

KI AKAROK NYÍLNI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

Tartalomjegyzék

I. Bevezető	4
II. Intézményi alapadatok	5
III. Szervezeti felépítés.....	7
1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	8
1.1 Az igazgató feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje	8
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	9
A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
Ügykörök, melynek során a költségvetési szerv jár el	10
1.2 Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje.....	10
1.2.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	11
1.2.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	11
2. Az óvoda tagintézménye, intézményegysége	12
2.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:.....	12
3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	13
Az iratkezelés szervezeti rendje.....	13
A kiadmányozás szabályai	14
Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	14
Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	15
3.1 A vezetőség feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje ...	15
3.2 Alkalmazotti közösség	16
3.3 A nevelőtestület	16
3.3.4. Óvodapedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje	18
3.3.5 Fejlesztőpedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje	20
3.4 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	21
3.5 Óvodatitkár feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje ...	23
3.6 Dajkák és technikai dolgozók közösségének feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje	25
3.7. Pedagógiai asszisztens feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje.....	26
3.8.Belső kapcsolattartás rendje	26
Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27

Szülői szervezet, véleményezési jog	28
A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje	28
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	29
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	30
4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védőnői, egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	30
4.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	30
4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók (Oktatási Hivatal, POK).....	30
4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	31
4.5 Általános iskola	31
4.6 Bölcsőde	31
4.7 Fenntartó	32
4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	32
4.9 Alapítványi kuratórium	32
IV. A működés rendje	32
1. Az intézmény működési rendje	32
2. A gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	33
3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	34
4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
5. Intézményi védő, óvó előírások	36
5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	36
5.2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	38
5.3 Diabéteszes gyermekek ellátása intézményünkben	39
5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39
5.5 Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás lehetősége a pedagógiai programról.....	40
5.6 Fegyelmi eljárás szabályai	40
6. Belső ellenőrzés.....	40
6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
7. Egyéb kérdések.....	42
7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	42
7.2 Telefon használat.....	42
7.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	42
V. TÉR (teljesítményértékelés) bevezetése, célja, szempontrendszere, szabályai	43
VI. Záró rendelkezések	44
1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	44

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása.....	44
3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	44
VII. Legitimáció	45
VIII. Mellékletek.....	46

I. Bevezető

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

Ki Akarok Nyílni Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az **SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Ki Akarok Nyílni Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

1. Magyarország alaptörvénye
2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
3. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
4. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a Ki Akarok Nyílni Óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- A Ki Akarok Nyílni Óvoda területére.
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

II. Intézményi alapadatok

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról alapján]

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Ki Akarok Nyílni Óvoda

Az intézmény székhelye: Erdőkertes, Rákóczi utca 9-11.

Az intézmény OM – azonosítója: 032839

Az intézmény tagintézménye, telephelye:

- Erdőkertes, Fő út 232.
- Erdőkertes, Fő tér 4.

Az intézmény elérhetőségei:

- telefonok: 06-28/595-047, 06-28/595-086,
- e-mail: kiakaroknyilniovoda@gmail.com,
- honlap: www.kertesiovi.hu

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Erdőkertes Község Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Polgármesteri Hivatal

Az intézmény fenntartója és működtetője: Erdőkertes Község Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 651569

Alapításának éve: 1949.

Alapító okiratának száma: 651569/1/2020/M.

Alapító okiratának kelte: 2020. március 09.

Bélyegzői: 1 db körbélyegző

1 db címbélyegző

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 16794326

Az intézmény adószáma: 16794326-1-13

2. Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
	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	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működési köre: Erdőkertes közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 242 fő (ettől eltérni törvény által engedett mértékben fenntartói határozat alapján lehet)

3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 2015. évi LXIII. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 2023.évi.LII.törvény a pedagógusok új életpályáról (Puétv.)
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri,szakmai,illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

Az intézmény tevékenységét meghatározó dokumentumok

- Alapdokumentumok:
 - Pedagógiai Program
 - Házirend
 - Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szabályzatok:
 - HACCP
 - Továbbképzési Program

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

Az intézmény alapidokumentumai megtekinthetők az óvoda honlapján és minden intézményegység bejáratánál kifüggesztve.

4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselőtestületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

III. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont szerint.

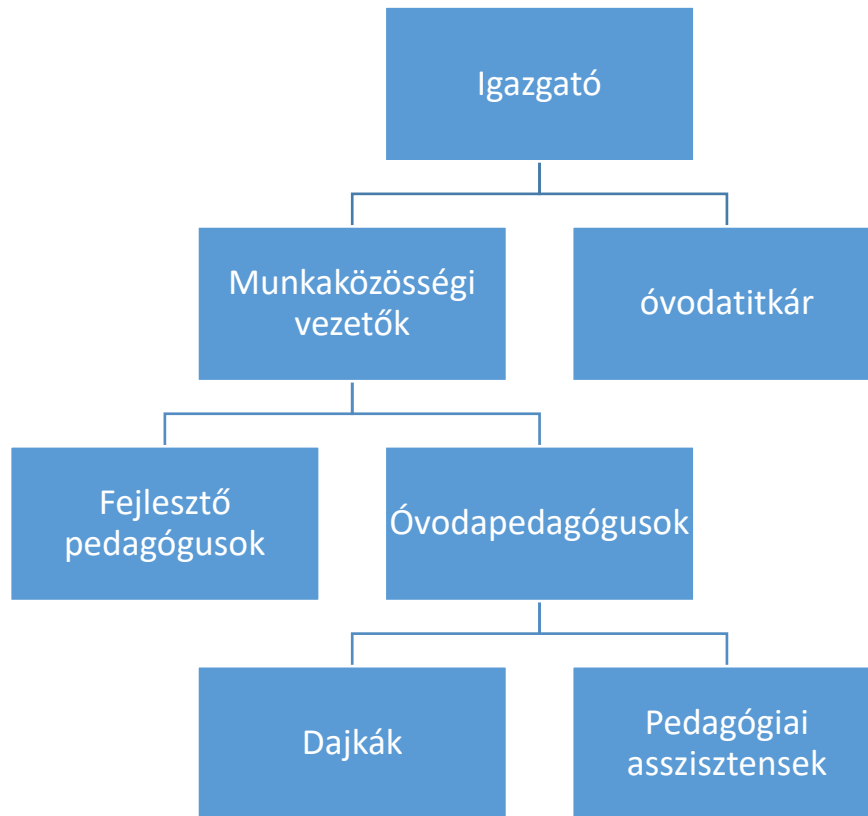
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható szervezeti felépítés:



1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az igazgató feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az igazgatóhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény Igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató– a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIRA-adatszolgáltatás hitelességéért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja szerint: „vagyonnyilatkozatra tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. (igazgató)

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatott élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- továbbképzések, nevelésmentes napok, szakmai napok szervezése, és szakmai előadók meghívása
- rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartónak
- az eredményektől függően elkészíti a belső fejlesztésre vonatkozó, az intézmény pedagógiai céljait figyelembe vevő intézkedési tervet.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az Igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Ügykörök, melynek során a költségvetési szerv jár el

Valamennyi ügykörben a szerv képviseletében az Igazgató jár el.

1.2 Az igazgatóhelyettes feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatói feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért

- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.2.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

1.2.2. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt igazgatóhelyettese teljes felelősséggel helyettesít. Kivételt képez ez alól az azonnali döntést nem igénylő a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Amennyiben sem igazgató, sem a helyettesei nem tartózkodnak az intézményben úgy a rangidős/szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus látja el az igazgatói feladatokat.

Az igazgató, illetve a igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató és az igazgatóhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggeli nyitva tartástól a igazgató/helyettese beérkezéséig, illetve a délután távozó igazgató után terjedő időben a igazgatóhelyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. Az óvoda tagintézménye, intézményegysége

Az intézmény egy - egy csoportot működtet Erdőkertes, Fő út 232. illetve Fő tér 4. szám alatt.

2.1 Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái:

- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösség
- alkalmazotti közösség
- szülői közösség

Kapcsolattartás formái:

Az intézményegységek nevelőmunkájukat a közösen megfogalmazott, kidolgozott helyi nevelési programban foglaltak szerint végzik. A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célok folyamatos szem előtt tartása és színvonalas megvalósítása. Ennek elengedhetetlen eszköze az együttműködés.

Kapcsolattartás formái:

értekezletek:

- nevelőtestületi
- szülői

Az intézmény igazgatója folyamatos, napi kapcsolatot tart minden intézményegységgel. A házi továbbképzések, bemutatók, szakmai programok, kirándulások közös megvalósításával erősítik az alkalmazotti közösséget. Ezzel is biztosítva az egységes pedagógiai színvonalat.

3. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (Mellékletek).

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjéről szóló részletes feladatokat, és rendelkezéseket az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgatójogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:



Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítési rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

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

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

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

Minden esetben a kinyomtatást követően hitelesíteni kell az elektronikusan előállított nyomtatványokat. Hitelesítés során el kell helyezni a papír alapú dokumentumon egy hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő személy aláírását
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus ügyintézés és az iratkezelés során úgy kell eljárni, hogy az iratok tartalmát csak arra jogosult személy ismerhesse meg, biztosítva ezzel az iratokban szereplő személyes adatok és üzleti titok, valamint a „Nem nyilvános!” jelzéssel ellátott adatok illetéktelen megismerés, illetve felhasználás elleni védelmét. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és a sérülés ellen.

Az irattári anyag rendszeres (évenkénti) selejtezésével gondoskodni kell az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzéséről, illetve a maradandó értékű iratok megőrzésének biztosításáról.

Elektronikus iratkezelésre kizárólag olyan elektronikus iratkezelési szoftver alkalmazható, amely a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel (Ügyfélkapu, Ovi-Kréta, KIR, E-Menza) szemben támasztott követelményekről szóló külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős és az óvodatitkár rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan Igazgató hatáskör.

3.1 A vezetőség feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Belső kapcsolat: Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködéséről.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottunk ki (körlevél, e-mail, megbeszélések).

3.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési és a munkatörvénykönyv alá tartozó dolgozó tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és Puétv. szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden köznevelési foglalkoztatottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

3.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

3.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a, valamint a **EMMI r. 117.§-a** határozza meg. A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményigazgató pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- igazgatóhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgató hívja össze. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

3.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgatóhelyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több, mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással,

egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

3.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét az igazgató és a nevelőközösség felterjesztheti különböző helyi díjakra (pl.: „Erdőkeres gyermekeiért” díj).

3.3.4. Óvodapedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

Alkalmazásának feltételeit, előmeneteli rendszerét törvény határozza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, azt aláírásával elfogadja és önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti. Munkáját ez alapján végzi. Ellenőrzésére az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott pedagógiai vezetők jogosultak.

Feladatai:

- A beosztott óvodapedagógus a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának és minőségirányítási programjának a megtervezésében, végrehajtásában és értékelésében.
- A nevelési program alapján végzi a gyermekek fejlesztését, különös tekintettel az egyéni, differenciált bánásmódra.
- A helyi nevelési program szerint választja meg a nevelés módszereit, az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket.
- Éves terveket készít
- Tervező munkája pontos, alapos

- Nevelő-oktató munkájában rendszeresen használja az IKT eszközöket
- Napi rendszerességgel felkészül a foglalkozásokra
- Óvodán kívüli programokat szervez a gyermekek számára, azokra elkíséri őket
- Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről a személyiséglapon feljegyzéseket készít.
- Családlátogatásra megy, szülői értekezletet, fogadóórát tart
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a gyermekek és a szülők közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Ötévenként önértékelést végez, melynek alapján önfejlesztési tervet készít
- Betartja és betartatja a rábízott gyermekekkel a Házi rendet
- Évente legalább egyszer házi továbbképzésen, vagy nyílt napon szakmai irányító feladatot végez, ha arra felkérést kap.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat: csoportnaplót, személyiséglapokat, mulasztási naplót.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Részt vesz az intézmény környezetének az alakításában, szépítésében.
- Gondoskodik arról, hogy azok a helyiségek, ahol senki nem tartózkodik, kulcsra legyenek zárva, és a kulcsok a kulcstartó táblán legyenek elhelyezve.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyoni biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

Joga:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói munkáját értékelik és elismerik
- az intézmény Pedagógiai Programját figyelembe véve éljen módszertani szabadságával
- hozzájusson a munkájához elengedhetetlen információkhoz
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény alapidokumentumainak megalkotásában, elfogadásában.

Hatásköre:

A csoportban dolgozó dajkával és pedagógiai asszisztenssel való szoros együttműködés, egyes részfeladatainak irányítása, ellenőrzése

3.3.5 Fejlesztőpedagógusok feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

Előmeneteli rendszerét törvény határozza meg. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, azt aláírásával elfogadja és önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti. Munkáját ez alapján végzi. Ellenőrzésére az igazgató, illetve az általa megbízott pedagógiai vezetők jogosultak.

Feladatai:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- a hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.
- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek óvodai ellátásának segítése.
- A BTMN-el küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében egyénileg vagy kiscsoportosan.
- Segítségnyújtás a gyermek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:
 - mozgásfejlesztés
 - testséma, téri tájékozódás fejlesztése
 - percepció fejlesztés
 - beszéd fejlesztés
 - grafomotoros fejlesztés
 - számfogalom fejlesztése.
- Elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.
- egyéni fejlesztő– képzési kötelezettség keretében fejlesztő foglalkoztatásban részesített gyermek foglalkoztatásáról - naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.
- részt vesz a team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámot kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség terheli,

- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az igazgató megbízza.

Jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói munkáját értékelik és elismerik
- az intézmény Pedagógiai Programját figyelembe véve éljen módszertani szabadságával
- hozzájusson a munkájához elengedhetetlen információkhoz
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény alapküldetésének megalkotásában, elfogadásában.

Hatásköre:

- fejlesztő teammal és az óvodapedagógusokkal való szoros együttműködés
- javaslataival az óvodapedagógus munkáját segíti

Helyettesítés rendje:

A fejlesztőpedagógus team tagjai betegség vagy egyéb hiányzás esetén az igazgató szervezésével ellátják egymás helyettesítését.

3.4 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, vezetője a munkaközösségi vezető. Őt a munkaközösség javaslatára az intézményi igazgató nevezi ki egy nevelési évre. Kinevezése többször is meghosszabbítható. Megbízását kizárólag írásban mondhatja le, annak okát megindokolva. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- az igazgató pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Munkaközösség vezető

Az intézmény nevelőtestülete önálló kezdeményezésre munkaközösséget hozhat létre

Feladatai:

- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét
- Segíti, irányítja az intézmény szakmai munkáját
- Házi bemutatókon, látogatásokon, ellenőrzéseken szakmai, módszertani értékelést készít, javaslatokat tesz
- Elkészíti a munkaközösség éves beszámolóját
- Figyeli a szakmai területére kiírt pályázatokat, továbbképzéseket, azokon való részvételt segíti, ösztönzi.

Felelős:

- a rábízott munkaközösség szakmai munkájáért
- az intézmény pedagógiai módszertanáért
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért;
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért;
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért;
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért;
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért;
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért;
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Önértékelést Támogató és Teljesítményértékelési Munkacsoport Vezetője

Feladata:

- Elkészíti a munkacsoport éves munkatervét
- Az intézmény önértékelésének megszervezése, lebonyolításának irányítása
- A pedagógusok önértékelésének megszervezése, segítése
- Az intézményre vonatkozó minőségfejlesztéssel kapcsolatos törvények, rendeletek, jogszabályok körültekintő megismerése, a kollégákkal történő ismertetése
- Nyomon követi az intézményben folyó, pedagógiai programban megfogalmazott pedagógiai folyamatokat, értékelést készít
- Lefolytatja az elégedettség mérését, azt kiértékeli, javaslatot tesz a módosításokra, intézkedési tervet készít
- segítőleg vesz részt az intézményben folyó minősítő és tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészülésben
- Ismeri és használja az OH által működtetett, minősítő és tanfelügyeleti eljárásra használt informatikai felületet
- Nevelési év végén éves beszámolót készít

Felelős:

- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport szakmai munkájáért
- Az intézmény intézkedési tervében előírt folyamatok megvalósulásáért
- Az intézmény minőségbiztosítási feladatainak elvégzéséért

3.5 Óvodatitkár feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Az óvodatitkár bizalmas beosztású alkalmazott.

A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja.

Jogai és kötelezettségei a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletében foglalt előírások és jelen Szabályzatban, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

Feladatai:

1. hivatalos levelezést folytat e-mailen, postai úton, vezeti az iktatást
2. bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
3. naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
4. felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
5. a KIR személyi nyilvántartásban naprakészen rögzíti a gyermekek és dolgozók adatait, valamint a szükséges módosításokat
6. előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
7. előkészíti a házi selejtezést, és részt vesz annak lebonyolításában
8. intézi a dolgozók úti költségeinek, munkába járási hozzájárulásainak, valamint munkaruha számláinak elszámolását, az átvételek igazoltatását
9. intézi az utazási igazolványokat, pedagógus igazolványokat
10. figyeli a munkaköri orvosi alkalmassági időpontok lejáratát, intézi az orvosi vizsgálatra a beutalók kiadását
11. részt vesz a pedagógiai, tanügyi-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
12. szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
13. lebonyolítja a különböző beszerzéseket, intézi az ezzel kapcsolatosan keletkező számlák nyilvántartását, elszámolását
14. intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait
15. gondoskodik a nyomtatványok megrendeléséről
16. Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit

Felelős:

- munkavégzése a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően
- tartsa be a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik
- az intézmény tisztítószer-ellátásáért, elvégzi annak rendelését
- az intézmény irodaszer-ellátásáért, elvégzi annak rendelését
- az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartások harmadik fél számára elérhetetlenségéért
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzéséért,

Helyettesítés rendje:

Betegség vagy tartós hiányzás esetén helyettesítését az igazgató látja el.

3.6 Dajkák és technikai dolgozók közösségének feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az igazgató által megfogalmazott feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Közvetlen munkáját az óvodapedagógus irányítja. Ellenőrzési jogosultsága az igazgatónak és helyettesének van.

Feladatai:

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek belső rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények megtartásáról.
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételleket, elrakja a használt eszközöket
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi az óvoda konyháján
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket, mossa a törölközőket
- rendbe tartja a csoportja textíliáit
- rendszeresen fertőtleníti a játékokat, lemossa a polcokat, bútorokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában
- takarítási feladatokat lát el
- az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatainak ellátásban és a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a pedagógiai program szerint
- A délelőtti foglalkozásokat megelőzően, illetve a délutáni időszakban gyermekek felügyelet

Felelős:

- az intézmény tisztaságáért
- az intézmény tulajdonát képező berendezések, eszközök állagának megóvásáért
- tűz-és balesetvédelmi, vagyonvédelmi szabályok megtartásáért

Helyettesítés rendje:

Betegség vagy tartós hiányzás esetén a vezetőség szervezésével a helyettesítést egymás közt oldják meg. Lehetőség szerint a szomszédos csoport dajkája helyettesít.

3.7. Pedagógiai asszisztens feladat és hatásköre, hatáskörök gyakorlásának módja és a helyettesítés rendje

Csoportjához tartozó óvodapedagógusok mellett végzi munkáját. Közvetlen vezetője az igazgató

Feladatai:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, fejlesztését segíti
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásban, a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a helyi pedagógiai program szerint.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, a napirend szerint segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában, közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.
- Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.
- A délelőtti foglalkozásokat megelőzően, illetve a délutáni időszakban gyermekek felügyelet

Helyettesítés rendje:

Betegség vagy tartós távollét esetén a vezetőség szervezésével a helyettesítést más pedagógiai asszisztens látja el.

3.8. Belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény igazgató minden nevelési év elején és végén, illetve szükség szerint megbeszéléseket tart az éppen soron következő feladatokról. Ezt írásban rögzítik, mely bármikor visszanezhető. Ezeket a megbeszéléseket az igazgató feladata levezetni, melyre előzetesen felkészül. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint a munkafolyamatba épített ellenőrzésben is részt vesznek. A vezetőség közti kapcsolattartás folyamatos, mely az éves munkatervben szereplő formában történik. Az információáramlás kölcsönös. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az SzMSz mellékletét képezik. A reális feladat-elosztás érdekében törekedni kell az arányos terhelésre és a folyamatosságra.

A vezetői értekezletek feladata, hogy az intézmény vezetősége naprakész információval rendelkezzen mind a belső szervezeti egységek, mind a szakmai közösségek munkájáról; tájékoztatást adjon ezen szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóiról.

Ezek a megbeszélések alkalmat teremtenek a vezetők számára, hogy a vezetésük alá tartozó szervezet munkájáról, kéréseikről beszámoljanak, illetve információkat gyűjtsenek szervezetük tagjai számára az intézmény terveivel, feladataival, döntéseivel kapcsolatban.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az intézményigazgató valamint egyéb vezetők utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei a zavartalan pedagógiai munka érdekében folyamatos napi kapcsolatot tart.

Ennek formái:

- megbeszélések
- értekezletek

3.8.1. Vezetők közötti kapcsolattartás

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás formái:

- a mindennapos szóbeli,
- a havi vezetői értekezletek,
- rendkívüli vezetői értekezlet,
- az igazgató helyettessel és a szakmai munkaközösség vezetőkkel történő munkamegbeszélések,
- az intézményi munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezletek, rendezvények.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

3.8.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tartanak egymással, melyet a nevelési időn belüli és kívüli tevékenységek, intézményi programok alkalmával valósítanak meg. Lehetőséget kapnak, hogy panaszaikat, kérdéseiket, javaslataikat az intézmény vezetőségéhez továbbítsák. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

3.8.3.Szülőkkel való kapcsolattartás

Az intézmény pedagógusai szülői értekezleteken, szülői fogadó órákon, intézményi rendezvényeken napi kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény igazgató és helyettese kapcsolatot tart a szülői közösséggel. Ennek formája a nevelési évenként legalább két szülői/szülői közösségi értekeztet. Az intézmény valamennyi pedagógusa nevelési évenként két alkalommal (félévente), ezen felül felmerült probléma esetén alkalmanként tart fogadó órát. A szülői közösség aktívan vállalhat részt a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az óvodai közösséggel. Az óvodapedagógusok legalább évente egyszer bemutató foglalkozásokat tarthatnak a szülők számára, ezzel segítve a pedagógusok munkájának megismerését.

Szülői szervezet, véleményezési jog

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SzMSz-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házi rend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekeztet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SzMSz-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét;
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet;
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- nevelőtestületi értekeztet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor;
- az SzMSz elfogadásakor;
- a házirend elfogadásakor;
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában);
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor;
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában;
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában;
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában;
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában;
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan;
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan);
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor;
- igazgatói pályázatnál;
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, igazgató megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, a bejáratnál kifüggesztve, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető:

- * az óvoda pedagógiai programja,
- * szervezeti és működési szabályzata (SzMSz),
- * házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézmény igazgatójától. A szülők az igazgatótól, igazgatóhelyettesétől és a csoport óvodapedagógusaitól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre. Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje, védőnői, egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az igazgató

Feladata:

- biztosítja a munkafeltételeket,
- gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: A védőnő és óvodai gyermekorvos feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII.18.) 26/1997NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma, illetve igény szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató az óvodapedagógusok és a fejlesztőpedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: a fejlesztők, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók (Oktatási Hivatal, POK)

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: Igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős az óvodapedagógusok és a fejlesztőpedagógusok.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt:

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

Gyakoriság: szükség szerint.

Április a gyermekek fejlődéséről nyert információk átadása a leendő pedagógusoknak. iskolaigazgatónak.

„Iskolások leszünk”fejlesztők által tartott táborban lehetőség a leendő pedagógusokkal való találkozásra.

Az elsősök meglátogatása az iskolában.(tavaszal)

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató, illetve az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, nyílt napon, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a körzeti iskolában látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Bölcsőde

Külső kapcsolattartás: környékbeli bölcsődékkal.

Kapcsolattartó: igazgató valamint a vezető által megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató és az óvodatitkár.

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, írásos beszámoló, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet.

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.9 Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő:

- a fő épületben 6.00 órától 17.30 óráig;
- a Fő út 232. szám alatti telephelyen 6.00 órától 16.30 óráig;
- Fő tér 4. szám alatti telephelyen 7.00 órától 16.00 óráig (6.00-7.00 ill. 16.00 – 17.30. fő épületben ügyelet)

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a jegyző (Fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a Fenntartó által megállapított napokon 9.00 –13.00 óráig hivatali ügyeletet kell tartani.

Az intézmény nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart, a gyermekek elhelyezéséről, szükség esetén az ügyeletről gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőknek írásban (papír alapon vagy e-mailben) kell jelezni.

Az intézmény épületében megtalálható helyiségek használati rendjéről a Pedagógiai Program rendelkezik.

2. A gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Igazgató: az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek bent tartózkodásának ideje alatt. A reggeli nyitva tartás kezdetétől az igazgató vagy a helyettes beérkezéséig a reggeli ügyletes óvodapedagógus a délután távozó igazgató vagy helyettese után a munkaközösség vezetők, majd az Ő távozásuk után a délután ügyeletet tartó óvodapedagógus felelős az óvoda működési rendjéért valamint ő jogosult és köteles az esetlegesen szükségessé váló intézkedések megtételére.

Óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens: napi munkarendjét az igazgató és a helyettes állapítja meg. A napi munkabeosztások elkészítésénél az intézmény feladatellátásának és zavartalan működésének biztosítását kell szem előtt tartani. Egyéni elbírálás alapján a csoport működését figyelembe véve heti váltásban vagy állandó műszakban dolgoznak. Mindenki köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. A dolgozó rendkívüli távol maradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkaidejének kezdése előtt 1 órával köteles jelezni az igazgatónak vagy helyettesének, közvetlen kollégájának, hogy helyettesítéséről intézkedjenek. Az intézmény működésének érdekében szükség esetén csoport összevonást kell végrehajtani. Munkaidőben csak igazgató vagy helyettes engedélyével hagyhatják el az óvodát.

Fejlesztőpedagógusok: napi munkarendjét az igazgató és a helyettes állapítja meg. Állandó délelőtti műszakban dolgoznak. Kötelesek 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. A dolgozó rendkívüli távol maradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkaidejének kezdése előtt 1 órával köteles jelezni az igazgatónak vagy helyettesének. Munkaidőben csak az igazgató vagy helyettes engedélyével hagyhatják el az óvodát.

Óvodatitkár: munkarendjét az igazgató és a helyettes állapítja meg. Állandó műszakban dolgozik. Köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyén megjelenni. A dolgozó rendkívüli távol maradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkaidejének kezdése előtt 1 órával köteles jelezni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedjenek. Munkaidőben csak igazgató vagy helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Gyermekek: az óvoda teljes nyitva tartása alatt joguk van az óvodai ellátásra. A gyermeket a szülő minden esetben köteles az őt fogadó óvodai dolgozónak személyesen átadni, illetve hazavitelkor átvenni.

3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében kaputelefonnal vannak felszerelve. A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda bejáratát 8.30.00-12.30 és 13.00-14.30 óra között zárva tartjuk. Jó idő esetén – a gyermekek délutáni udvari tartózkodása idején – a bejáratot ajtót zárjuk, csak a kerti kapun jöhetnek be gyermekeikért.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azokat a pedagógusokat, akik az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelősek.

Az óvoda épületét a nemzeti ünnepekkor fel kell lobogózni.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok, névnapok
- állatok világnapja
- Mikulás
- Karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évzáró, óvodai búcsúzó
- „iskolások leszünk” fejlesztőpedagógusok által tartott évzáró hét

Az Anyák napja zárt körű, az évzáró, óvodai búcsúzó nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabálya

Az önköltséges szolgáltatásokról a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, ahol lehetőségük van megszavazni, véleményezni a programon való részvételt. A programon való részvétel díját a szülő az óvodapedagógus számára zárt borítékban adja át, amelyről átvételi elismervény készül.

5. Intézményi védő, óvó előírások

5.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejáratí ajtáját minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket. Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtésére vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza.

Az intézmény igazgatójának felelőssége,

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, és dajka feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős és az óvodatitkár feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített

jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a Fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy
- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

5.2 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

5.2.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

5.2.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

5.3 Diabéteszes gyermekek ellátása intézményünkben

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek részére – amikor az óvoda felügyelete alatt áll – szülőjének, illetve törvényes képviselőjének kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a törvényben meghatározott speciális ellátást óvodánk kijelölt dolgozói biztosítják.

A súlyos allergiás reakció, anafilaxia esetére biztosított minden telephelyen az epinefrin injekció. Annak használatáról és helyéről, valamint az eseti eljárásrendről minden dolgozó felvilágosítást kap.

5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén az intézmény Honvédelmi Intézkedési Terve lép életbe.

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs

gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Járványügyi készenlét idején az intézmény igazgató és az igazgatóhelyettesek az aktuális szabályoknak megfelelően tervet készítenek, amelyet ismertetnek és betartatnak az óvodai dolgozókkal és a szülői szervezettel egyaránt.

5.5 Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága, tájékoztatás lehetősége a pedagógiai programról

Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetők az óvoda honlapján és minden intézményegység bejáratánál kifüggesztve. A szülők számára (akár egyénenként, akár a szülői közösség részére) lehetőséget biztosít az intézmény vezetője az alapdokumentumok (Házirend, SzMSz, Pedagógiai Program) megtekintésére. Erről tájékoztatást kérhetnek az intézmény igazgatójától, aki fogadóóra keretében biztosít erre lehetőséget.

5.6 Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

6. Belső ellenőrzés

6.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel. Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgatóhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

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

Az ellenőrzés során született eredményeket minden esetben felhasználjuk az intézmény önértékelése során. Az önértékelésben részt vett pedagógus az ellenőrzések során tett megállapításoknak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően az igazgatóval önfejlesztési tervet készít, majd az abban megfogalmazott feladatokat ütemezi és végrehajtja. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport működésének rendje az Önértékelési kézikönyv alapján szabályozott.

Az intézményi önértékelés kidolgozása:

Az intézményi önértékelés része a munkatársi, igazgatói és szülői kérdőívek. Az ellenőrzések során tett megállapításokat, megfigyeléseket elemezzük és értékeljük.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során a feltárt információk felhasználásra kerülnek.

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési év évzáró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A következő nevelési év tervezése az év végi beszámolók megállapításai alapján történik. A beszámolók szempontjai megfelelnek az intézményi önértékelési rendszer szempontjainak.

7. Egyéb kérdések

7.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Ide sorolandók az óvodai csoportok zárt Facebook csoportjaiban közzétett bejegyzések is.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.2 Telefon használat

Mobiltelefont használni minden dolgozónak, csak indokolt esetben szabad, lehetőség szerint akkor, amikor nem a gyerekek között tartózkodik.

7.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben bármilyen reklámtevékenység kizárólag az igazgató engedélyével történik. A hirdetőtáblára csak az intézménnyel, a zöld jeles napokkal, az óvodai

ünnepekkel, illetve a gyerekeknek szóló kulturális eseményekkel kapcsolatos hirdetések kerülhetnek kihelyezésre.

V. TÉR (teljesítményértékelés) bevezetése, célja, szempontrendszere, szabályai

A köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szemszögből kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját.

A teljesítményértékelési rendszer alapelvei:

- Az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- A személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- Legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;
- Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:
 - személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
 - a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer szempontsor a mellékletben megtalálható.

VI. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2/2024 sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület is.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés.

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SzMSz-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

VII. Legitimáció

Az intézmény OM azonosítója: 032839 Törzskönyvi nyilvántartási száma: 651569	Nkt. 25.§ (1) bek. alapján készítette a nevelőtestület bevonásával az óvoda igazgatója 
Legitimációs eljárás	
Az Nkt.70.§ (3) bek. és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bek. értelmében a nevelőtestület 27/2024 jegyzőkönyvi határozattal jogkörét gyakorolta. <i>Bécsi-Csernyik Ágnes</i> nevelőtestület nevében	A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5), 82. § (6) bek. alapján a szabályzatot a szülői szervezet megismerte, véleményezte és támogatja annak megvalósítását. <i>[Signature]</i> Szülői Közösség
Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapta. <i>András Felinda</i> egyéb köznevelésben foglalkoztatottak és köznevelési dolgozó nevében	
Az Nkt. 25.§ (1) bek., és 83.§ (2) bek. g) pontja alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a 76/2024. határozatszámon jóváhagyta. <i>[Signature]</i> fenntartó képviselőjében Ph 	
A dokumentum jellege: nyilvános (20/2012.EMMI r. 82.§ (3) bek.) Megtalálható: www.kertesiovi.hu) Készült: 4példány	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024. 12. 01. Iktatószám: 27/2024	

VIII. Mellékletek

Igazgató-helyettes munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	Ki Akarok Nyílni Óvoda
Joggyakorló	Igazgató
Székhely	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	• 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] • Púétv. vhr. 88. § • Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	• Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény)

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodapedagógus/igazgató-helyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli telephely - intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	• 30 napon belüli helyettesítést az igazgató • 30 napon túli helyettesítést az igazgató • rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11. 2113 Erdőkertes, Fő tér 4. 2. ajtó 2113 Erdőkertes, Fő út 232.
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	24óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	Púétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i> ¹ (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból,

	c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló <u>2023. évi LII. törvény végrehajtásáról</u> – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási

	szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai
--	---

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.

- Részt vesz az igazgatóval az éves ellenőrzésben és az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- SZMSZ-ben szabályozottak szerint átruházott hatáskörben részt vesz az alkalmazottak teljesítményértékelésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a pedagógusok teljesítményértékelésében, illetve a tanfelügyeleti eljárásokban.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók - közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében, a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.
- Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz a szabályozás szerinti időben az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály).

Munkaidő nyilvántartás:

Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során az igazgató részére a székhely és a telephely intézményektől összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja a székhely és a telephelyek tervezett programjait, azok időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.

- **Aktívan részt vesz** az igazgató nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetői tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat a jogszabályi követelményeknek megfelelően.
- Intézményi szinten szervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését az igazgató által készített éves munkatervnek megfelelően.

Egyéb feladatok:

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a telephelyek óvodapedagógusaitól a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja az igazgatót.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek- alkalmazottjaival, és – az igazgató megbízása alapján – külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házi rend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálatáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

Igazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az igazgató az ellenőrzés évében megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	KI AKAROK NYÍLNI ÓVODA
Joggyakorló	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Púétv. 401/2023. vhr. 95. § – pedagógus-szakképzettséggel rendelkezik, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően.
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, Adatrögzítési feladatok ellátása. A házi-pénztár kezelése Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása. Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR nyilvántartás vezetése.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	Igazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2113.Erdőkertes Rákóczi u 9-11
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztása	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Szabadság	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Alapszabadság: 50 nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak,

	továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
Szükséges képességek	– Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – ALAPÍTÓ OKIRAT – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR 3 rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja igazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- Az étkező tagok adatait kezeli, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az igazgató utasításai alapján.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató/ egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Ki Akarok Nyílni Óvoda
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Igazgató, Igazgatóhelyettes,
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az igazgató, igazgatóhelyettes rendeli el – 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11. 2113 Erdőkertes, Fő tér 4. 2. ajtó 2113 Erdőkertes, Fő út 232.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	– Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség:
Elvart ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nem várt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 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 – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A Sajatos nevelési igényű gyermekek ovodai nevelésének irányelve.docx – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ stb.)
---	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az igazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.

- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az igazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléghőkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása² (felhívás rendszeres óvodába járásra) igazgató gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az igazgató igazgató-helyettes, gyermekvédelmi megbízott, számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze az igazgató/igazgatóhelyettesnek.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató/ vagy igazgató- helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- A jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az igazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az igazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel, a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és a kulturális intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Az igazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató és helyettese.
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az igazgató megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

FEJLESZTŐPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. MUNKÁLTATÓ

Név	Ki Akarok Nyílni Óvoda
Joggyakorló	Igazgató
Munkavégzés helye	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11.

2. MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),

3. MUNKAKÖR

Beosztás	FEJLESZTŐPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Fejlesztőpedagógus - 2441
Cél	Erdőkertes területén élő, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás segítése.
Közvetlen felettes	Igazgató, Igazgatóhelyettes,
Helyettesítési előírás	– 30 napon belüli helyettesítést az igazgató, igazgatóhelyettes rendeli el – 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

4. MUNKAVÉGZÉS

Hely	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11.; 2113 Erdőkertes, Fő út 232.
Heti munkaidő	20 / 30 / 40 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))

	– Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

5. KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség:
Elvart ismeretek	A fejlesztő- és gyógypedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	– Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nem várt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – A gyermekeknél a tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi. – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 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 – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ stb)
---	---

6. MUNKATERÜLETEK

- pedagógiai vizsgálatok végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- beiskolázást megelőző vizsgálatok végzése
- szakvélemények készítése.

6.1 Pedagógiai diagnosztizálás

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, azok életkori szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

6.2 Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak – otthoni körülmények között is megvalósítható – ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében,
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek.

6.3 Csoportfoglalkozások vezetése

- A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő (nem organikus SNI) gyermekek óvodai ellátásának segítése.
- A BTM-mel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, a probléma függvényében egyénileg vagy kiscsoportosan.
- Segítségnyújtás a gyermek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése.

6.4 Beiskolázást megelőző vizsgálatok

Elvégzi a vizsgálatot – az óvodapedagógus vagy a szülő kérésére – a nem egyértelműen iskolaérettnek minősített gyermekek esetében.

6.5 Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít,
- amennyiben az írásbeli vizsgálati kérelem a gyermek oktatási-nevelési intézményéből érkezik, abban az esetben a szülő aláírásával igazolja a szakvéleményben foglaltak ismeretét.

6.6. Adminisztratív munka

- egyéni fejlesztő– képzési kötelezettség keretében fejlesztő foglalkoztatásban részesített gyermek foglalkoztatásáról - naplót vezet,
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését,
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról.

7. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK

- részt vesz a team-megbeszéléseken,
- kötelező óraszámot kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik,
- titoktartási kötelezettség,
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el,
- tiszteletben tartja a hozzá forduló méltóságát, személyiségi jogait,
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Igazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Ki Akarok Nyílni óvoda
Joggyakorló	Igazgató
Székhelye	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	– Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató/
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11. 2113 Erdőkertes, Fő tér 4. 2. ajtó 2113 Erdőkertes, Fő út 232.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	– Púétv 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7) ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	– Alapszabadság: 50 munkanap Púétv. 90. § (3) – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap

	Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	– A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktat/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

	-Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat
--	--

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Kisebbséget esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapküldetését (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- Púévt. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

• Személyekért:

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

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

• Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

- **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan és környezettudatosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az igazgató vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

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

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógussal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	Ki Akarok Nyílni Óvoda
Joggyakorló	Igazgató
Székhelye	2113 Erdőkertes, Rákóczi utca 9-11.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	– 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz. melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény, „pedagógus igazolvány)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus és a pedagógiai asszisztens munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Igazgató, igazgató-helyettes.
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az igazgató/ helyettes rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2113 Erdőkertes, Rákóczi u 9-11. 2113 Erdőkertes, Fő tér 4. 2. ajtó 2113 Erdőkertes, Fő út 232.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap

	Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
--	---

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	– 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	– Rendelkezik a munkafadatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	– Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvodapedagógusával egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete
- Betartja a munkafegyeelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógus útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvodapedagógus útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
 - Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpolcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
 - Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
 - Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvodapedagógus kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Az igazgató és óvodatitkár távollétében, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak vagy a helyettesnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az igazgató illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;

- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermekek fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereseket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, de legkésőbb aznap reggel 6 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:00-tól 13:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Reggeli elkészítése és betárolása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve a du. dajka csoportjába betolja a reggeliző kocsit.
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.

- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.

8:00-tól 16:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése).
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-16:30 óráig
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna készítésében
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása)
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - uzsonnáztatás utáni feladatok ellátása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben

9:00-17:30 (zárós) műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 9:00-11:00 óráig a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása

- udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- Saját csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- Folyosó felmosása

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót vagy helyettesét, haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusával, pedagógiai asszisztenssel, a partnercsoport dajkájával.

Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SZMSZ-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Pl.: Igazgató, igazgató helyettes megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató/igazgató helyettes

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése: Ki Akarok Nyílni Óvoda

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavállaló neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: Konyhai kisegítő

Munkavégzés helye: Ki Akarok Nyílni Óvoda – 2113 Erdőkertes, Rákóczi utca 9-11.

Munkaideje: heti 40 óra

Főbb tevékenysége: Konyhai teendők ellátása, takarítás, gondozás Megbízatása: konyhai kisegítő, konyhai és gondozási teendők ellátása

A munkakör célja:

Az óvodás korú gyermekek részére korszerű, egészséges ételek előkészítése, felszolgálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének és HACCP előírásainak megfelelően az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkaterülete:

Konyha és a hozzátartozó helyiségek /ebédlő, kiszolgáló helyiségek, tároló helyiségek/, szükség esetén az óvoda egyéb helyiségei és az udvar

A munkaköri leírás érvényessége:

A munkaköri leírás határozatlan időre érvényes. Minden olyan esetben felül kell vizsgálni, amikor a feladatellátás körülményeiben változás történik. A munkaköri leírás felülvizsgálatát kezdeményezheti a munkavállaló és a munkáltató.

A konyhai kisegítő általános feladatai:

- Átv teszi a napi étkezéshez szükséges készletet, és az átvételét igazolja az aláírásával.
- Az óvoda napirendjének megfelelően felelős az ételek időbeni előkészítéséért (tízórai, ebéd, uzsonna).
- Ebédidőben előkészíti az étkezéshez szükséges eszközöket.
- Tízórai elkészítése, étkezést követő mosogatás, rendrakás.
- az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ételminta előírás szerinti elvétele, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése ebédnél, ételadagolás a csoport létszámnak megfelelően, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása (hűtés, melegen tartás), (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- Az átvett élelmiszert maradéktalanul felhasználja.
- Megmaradó készletet az ellátottak részére repetaként fel kell kínálnia azonnali elfogyasztásra.
- A gyermekek ebédtetése után folyamatos mosogatás mosogatógéppel/kézzel, három fázisban az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása.
- Fertőtlenítés, felmosás.
- Az uzsonna előkészítése, adagolása.
- Uzsonna utáni mosogatás.
- Délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.
- Felelős az élelmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért.
- Az ételek készítésénél (esztétikus) higiénikus védőruha használata. Fehér köpeny, kendő, sapka használata az előírásoknak megfelelően, köpenycsere, ha kilép a konyhából és más tevékenységbe kezd, ruhaneműjének tisztítását, cseréjét elvégzi.
- Felelős a konyhai eszközök rendeltetésszerű használatáért, óvásáért.
- Felelős a hűtőszekrény rendszeres tisztántartásáért, ellenőrzi a megfelelő hőmérsékletet.
- Kéthetente meleg víz hőmérsékletet ellenőrzi
- Felelős a konyha és az élelmiszerraktár mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős az iroda tisztántartásáért, fertőtlenítéséért.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidejében kizárólag csak óvodai tevékenységgel foglalkozhat.
- Az óvodai nevelés eredményessége érdekében munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Járuljon hozzá magatartásával az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt az óvodát csak az intézményben lévő igazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el.
- Köteles az előírások szerint orvosi vizsgálatokat elvégeztetni, az igazolásokat az intézményvezetőnek határidőn belül leadni.

Különleges felelőssége:

- Közvetlenül felelős azért, hogy a tevékenység közben idegenek, egészségügyi kiskönyvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak a konyhai helyiségben.
- Felelős a gázkészülék szabályszerű használatáért, munka befejezése után a gázcsapok elzárásáért.
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök, berendezések meghibásodását az intézmény vezetője felé.

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét elláthatja.

Helyettesítés:

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik. Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető-helyettes megbízta feltéve, ha iskolai végzettsége és képességei a feladathoz megfelelőek. Szükség esetén az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes megbízásából munkaidejében saját munkakörében helyettesítést lát el.

Titoktartási kötelezettség:

Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Igazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer szempontsor

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pont-szám	elért pont-szám
A gyermekek személyiségfejlődésének eredményei, a tankötelezettség megkezdésének adata	A) Az adott nevelési év nyomonkövetési* eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. Az adott nevelési évben tankötelessé váló gyermekek egyéni fejlettségüknek megfelelően iskolára felkészítő nevelést kapnak. B) Kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekeket nevelő óvoda (csoport) esetében az A) ponttól eltérően: Az adott nevelési év nyomonkövetési eredményeit az óvodába lépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni. A fejlesztés eredményeként a nevelési végi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motórium, kognitív képességek egy vagy több területén.	10	
A gyermekek ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarat, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a játékra épülő készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez	2	
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)			
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott gyermekcsoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi,	3	

	napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.		
Többletfeladatok, különböző megbízások vállalás	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja (pl.: Zöld Óvoda koordinátor, ÖTM) pályázatfigyelő, pályázatíró feladatokat vállal, mentorálásra fogad hallgatókat/gyakornokot. Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. Szaktanácsadóként, szakértőként (ha releváns) részt vesz a jogszabály által meghatározott feladatokban. (Több megbízatás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli óvodai szintű rendezvén	Az óvodában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományőrző nap, kulturális rendezvény, szülői nap stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Óvodán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetővel egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)			
A pedagógus szabályés normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3	
Csoportnapló, mulasztási napló vezetése	A csoportnaplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóban meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/ törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	3	

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület			
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/ intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/ törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az óvodai feladatokról és az érintett gyermek személyiségfejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3	
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)*			
Tehetség jeleit mutató gyermek óvodai nevelése	Részt vesz a tehetségígéretes és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségígéretes azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségígéretes bátorítására különböző óvodai és/vagy óvodaközi rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).	2	
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógynevelő, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.	2	
Gyermekevédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek gyermek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal	2	
Iskolába lépés segítése	Indokolt esetben személyes beszélgetéssel segíti a tanköteles korba lépő gyermekek szüleit	2	

	a tankötelezettség megkezdése időpontjának megválasztásában, az indokolt esetben beadásra kerülő tankötelezettség halasztási kérelmek elkészítésében. Az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységekben, együttműködésekben aktív részt vállal.		
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)			
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatos megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3	
A szervezet képviselete	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja	1	
7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont "Címmege tartó Zöld Óvoda" pályázat előkészítésében való részvétel			
Az óvodai élet folyamatában a környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységek megvalósítása	Csoportszintű, környezeti neveléssel kapcsolatos tevékenységek.	3	
Fenntarthatóságra való nevelés megvalósulása	Környezetvédelem, energiatakarékosság, szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítás.	3	
Nulla hulladékra való törekvés	Tudatos fogyasztóvá nevelés példamutatással.	2	

AZ ÉRTÉKELESI SZEMPONTOK SÚLYOZÁSA, ÉRTÉKELESI SKÁLA

Az összes elérhető pont pedagógusoknál 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

Az összes elérhető pont vezetők esetében 100 pont, amely a következőképpen áll össze:

- 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 60 pont.

Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül ösztönözzön a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetőek. Ezért a pedagógusok esetében alkalmazandó értékelési kategóriák, teljesítményszintek a következők:

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50% vagy afeletti, és 80% alatti),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása;
- az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg többletjuttatást;
- a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési
- eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).