

EGERVÁRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 8913 EGERVÁR, VÁR U. 2.	
ÉRK.: 2019.05.14.	MELL.:
IKT. SZ.: EMI/132-16/2019.	
ÜGYINTÉZŐ:	

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Lakhegy Erdőszéli Óvoda

Módosításaival együtt 2019.május 14-i állapot

2019.

Hatálya kiterjed:

A Lakhegy Erdőszéli Óvoda minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének jóváhagyásával válik érvényessé.

Tartalom

I. rész: Az intézmény általános jellemzői

II. rész: A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje
 - a. *Általános szabályok*
 - b. *A nyitva tartás rendje*
 - c. *A gyerekek benntartózkodásának rendje*
 - d. *Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje*
 - e. *A vezető és helyettesítőjének nevelési – oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*
 - f. *A gyermek óvodai felvétele*
 - g. *Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok*
 - h. *A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik*
 - i. *Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése*
 - j. *A gyerekek napirendje*
 - k. *Az óvodába érkezés és távozás rendje*
 - l. *A gyerekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetés*
2. A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás rendje, formája, kiadmányozás, képviselő szabályai
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
4. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
5. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
6. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel
7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések
8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
9. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
10. Az intézmény ellenőrző – értékelő rendszere
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
16. Reklámtevékenységek szabályai
17. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai
18. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje
19. Egyéb szabályzatok

III. rész: Mellékletek

1. Munkaköri leírás minta
2. Munkaruha juttatás szabályozása

I. rész

Az intézmény általános jellemzői

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleikre, törvényes képviselőikre.

A szabályzat a nevelőtestület által, elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény 2013. február 28-án kelt 2014. augusztus 22-én módosított SZMSZ-e hatályát veszti.

3. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

Az intézmény neve:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Címe:	8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.
Szakágazat száma, megnevezése:	851020 Óvodai nevelés
Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai 096015 Óvodai intézményi étkeztetés 096017 Munkahelyi étkeztetés
Törzskönyvi azonosító szám:	803438
OM azonosító:	202113
Irányító, fenntartó, felügy. szerv:	Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete
Alapítás dátuma:	2013. 01.01.
Óvodai gyermekcsoportok száma:	1
Az óvoda jogállása:	önálló jogi személy
Férőhelyek száma:	25 fő
Típusa:	Napköziotthonos Óvoda
Adószám:	15803438-1-20
KSH statisztikai számjel:	15803438- 8510- 322-20
Bélyegző felirata:	Lakhegy Erdőszéli Óvoda
Jogelődje:	Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda Lakhegyi Tagóvodája, 8913 Lakhegy Petőfi S. utca 102.

Gazdálkodási besorolása: Teljes szakmai önállósággal, működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az erről szóló megállapodásban írtak alapján.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Lakhegy Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Lakhegy Erdőszéli Óvoda.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Személyi feltételrendszer

Engedélyezett álláshelyek száma: 4 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 5 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész munkakör)</i>
Intézményvezető/óvodapedagógus	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus/helyettes	2	Teljes munkakör
Dajka	2	Részfoglalkoztatott

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

a / Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai **munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

b / A nyitva tartás rendje:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §. alapján:

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása 5 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

c / A gyermekek benntartózkodás rendje:

Az intézmény reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
 - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
 - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet,
- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A falugondnoki autóbusszal utazó gyermekek felügyeletéről a falugondnok gondoskodik. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségeit csak az ott dolgozók, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

d / Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 30-30 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban,/ csak az óvodában használatos ruha/ a csoportban, pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja. A munkáltató a napi 20 perc pihenőidő/ebéidő kiadásával nem él.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata minden dolgozónak feladata.

e/ A vezető és helyettesítőjének nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	7.00 – 13.00 óra vagy 11.00 – 17.00 óra
Helyettesítő óvónő	11.00 – 17.00 óra vagy 7.00 – 13.00 óra

f / A gyermekek óvodai felvétele

Nkt 8.§ a szerint.

- (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülővel röviden ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszerét.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe.
- Nyár folyamán nyitott az óvoda
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 15 napon belül.
- A gyermekek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort, nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában, melynek megismerését az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

g / Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint

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

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

- A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskolavezető kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek –annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget –szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,

h / A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha (Nkt. 53. §)

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, szükség esetén a bölcsődét, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvétellel a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

i / Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

j / A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkal. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

k / Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Az intézmény házirendje tartalmazza.

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

1/ Gyermek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

Az intézmény házirendje tartalmazza az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető utólag, az önkormányzat képviselőtestülete által megállapított térítési díj általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 151. § (5) bekezdésében írt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A térítési díj összege egységes.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. 2015. szeptember 1-től az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, tehát ingyenes az óvodai étkeztetés a gyermek részére:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, a szülő nyilatkozata alapján;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át;
- nevelésbe vették.

2. A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselés

Ellátandó feladatok a vezető munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézmény vez.	helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartókkal engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézmény vez.	helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kivánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézmény vez.	helyettes.	folyamatos
Megbízások	Intézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Tagintézmény vez.	helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézmény vez.	helyettes	folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és	Intézmény vez	helyettes	folyamatos

egyéb partnerekkel					
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézmény vez.	helyettes		folyamatos	
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézmény vez	helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén	
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Leltározás selejtezés	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Intézmény képvisellete	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	
Biztosítja a gyermekek részvételét a közszégi eseményeken	Intézmény vez	helyettes		folyamatos	

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.

3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 6. munkanapjától) a helyettes heti 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Az óvodavezetői ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az óvodapedagógus végzettséggel rendelkező közalkalmazott az óvodavezetői beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.¹

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a helyettesítő pedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,

¹ A módosítás hatályba lépése: 2019. 05. 15.

- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz -, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás miatt figyelemmel kell használni.

A vezetői irodát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való játékára használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A vezetői szobában, amely fejlesztő szoba is egyben, a logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozhat. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXCV. törvény 24 §. (3)).

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és a délutáni zárást végző munkatárs felelős.

5. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Óvodaszék jelenleg nem működik.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 4 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése

Szülői szervezet megnevezése	Megalakításának időpontja
Szülői Közösség	2013.09.01.

6. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

b) egyetértési jog:

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

8. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapküldetésű dokumentumai (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) nyilvánosak. Elhelyezésük a vezető irodájában, ezen túlmenően az óvoda honlapján. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokban foglaltakkal, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógus illetve az óvodavezető adhat.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

9. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16,30 – 17 óra között biztosítható helyiség az óvodában.

10. Az intézmény ellenőrző - értékelő rendszere

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Cél:

- a tervezett feladatok megfelelő időben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról
- a vezető tervező munkájának segítése

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az óvoda pedagógiai munkájáért az óvoda vezetője a felelős, tehát az ellenőrzés és értékelés is az ő feladata. Az óvodai munka értékelése az egész óvodára vonatkoztatva nevelési értekezletek keretében történik.

A nevelési értekezlet az ellenőrzéseken kívül adjon ösztönzést a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására is.

A gyakorlati munka elemzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, az elfogadott elvek számonkérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,

- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese

Jelen intézményben a belső ellenőrzéseket az óvodavezető végzi. A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- a gyermek fejlettségének értékelése
- az óvodapedagógus gyakorlati munkája

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves tervet készíthet.

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység célja a minőség és hatékonyság biztosítása, az oktató-nevelő munka eredményeinek megfigyelése
- gazdálkodás ellenőrzése: kiterjed a vagyonszámra, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre, takarékosagra
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez és vezetéséhez kapcsolódik

Leggyakrabban alkalmazott ellenőrzési formák:

- belső ellenőrzés, amely olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz, és tanácsadói tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét.

A pedagógiai és gazdálkodói munka során elengedhetetlen a belső ellenőrzés, mely ténymegállapító és értékelő tevékenység, a tényleges állapot összehasonlítása a tervezett állapottal (törvények, rendeletek, helyi program, munkaterv).

Az ellenőrzés során információgyűjtés történik az intézményben folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlesztése érdekében végzett tevékenységek színvonaláról, a pedagógiai, jogi, gazdálkodási követelményekről való eltéréstől, a belső rendről, fegyelemtől, a biztonságos működés megszilárdításáról, az intézményi vagyonszámra, a takarékos megvalósításáról, a leltározás szabályosságáról, a selejtezés helyességéről.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartókkal,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) a gyermekjóléti szolgálattal;
- d) az egészségügyi szolgáltatóval;
- e) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival
 - civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel :

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,

- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.(IPR. óvoda- iskola átmenet)

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a megyei pedagógiai szakszolgálattal (nevelési tanácsadás, tanulási képességek, magatartási problémák, iskolaérettség, speciális nevelés).

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag

Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj/nadrág

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Bódis István
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Egészségügyi Háziorvosi Szolgáltatás Egervár és Lakhegy

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő: Bella Anett
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	foglalkoztatási jogviszony
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	negyedévente tisztasági szűrés és szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben

14. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozók között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz az éves gyermekvédelmi összejelentésben.

Elkészíti az intézmény éves gyermekvédelmi beszámolóját.

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt, ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §. alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában 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 ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
 - /Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

15. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

17. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülővel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége

- Az óvoda igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

18. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodainformatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

19. Egyéb szabályzások

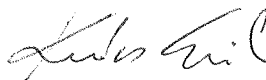
Speciális jogszabályok:

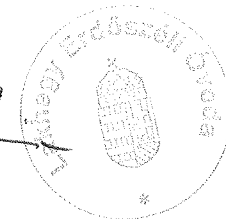
Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

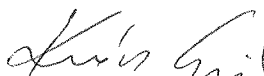
Lakhegy, 2019. május 13.

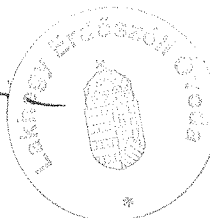

Kovács Szilvia
óvodavezető



Záradék:


Az SZMSZ 2019. május 13-i módosítása 2019. május 15-én lép hatályba.

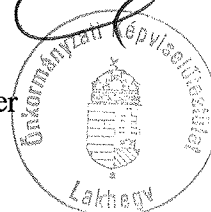

Kovács Szilvia
óvodavezető



Az SZMSZ módosítást Lakhegy Község Önkormányzati Képviselőtestülete 2019. május 14-én tartott ülésén 68/2019.(V.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Lakhegy, 2019. május 15.


Illés Tamás
polgármester



1. Érvényességi nyilatkozat: 2015. szeptember 1-től visszavonásig.
2. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente
3. Módosítás előírásai:
 - a. Törvényi változás esetén
 - b. Feladatváltozás esetén
 - c. A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
 - d. Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, óvoda vezetőjének
4. Nyilvánosságra hozatal: megtekinthető az óvoda vezetői irodájában, valamint a honlapon.

Munkaköri leírás minta

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkavégzés helye: Lakhegy Erdőszéli Óvoda; Lakhegy, Petőfi S. u. 102.

Munkakör: óvodapedagógus

Foglalkoztatás módja: közalkalmazott

Munkaidő: 40 óra/hét

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét (ami napi 8 óra) és csoportban töltendő kötelező óraszámát (heti 32 óra), és heti 4 óra egyéb óvodai tevékenységét, a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Főlérendelt vezető munkaköre: óvodavezető

Helyettesítője: szabadsága, tartós távolléte esetén óvodavezető/óvodapedagógus.

Helyettesíteni köteles: az óvoda vezetőjét, annak tartós távolléte esetén.

Munkakapcsolatok:

- óvodavezető
- dajkák
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ-ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői

Aláírói jog: az óvodapedagógusi tevékenység dokumentációja.

Képviselési jogkör: munkaköréből fakadó feladatellátása során a köznevelési intézményt képviseli.

Szükséges képzettség: középfokú óvodapedagógus végzettség.

Kompetenciák:

- több tíz éves pedagógiai munkatapasztalat
- személyközi kapcsolatok
- jó kommunikációs képesség
- empátia, tolerancia

A munkatevékenység célja: az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi neveléséhez.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszempontjában törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelm és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

Alaptevékenysége

- Felelős a rábízott gyerekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcs fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttérítés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítésére.

Mozgásigény, biológiai-fiziológiai szükségletek:

Mozgásos tevékenység felkínálása, játékba hívás, együttes játék, mozgáslehetőség biztosítása, ezek feltételeinek megteremtése, szokások megerősítése, új szokások kialakítása, igényeinek megfelelő szükséglet kielégítésére való lehetőség biztosítása.

Érzelmi biztonság:

Napirend kialakítása és annak igazodása az egyéni szükségletekhez, meglévő szokásainak elismerése, új szokásrend szabályossága, szabályok megértése, szeretetteljes fogadás, derű, érthetőség, jó szándék, tolerancia, egyéni bánásmód, páros tevékenység, fokozatos terhelés, őszinteség, optimizmus, bátorítás, testközelség, odafordulás, meleg, családi légkör.

Szeretetigény:

Odafordulás, mosoly, derű, kedvesség, meleg érzelmi klíma, testközelség, kedves szó, dicséret, kedveskedés, boldogság kifejezése, ajándék, empátia, a szeretet látható jeleinek kimutatása, a szeretet örömteli fogadása.

Társigény:

Kommunikáció, érdeklődés, együtt játék, beszélgetés, vita, elmesélés, közös tevékenység, tevékenységbe hívás, együttlét öröme.

Dicséret, elismerés iránti igény:

Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás.

Kíváncsiság, tudásvágy:

Problémahelyzet, tanakodás, véleménykérés, kutatgatás, kételkedés, provokálás, kísérletezés, hitetlenkedés, kipróbálás, vita, vizsgálódás, kommunikáció.

Esztétikum iránti igény:

Bemutatás, elismerés, példamutatás, meglepődés.

Alkotásvágy, felfedezés vágya:

Gyakorlati probléma, kíváncsiskodás, vizsgálódás, próbálgatás, kutakodás, kísérletezés, kételkedés.

Önmegvalósítás vágya, önkifejezés igénye:

Magyarázásra késztetés, bizonyítás, vitára késztetés, provokálás, tanakodás, kételkedés, véleménykérés, ösztönzés, buzdítás, biztatás, bátorítás, visszakérdezés, önálló munkára késztetés, önálló próbálkozások támogatása, elismerése.

Szabadságvágy:

Vita, kísérletezés, próbálgatás, kipróbálás, egyéni munka, kínálás, a választás tiszteletben tartása, feltételek megteremtése, ésszerű korlátok magyarázata.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készítse a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérretről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- Az iskolaérettség megállapításához vizsgálatot végez, és szakvélemény javaslatot tölt ki.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiségiapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, védőnő, családgondozó, logopédus munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikuss viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását – lehetőség szerint előző nap - jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Kötelessége továbbá:

- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni;
- az intézmény szervezeti és működési, munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi szabályzatát, működési rendjét, valamint titoktartási és jelentési kötelezettségeinek szabályait ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani;

- munkaidő nyilvántartást, a munkaidőn túli intézményben tartózkodást pontosan vezetni;
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 2 órán belül felettesének jelezni;
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni;
- munkavédelmi, tűzvédelmi megbízásokat teljesíteni megbízás alapján;
- ismeri és betartja az etikai szabályokat;
- leltározás, selejtezés előkészítése;
- titoktartással tartozik, a tudomására jutott adatokat az Adatvédelmi Törvény előírásai szerint kezeli;
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat;
- tárgyévi szabadságának és az óvoda nyitva tartásának ismeretében, annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja az óvoda vezetőjének;
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti;
- az óvoda kulcsáért átvételt követően felelősséget vállal, a munkaidő beosztás alapján a nyitásért és zárásért felel;
- a falugondnok(ok) által szállított gyermekek öltöztetése, átadása a falugondnok részére.

Jogai:

Az óvodapedagógus munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez

Javaslattevési joga:

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján (pl.: házirend stb.), munkaköri feladataival kapcsolatosan (helyettesítés, szabadidős programszervezés, stb.), munkahelyi felettese megbízza.

Minden egyéb jogát a Közfeladatellátó Törvény szabályozza.

Lakhegy,

Óvodavezető

Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a jelen Munkaköri Leírásban foglaltakat megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

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

Lakhegy,

munkavállaló

