni.
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,
- a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni
- minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás
- jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrséb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket
- az óvónőnek. a balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt
- értesítenie kell az óvodavezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele
- a nyolc napon túli gyógyulás esetén a baleset kivizsgálásában való részvétel
- gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és a költségvonzata.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

- helyszíni foglalkozás,
- kirándulás, séta,
- színház, kiállítás,
- sport programok,
- kulturális programok,
- iskolalátogatás.

Az óvodapedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Tájékoztatási kötelezettség az intézmény vezetője felé: A programfelelős óvodapedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- helyszínről, időpontjáról,
- az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,

- a résztvevők létszámáról, nevéről, a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról, elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotráncozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.”

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon vagy a segélyhívó 112 számon.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, mini bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezetőnek, a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, szociális intézmény, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év augusztus első nevelőtestületi, értekezletén történik, melyet munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező tart.

BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Általános szabályok:

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni.

A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban nem állók az ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában.

A látogatót az ügyeletes dajka az intézményvezetőnek, jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet. A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

Egyéb tudnivalók

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében és az intézményvezető engedélyével lehet.

Az óvodák helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben.

BÉR ÉS BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁS

DÖNTÉS A KERESTKIEGÉSZÍTÉSÉRŐL

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek

- Általános vezető helyettes

- Közalkalmazotti képviselő

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot,
- pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

A KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK FELTÉTELEIT A NEVELŐTESTÜLETÜNK AZ ALÁBBIKBAN ÁLLAPÍTJA MEG

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- A Pedagógiai Program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül
- Délutáni külön foglalkozás, tehetséggondozás Sporttevékenység
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülővel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselete a községi rendezvényeken, és a helyi médiában
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel o pályázatírás,

o más bevételi források kutatása

- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése.
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- Pedagógiai munkát segítő munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben

A kereset-kiegészítésre abban az esetben van lehetőség, ha a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a fedezet rendelkezésre áll.

ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Mikulás ünnepség	december 6.
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete
Farsang csoportonként	február közepe
Március 15.-i megemlékezés	március 15.
Húsvét csoportonként	naptár szerint
Anyák napja május	első vasárnapja előtt
Évzáró műsorok	május utolsó hete, június első hete
Nagy csoportosok ballagása	június első hete
Gyermeknap	június 1.
Gyermekek születésnapjának megünneplése	folyamatos
Nemzeti összetartozás napja	június 4.

Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje

A hagyományápolás célja Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az óvoda ünnepeihez, hagyományaihoz, megemlékezéseihez kapcsolódó alapelvek

- Nemzeti ünnepeinkre való előkészületek során zászlót helyezünk el a csoportokban és közös helyiségekben.
- Megismerkednek az alkalomhoz illő viselkedés szabályaival, a nemzeti szimbólumoknak kijáró tisztelettel.
- Törekedni kell arra, hogy a megrendezésre kerülő ünnepek, rendezvények a szülőktől kevés anyagi ráfordítást igényeljenek, inkább érzelmileg legyenek gazdagok, megérintsék a résztvevőket.
- Az óvodai ünnepek, beleértve a nagycsoportosok évzáróját is, rövid – 30-40 perc-műsort és egyszerű szervezést jelentsenek.
- A gyermekek nem tanulhatnak életkoruknak nem megfelelő hosszúságú szerepeket, verseket.
- A műsorban szerepeljenek az eddig tanultak a színesítés és gazdagítás lehetősége a szervezés ünneplő ruha, jelmez és díszítés. Az óvodai dolgozók ünneplő ruhája sötét szoknya, és fehér blúz, a megegyezés szerint viselése kötelező.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről. Az óvoda épületét fel kell lobogózni A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni. Az óvoda nyitását és zárását a dajka - munkaköri leírása alapján - végzi.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályok, utasítások az SZMSZ mellékletei: E mellékleteket, utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Sáránd, 2020.01. 27.

.....
Sipos Judit Tünde
Intézményvezető

Nyilatkozat

A Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával 2020.02.04- én megtartott, nevelőtestületi értekezleten egyetértett, 100%-os arányban elfogadta.

Sáránd, 2020.02.04.

Sipos Judit Tünde
Intézményvezető

Komlósiné Czégény Andrea
Intézményvezető helyettes

Nyilatkozat

A Sárándi Napsugár Óvoda és Mini Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Sáránd, 2020.09.04.

Ráczné Vezendi Marianna
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó a Sáránd Község Önkormányzat képviselő-testülete _____ számú 2020. . nap kelt határozatával jóváhagyta.

Sáránd, 2020.02.....

Dézi András Polgármester

MELLÉKLETEK

1. melléklet: Mini Bölcsődei Intézményegység működésének egyedi szabályozása.
2. melléklet: Munkaköri leírások

A MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

A mini bölcsőde feladata a 6/2016.(III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szól 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet módosításáról.

A BÖLCSŐDE SZERVEZETI EGYSÉGÉNEK FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK FELTÉTELEI

A mini bölcsőde 7 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49.§. (1) bekezdése alapján, mely szerint a mini bölcsődében, csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható.

A gyermekek fogadás, nyitva tartás: napi 10 óra

A mini bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel

A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

Nyitva tartás: 7:00 – 17:00. óráig.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza.

A BÖLCSŐDE DOLGOZÓINAK MUNKARENDJE

A kisgyermeknevelőknek a csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokat látják el.

A mini bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

A BÖLCSŐDE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLAT

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Üzenő füzet Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok
- Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLAT

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a

konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra.

A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

A BÖLCSŐDÉS GYERMEK EGÉSZSÉGVÉDELME

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik.

Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezés, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket a Központi Konyha készíti el.. A dolgozó részére a Központi konyhából kerül át az étel az erre a célra kialakított szállító járművön. A szállításról a központi konyha gondoskodik. A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet, az intézményegység-vezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek törölközőit a szülő biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréli. A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A mini bölcsőde működéséről véleményt mondjon.

A kisgyermeknevelő joga

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megillessen a lelkiismereti szabadság

A kisgyermeknevelő kötelessége

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a intézmény vezető irányításával és ellenőrzésével látja el
- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit

- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézmény vezetője vezeti.

Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslap

A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az bölcsődevezető tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit. A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Fertőzőbetegségek naplója

A bölcsődevezető fertőző betegségként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetveségi vizsgálatokról: bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Csoport napló

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek.

Munkaköri leírások minta**Intézményvezető munkaköri leírása**

Munkáltatója: Sáránd Község Polgármestere

Heti munkaideje: 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 10 óra.

Feladatai:

Egyszemélyi felelősséggel irányítja, szervezi, és ellenőrzi az óvodában, mini bölcsődében folyó munkát.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásáért;

Felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A munkavállalókkal, fenntartóval, az érdekképviselői szervekkel együttműködik.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét - jogszabályi előírásoknak megfelelően - esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.

1.A pedagógiai munka irányításából adódó feladatok:

Az intézmény Pedagógiai Programjának elkészítése.

A nevelési év munkatervének, munkarendjének elkészítése, megszervezése és a szakszerű végrehajtás, ellenőrzése.

Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működtetése, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

A munkarendhez igazodó nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése.

A továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési program és az egy nevelési évre szóló beiskolázási terv elkészítése, illetve a továbbképzési program végrehajtása.

A gyermekbalesetek megelőzése, a megelőző tevékenység irányítása.

A közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai felkészültség, a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A nevelőmunkához útmutatás, segítségadás.

Nevelési, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

Szakmai munkaközösség munkájának segítése.

Az önképzés és a továbbképzés ösztönzése, segítése.

A szülők és az intézmény kapcsolatának erősítése, elmélyítése.

A szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák nyomon követése, segítése.

A Szülői Szervezettel, érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködés irányítása.

A gyermekek egyéni fejlesztésének figyelemmel kísérése.

Intézményi és intézményen kívüli tapasztalatcsere szervezése.

Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése.

Korszerű pedagógiai módszerek ajánlása.

Pályázatokon való részvétel ösztönzése, támogatása, segítése, a sikeres pályázatok megvalósításának megtervezése, lebonyolítása.

Beszámolók készítése.

A közoktatási törvény hatályos jogszabályainak, a Nemzeti köznevelési törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek betartása.

2. Tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok:

A gyermekek felvételének megszervezése, a felvétel lebonyolítása.

Elutasítás esetén felvételi bizottság szervezése.

Az óvodai, a bölcsődei gyermek csoportok kialakítása.

A munkarend kialakítása, havi munkaidő keret nyilvántartásának ellenőrzése.

Pedagógiai nyomtatványok előkészítése, megnyitása, lezárása (csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, szakvélemények stb.).

A beiskolázás megszervezése, a lebonyolítás szervezése. Szűrővizsgálatok feltételeinek megszervezése. Szükség szerint a gyermekek Nevelési Tanácsadóba, szakértői bizottsághoz történő irányítása.

Éves statisztikai jelentés elkészítése.

Szabályzatok elkészítése, karbantartása.

Tanügyigazgatással kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése.

Irattár vezetése, ellenőrzése, selejtezése.

3. Munkaügyi feladatok:

Az intézmény dolgozóinak alkalmazása a törvényi előírásoknak megfelelően.

A közalkalmazotti besorolások megállapítása.

Az előmeneteli rendszer nyomon követése.

Munkaköri leírások elkészítése, karbantartása, a benne foglaltak betartatása.

A közalkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos iratok kezelése, ellenőrzése.

Anyagi, erkölcsi elismerés gyakorlása.

A munkafegyelem ellenőrzése.

A szabadságolási terv elkészítése, jóváhagyása.

4. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az ésszerű és takarékos gazdálkodás, a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználása, és a bizonylati fegyelem betartása. Az éves költségvetés tervezetének elkészítése. Az elfogadott költségvetés felhasználásának irányítása. Beszámolók, féléves, éves értékelések, kimutatások készítése. Bérgazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása. Az állami normatív támogatás igénylése, elszámolása. Adatszolgáltatás. Új eszközök, berendezési tárgyak beszerzése. Az óvoda fenntartásával, karbantartásával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése, a munkavégzés ellenőrzése. Számlákkal kapcsolatos teendők. Leltározás előkészítése. A vagyonvédelem ellenőrzése. A költségvetési törvény, az államháztartási törvény és a hozzá kapcsolódó rendeletek betartása.

Intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Az intézményvezető távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel látja el a vezetői teendőket.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

Részt vesz az óvodában, a bölcsődében dolgozók munkarendjének kialakításában, munkájuk koordinálásában.

Szükség szerint végzi az új gyermekek felvételét, a csoportok elosztását.

Ellátja az értekezletek szervezési feladatait, vezeti a jegyzőkönyvet.

Előkészíti a jelenléti íveket, havonta kiosztja, majd hónap végén összesíti.

Figyelemmel kíséri az alkalmazottak kötelező orvosi vizsgálatának érvényességét és meglétét, az egészségügyi könyvek nyilvántartását.

Részt vesz a továbbképzéseken, azok szervezésében, lebonyolításában, az elvégzett továbbképzések dokumentálásában.

Szervezi és irányítja a helyi jellegű továbbképzéseket.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő-, és a hatályos jogszabályokat és munkája során annak megfelelően jár el.

Figyeli a pályázati lehetőségeket, részt vesz ezek elkészítésében, a sikeres pályázatok megvalósításának megtervezésében, lebonyolításában, elszámolásában, bevonva az óvodapedagógusokat.

A pályázatokban, a projektben, programokon, továbbképzéseken való aktív részvétel.

Részt vesz a helyettesítések megszervezésében, vezeti a helyettesítési naplót, havonta összesíti túlórákat, és a jelentést leadja a Polgármesteri Hivatalba.

Vezeti a szabadság nyilvántartást. Havonta jelentést készít a munkából való távolmaradásról és továbbítja minden hónap elején a Polgármesteri Hivatalba.

Elkészíti az éves szabadságolási tervet és a nyári munkarendet a vezetővel történő egyeztetés után.

Részt vesz a szabályzatok készítésében,

Részt vesz a statisztika készítésében.

A költségvetés előtervezésénél egyeztet a dolgozókkal az igényeket.

Részt vesz a költségvetés készítésében és az elszámolásban.

Részt vesz az állami normatív támogatás igénylésének előkészítésében és az elszámolásban.

Részt vesz a selejtezésben és a leltározásban.

Évente elkészíti az utazási kedvezményhez szükséges dokumentumot, pedagógus igazolványt és az ezekkel kapcsolatos szervezési feladatokat ellátja.

Szükség szerint elkészíti a szakvéleményeket a tanköteles gyermekekről, majd a szülők aláírása után az első osztályosok névsorával együtt átadja az iskolának.

Segíti az élelmezésvezetők munkáját.

Szükség szerint helyettesíti az intézményvezetőt (értekezleten, rendezvényen, önkormányzati ülésen, stb.), irányítja, szervezi, ellenőrzi az óvodában és a hozzátartozó intézményben folyó munkát.

Részt vesz a beszerzésben.

A dolgozóknak beszerzésre csak az intézményvezető előzetes hozzájárulásával adhat engedélyt.

Javaslatot tesz a dolgozók béremelésére, jutalmazására.

Munkafegyelmeivel, magatartásával példát mutat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető a feladatkörébe utal.

Ellenőrző tevékenységek:

Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését.

Ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját (szertár-, ünnep-, tűzvédelmi-munkavédelmi, stb.).

Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a tartalmas délutáni-, és udvari élet megszervezését.

Az óvodavezető felkérésére csoportlátogatást végez. Az ellenőrzésekről az óvodavezetőt tájékoztatja.

Figyelemmel kíséri a HACCP rendszer működését, különös tekintettel a gyermekcsoportokra, az eredményesség érdekében összehangolt munkát végez.

Egyéb feladatai:

A hivatalos iratokat az irodából való távozáskor elzárja.

A gyermekek, a szülők, és a dolgozók adatait, személyiségjogait érintő információkat bizalmasan kezeli.

Az óvoda belső életére vonatkozó és hivatalos értesüléseit hivatali titokként megőrzi.

Betartja és betartatja a szabályzatokban foglaltakat, valamint a biztonságtechnikai-, vagyon-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi, munkavédelmi előírásokat.

Segíti a pályakezdő óvónőt, vagy az újonnan belépő kollégát.

Kapcsolatot tart az Sz. M. választmánnyal, segíti annak működését.

Szükség szerint kapcsolatot tart a gyermekorvossal, a védőnővel, fogorvossal, Nevelési Tanácsadóval, a Pedagógiai Szolgáltató Központtal.

Az intézmény kulcsaiért és a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 32 óra.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata az óvodai csoportokban, a rábízott gyerekek egyéni, differenciált nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. Feladata a tehetséggondozás, egyéni fejlesztés, preventív nevelőmunka.
- Feladatait a nemzeti köznevelési törvény hatályos rendelkezései szerint, az óvodai nevelés országos alapprogramja és az intézmény pedagógiai programja alapján végzi önállóan és felelősséggel. Tervezi, szervezi és irányítja a csoportban folyó nevelőmunkát.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít, köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

Alaptevékenysége:

Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője. 2013 évi CXXIX tv. 35.§ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés tartozik a feladatkörébe.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének, egészségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse, nevelő-oktatómunkáját éves szinten csoporthoz igazítva szakszerűen megtervezve végzi.
- Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, megfigyelési szempontok alapján feljegyzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Differenciált nevelés-oktatás, a tehetségek felismerése, kiteljesítése, fejlesztése, ua. a különböző nehézségekkel küzdők megsegítése, fejlesztése (fejlesztési terv készítése, portfólió).
- Előmozdítja a gyermek erkölcsi fejlődését, a gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kultúrált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat

(például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben és hitelesen, rendszeresen tájékoztatja. Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás). A dajka közvetlen feletteseként véleményezi, értékeli a dajka munkáját a vezető kérése alapján írásban, vagy szóban.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesíti, ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglap, napi jelenlévők étkezési nyilvántartása, teljesítménymutató, stb.).
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint naponta megfelelően felkészül és előkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, és a szükségleteknek megfelelően készít, gyarapítja azokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Az egyes tervezési időszak feladatait rendszeresen megbeszéli kolléganőjével és a dajkával.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében részt vesz a pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- Részt vesz a pályázatokban, projekt megvalósításában, programokon, a továbbképzéseken, a projektben a ráháruló feladatokat elvégzi. A képzéseken elsajátított módszereket, eljárásokat, pedagógiai eszközrendszert adaptálja, beépíti a mindennapok munkájába.

-
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
 - A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
 - Folyamatosan kapcsolatot tart a logopédussal, a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
 - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
 - Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
 - A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, kérdéseikre érdemi választ ad.
 - Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
 - A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.
 - Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
 - A gyermekeket szükség szerint a szülő előzetes tájékoztatásával és egyetértésével Nevelési Tanácsadóba, vagy más szakemberhez irányítja.
 - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
 - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és más szakemberek – bevonásával,
 - Támogatja a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
 - A gyermekekkel - életkornak és fejlettségnek megfelelően – ismertetni kell, minden tevékenységgel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülésének lehetőségét. Sérülés esetén az óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
 - A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Aktívan és pontosan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, részt vesz a pedagógiai program írásában, a munkaközösségek munkájában, pályázatok írásában, illetve a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, közös szülői értekezleten, munkavédelmi oktatáson, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, közreműködik a közös ünnepek, rendezvények megszervezésében.
- Szervezi és irányítja csoportjában az ünnepeket a nevelési programhoz és az óvodai hagyományokhoz igazodóan.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatai:

- Szükség szerint helyettesíti saját-, illetve másik csoportban hiányzó kollégáját.
- Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén, külön megbízással helyettesíti az intézmény vezetőjét. Intézkedési jogköre ebben az esetben az intézmény napi zökkenőmentes működésével kapcsolatos halaszthatatlan-, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint jár el, intézkedik.

- Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- **Az óvoda területéről nyersanyagot, készételt, az óvoda tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!**
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az óvoda épületét.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.

Dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Feladata:

A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.

A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.

Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő, kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, a kertben délelőtt - délután...), és az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi.
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a foglalkozások eszközeit, az óvónő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.
- Reggelente a létszámot lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, figyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokra.
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után összeszedi az edényeket, kiviszi előterébe és feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.

-
- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és az óvónő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
 - Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint.
 - A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
 - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.

-
- A veszélyes anyagokat, tisztítószerket személyesen felveszi az intézményvezető helyettesnél, és zárható szekrényben elzárva tartja, a kiürült flakonokat a gyermekek által nem használt szeméttárolóba rakja.
 - A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtleníti, használata után áttörli a mosdókagylót, WC-t.
 - A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
 - Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
 - Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
 - Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
 - A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
 - Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
 - Az intézmény udvarán a játéktárolót tisztántartja. Gondoza az udvaron a virágokat, a homokozó, csúszda, hinta, mászóka környékét, a járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban, télen ellapátolja a havat.
 - Gondoza az intézmény növényeit.
 - Műszak végén minden helyiségben kiüríti és fertőtleníti a szeméttárolókat.
 - A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját

betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

- Munkaidő alatt a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítania. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni. Takarításhoz köpenyt kell váltani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.
- Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
- **Az óvoda területéről nyersanyagot, készételt, az óvoda tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!**
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötöt óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő.

Heti 1 órában csoport vezetői feladatokat lát el a. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

Feladata:

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről együttműködve az óvodapedagógusokkal:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek szervezésében és lebonyolításában.
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadásában,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés/óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiéniával kapcsolatos szokások begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, és szükség szerint tisztába teszi.

-
- Csoportjában együttműködik az óvodapedagógusokkal, munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a gyermekorvos útmutatásait.
 - Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
 - Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
 - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát az óvodapedagógussal együtt otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
 - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
 - **A gyerekeket naponta jelenti a Tevadmin rendszerbe**
 - Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
 - Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
 - Felelős a szakmai munka színvonaláért
 - Félévenként beszámolót készít
 - Ismeri az intézmény alapdokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
 - A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást/beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
 - Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
 - A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.

-
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
 - Az óvoda nyitva tartása alatt a Pedagógiai programunkban megfogalmazott feladatokat igyekszik megvalósítani, lelkiismeretesen foglalkozik a gyermekekkel.
 - Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
 - Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
 - Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
 - Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).
 - Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon.
 - Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését (a KRESZ szabályainak megfelelően), a programokon való kulturált részvételt.
 - Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
 - Betartja a higiénés követelményeket.
 - Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.

- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodában vezetőjének.
- Az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámokon kívül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető utasítása szerint végzi.
- Az óvodai csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatok hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda területéről nyersanyagot, készételt, az óvoda tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az óvoda épületét.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít, a riasztó berendezést aktivizálja, riasztó kódját titokban tartja, ismeri a tűzjelző-rendszer működését, jelzés esetén előírás szerint intézkedik.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és a ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Feladata:

A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.

A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.

Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hason a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias,

példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és a, kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi.
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.
- Reggelente a létszámot lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, figyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokra.
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után összeszedi az edényeket, kiviszi előterébe és feltakarít.
- Ebéd után a terem átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.

-
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
 - Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
 - A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
 - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).
- Alkotó módon működjön együtt az a kisgyermeknevelő és a munkatársakkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A veszélyes anyagokat, tisztítószereket személyesen felveszi az intézményvezető helyettesnél, és zárható szekrényben elzárva tartja, a kiürült flakonokat a gyermekek által nem használt szeméttárolóba rakja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtleníti, használata után áttörli a mosdókagylót, WC-t.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

-
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
 - Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
 - Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
 - A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
 - Víziány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
 - Az intézmény udvarán a játéktárolót tisztántartja. Gondozza az udvaron a virágokat, a homokozó, csúszda, hinta, mászóka környékét, a járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban, télen ellapátolja a havat.
 - Gondozza az intézmény növényeit.
 - Műszak végén minden helyiségben kiüríti és fertőtleníti a szeméttárolókat.
 - A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető vagy vezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

-
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
 - Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
 - Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni. Takarításhoz köpenyt kell váltani.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni, a hívásokat a telefonkönyvben rögzíteni kell.
 - Munkaközi szünet igénybevétele az SZMSZ alapján.
 - Az óvoda területéről nyersanyagot, készételt, az óvoda tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
 - A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a főkapcsolón áramtalanít.
 - A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
 - Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
 - Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus.

Együtműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együtt működik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása:

- Együtműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Tiszteletben tartja a szülők jogait
- Megtartja az egyenlőbánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra. kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi

élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.

- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek, fejlesztő tevékenységben.
- Esetenként tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvónővel a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az óvoda területéről nyersanyagot, készletet, az óvoda tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni.

-
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
 - Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.