

2021.09.01.

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

RÉMI SZIVÁRVÁNY NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

Készítette: **Szóke Barbara**
óvodavezető
2019.

Módosítva: 2021. szeptember 1.

Tartalom

I.	BEVEZETŐ	3
I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	4
2.2	Az SZMSZ feladata	4
2.3	Az SZMSZ kodifikációs eljárása	4
2.4	Az SZMSZ hatálya	4
2.4.1	Az SZMSZ területi hatálya	5
2.5	Dokumentumok nyilvánossága	5
2.6	Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján	6
III.	AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI	7
3.1	Az intézmény adatai	7
3.1.1	Alaptevékenysége, szakfeladatok	7
3.1.2	Működési jellemzők, feltételek, gazdálkodás	8
3.1.3	Engedélyezett csoport és létszámadatok	9
3.2	Alapdokumentumok	10
3.3	Az óvoda szervezeti rendje	11
3.3.1	Szervezeti felépítés	11
3.3.2	Az óvoda működési rendszere	12
3.3.3	Az óvodavezető	12
3.3.4	Az óvodavezető felelőssége	12
3.3.5	Az óvodavezető feladata	12
3.3.6	A helyettesítés rendje	14
3.3.7	Az óvodapedagógus	14
3.3.8	Dajka	14
3.3.9	Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata	14
3.3.10	Az óvoda dolgozóinak munkarendje	15
IV.	AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL	15
4.1	Az óvodaközösség	15
4.2	Az óvodai alkalmazotti közössége	15
4.3	A nevelők közössége	16
4.3.1	A nevelőtestület	16
4.3.2	A nevelőtestület döntési jogköre	16
4.3.3	A nevelőtestület értekezletei	16
4.4	Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők közössége (NOKS közösség)	17
4.5	A szülői közösség	17
V.	KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	18
5.1	Fenntartó és óvoda kapcsolata	18
5.2	Általános Iskola és óvoda kapcsolata	19
5.3	Külső szakmai partnerek	19
5.3.1	Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye,	19
	Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jánoshalmi Tagintézménye	19
5.3.2	Gyermeklánc Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde Család- és Gyermekjóléti Központ	19
5.4	Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata	20

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

5.5. <i>Konyha és az óvoda kapcsolata</i>	20
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	20
6.1. <i>Az intézmény munkarendje</i>	20
6.1.1. A nevelési év rendje	20
6.1.3 Az óvoda pedagógusainak munkarendje	21
6.1.4 Az óvoda pedagógiai munkáját segítők munkarendje	22
6.2 Távolaradás, rendkívüli távolaradás	22
6.3 <i>Munkaköri leírás</i>	23
6.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	23
6.5. Belépés és bentartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.	24
VII. AZ ÓVODA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	24
7.1. <i>A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai</i>	24
7.2 <i>Külső ellenőrzések rendszere</i>	25
7.3. <i>Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei</i>	26
VIII. GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN	27
8.1 <i>A felvétel rendje</i>	27
8.2 <i>A gyermek bentartózkodásának rendje</i>	28
8.3. <i>Megszűnik az óvodai elhelyezés</i>	28
IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
9.1. <i>Az óvoda egészségvédelmi szabályai</i>	29
9.2. <i>Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén</i>	29
9.3 <i>A gyermekek egészségügyi ellátása</i>	29
9.4. <i>A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok</i>	30
10.1 <i>Alapszabályok</i>	30
10.2 <i>Balesetek esetén</i>	31
XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	32
10.1 A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza	33
XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	34
XIII. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai 35	
13.1 <i>Jogsabályi háttér</i>	35
13.2. <i>A szabályzat elfogadása és módosítása</i>	35
XIV. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	36
14.1. <i>Közzétételi lista</i>	36
XV. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje	37
XVI. Záró rendelkezések	38
Legitimációs záradék	39
MELLÉKLETEK	40
ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	40
ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	54
DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	59



I. BEVEZETŐ

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

- ✚ Az SZMSZ jóváhagyása az **Áht. 9. § b) bekezdése** szerint az irányító szerv hatáskörébe tartozik. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, illetve a működtető egyetértése szükséges.
- ✚ A **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** II. fejezetének 4.§-a írja elő, hogy a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kötelező jelleggel mely szabályokat szükséges írásba foglalni.
- ✚ A **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)** II. fejezet (8. A költségvetési szerv szervezete, működése, és képviselete) **10. §-ának (1), (5) és (6)** pontja szerint kell szabályozni az SZMSZ-ben az óvoda, mint költségvetési szerv gazdálkodásának részletes rendjét.

A **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.) **13. §-ának (1)** pontja szintén szabályozza az intézmény SZMSZ-ének tartalmát.

Ezen felül az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek betartása kötelező mindazokra, akik az intézmény területén tartózkodnak.

A szabályzathoz kapcsolódó, azt részletező további dokumentumok az SZMSZ mellékleteként, illetve függelékeként szerepelnek.

Az alábbi intézményi SZMSZ-ben foglaltakat, mint költségvetési szervre, és mint egyben köznevelési intézményre vonatkozóan kell megfogalmazni, szabályozni.

Általános előírás, elv, hogy az alábbi szabályzat

- ✚ nem ütközhet jogszabályba,
- ✚ nem lehet ellentétes az intézmény alapító okiratában foglaltakkal,
- ✚ rendelkezéseinek összhangban kell lennie valamennyi további óvodai szabállyal,
- ✚ minden szabályozandó kérdésre ki kell terjednie,
- ✚ elkészítésekor figyelembe kell venni, hogy az óvoda köznevelési intézmény, s egyben költségvetési szerv is.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§.(4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda** nevelőtestülete az alábbi **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (a továbbiakban **SZMSZ**) fogadta el.

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Meghatározza a Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

2.2. Az SZMSZ feladata

Megállapítsa az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

2.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda előző SZMSZ-e.

2.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat, a vezetői utasítások betartása, az óvoda dolgozóira, az óvodába járó gyermekekre és azok szüleire, törvényes képviselőire nézve kötelező.

Az SZMSZ- ben foglaltak megismerése és megtartása azokra nézve is kötelező, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, ill. használják az intézmény létesítményeit. E rendelkezések megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak, velük szemben az óvodavezető - munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatról, kérve annak megtartását, ellenkező esetben a vezető az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

2.4.1 Az SZMSZ területi hatálya

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül, az óvodai nevelés idején, keretén belül zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2.4.2 Az SZMSZ időbeni hatálya

Jelen SZMSZ-nek a hatálybalépésének napja: 2019.12.01. és határozatlan időre szól.
Módosítása, felülvizsgálata jogszabályváltozás esetén szükséges.

2.5 Dokumentumok nyilvánossága

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon (óvodában kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ és az intézmény pedagógiai programja az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthető az óvoda irodájában.

Az SZMSZ és az **alapdokumentumok** (Házirend, Pedagógiai Program (PP) nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni az óvodavezetői irodában, valamint az intézmény honlapján.

A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről, faliújságon hirdetmény formájában és a Szülői Szervezet (SZSZ) éves értekezletén is értesítik az érintetteket.

A Házirendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni, vagy elektronikus úton számukra el kell juttatni.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője minden esetben köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

2.6. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján

- ✚ Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- ✚ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✚ 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- ✚ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- ✚ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- ✚ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ✚ 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról (ONAP)
- ✚ 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- ✚ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✚ 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ✚ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatás (Gyvt.)
- ✚ 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✚ 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozati–tételi kötelezettségekről
- ✚ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- ✚ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✚ 368/2011.(XII.31.) kormányrendelete az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról (Ávr.)
- ✚ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✚ 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról.
- ✚ 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- ✚ 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- ✚ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ✚ 370/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- ✚ A jogszabályi rendelkezéseket betartva, az alábbi SZMSZ-ben, az intézmény működését helyben szabályozzuk, a helyi viszonyokra való tekintettel.



III. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény adatai

Neve:	Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	6446 Rém, Petőfi. S. u.44.
Telefon:	79/352-330
E-mail cím:	ovodarem@gmail.com
Az alapítás dátuma:	2013. július 01.
Fenntartó neve és címe:	Rém Községi Önkormányzat Képviselő- Testülete /6446 Rém, Május 1.u. 17..
Az intézmény típusa:	Óvoda
OM azonosító:	202672
Vezetőjének megbízási rendje	Az1992. évi XXXIII.Tv, 138/1992.(X.8.) Korm rend szerint a képviselőtestület bízza meg a 2011.évi CXCV. tv.10.§,és2011.évi CXC.tv. 68-89.§ rendelkezései szerint
Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:	Közalkalmazotti jogviszony és munkajogviszony 1992. évi XXXIII.tv., 2012. évi I.tv.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	Napközi otthonos óvodai ellátás
Szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés

3.1.1 Alaptevékenysége, szakfeladatok

851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,ellátása
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Szakmai feladatok:

- ✚ A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerinti – **óvodai nevelés folyik**. Az intézmény a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program alapján végzi tevékenységét.
- ✚ Hátrányos helyzetű gyermekek felkészítését segítő integrációs és képességkibontakoztató tevékenység.
- ✚ Az óvodai nevelés oly módon történő megszervezése, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak
- ✚ Vélemény kialakítása a tankötelezettség kezdetének megállapításához a Nkt.-ben meghatározottak szerint
- ✚ A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján ellátják a köznevelési tv. 4.§ 25. pontja szerint:
 - a különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi fogyatékos, az érzékszervi (hallási) fogyatékos, az értelmi fogyatékos, a beszéd fogyatékos,
 - az autizmus spektrum zavarral küzdő,
 - továbbá az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is.

3.1.2 Működési jellemzők, feltételek, gazdálkodás

Működési területe: Rém község közigazgatási területe

Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait

ellátó szerv: Borotai Közös Önkormányzati Hivatal Rémi Kirendeltsége

Feladatellátást szolgáló vagyon: A 441 hrsz. alatt található kizárólagos rémi tulajdonba lévő 4248 m² beépített terület 415 m² ingatlan a természetben a 6446 Rém, Petőfi S.u.44.szám alatti ingatlan vagyon.

Gazdálkodás:

- ✚ A Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- ✚ Az óvoda pénzügyi-gazdasági tevékenységét Munkamegosztási megállapodás alapján a Borotai Közös Önkormányzati Hivatal Rémi Kirendeltsége látja el.
- ✚ Ezen megállapodás foglalja össze, és részletezi az óvodára vonatkozó költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi, és egyéb sajátos előírásokat (Áht., Ávr.), feltételeket.
- ✚ A Borotai Közös Önkormányzati Hivatal állagmegóvás érdekében a Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda épületével, berendezéseivel, eszközeivel kapcsolatos karbantartási, javítási, és felújítási feladatokat lát el, megrendelés alapján.
- ✚ **Az óvodavezető rendelkezik** az óvoda alapfeladatai ellátását szolgáló **személyi juttatásokkal** és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival, a **szakmai anyag és eszközbeszerzés, beruházás** előírányzatával, és a **működtetési feladatok** előírányzataival a Borotai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési rendeletében meghatározottak szerint.
- ✚ A **vagyon feletti rendelkezésre** a Képviselőtestület által alkotott rendeletekben meghatározott szabályok az irányadók.

Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
- A gyermekek befizetései
- Pályázatok pénzügyi forrásai

3.1.3. Engedélyezett csoport és létszám adatok

Az óvodai csoport száma:	3
Felvehető maximális létszám	55 fő ¹

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:



Rémi Szivárvány
Napközi Otthonos Óvoda
8446 Réms, Petőfi S. u. 44.

¹ A Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 2013. július 1-i, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2019. június 3-án kelt, a Borotai Közös Önkormányzat Rémi Képviselőtestülete által elfogadott Alapító Okirata szerint.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Az intézmény képvisletére jogosult: Az óvodavezető, valamint az általa meghatározott esetekben a megbízott óvónő.

Aláírási jogok (kiadmányozás): A kiadmányozási jog az intézmény ügyeiben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvodavezető.

3.2. Alapdokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ✚ Alapító okirat
- ✚ Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- ✚ az óvoda éves munka terve
- ✚ Házirend
- ✚ jelen SZMSZ és mellékletei

Az Alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- ✚ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ✚ az óvodai élet megszervezését (a gyerekek napirendjét a csoportnaplók tartalmazzák),
- ✚ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- ✚ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység rendjét,
- ✚ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ✚ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- ✚ a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet,
- ✚ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ✚ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- ✚ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ✚ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Az óvoda éves munkaterve az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza:

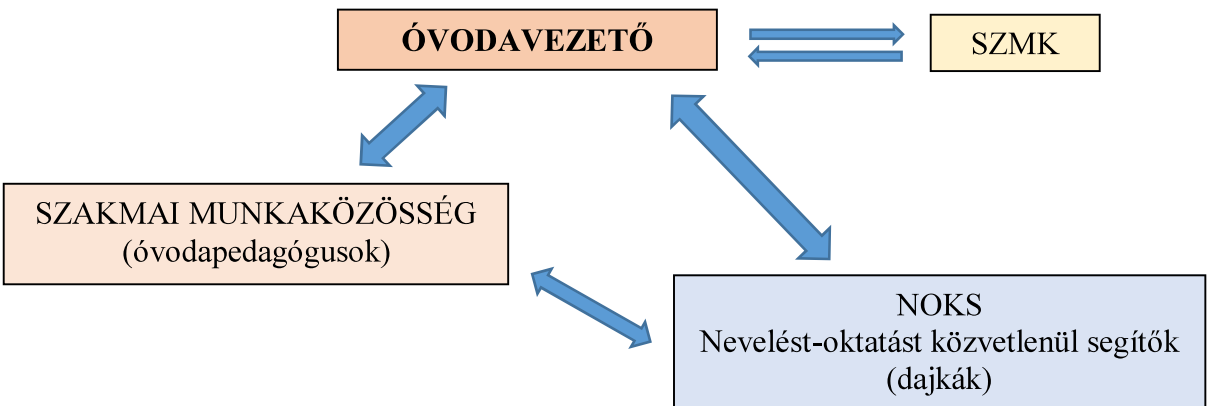
- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
 - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

A **Házirend** tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda –család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát beiratáskor kézhez kapja.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

3.3 Az óvoda szervezeti rendje

3.3.1. Szervezeti felépítés



Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

3.3.2. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetőhöz tartozó beosztottak.

A szakmai együttműködést a vezetést segítő munka, valamint a nevelői értekezletek is segítik.

3.3.3. Az óvodavezető

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört Rém község polgármestere gyakorolja.

3.3.4. Az óvodavezető felelőssége

- ✚ a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- ✚ a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- ✚ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- ✚ a gyermekbalesetek megelőzése
- ✚ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ✚ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, valamint az éves továbbképzési terv elkészítése
- ✚ a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása

3.3.5. Az óvodavezető feladata

- ✚ a munkáltatói jogkör gyakorlása
- ✚ a nevelőtestület vezetése

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- ✚ az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- ✚ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- ✚ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- ✚ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- ✚ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ✚ a szülői szervezettel való együttműködés
- ✚ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- ✚ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- ✚ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, 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 a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ✚ észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- ✚ fenntartó előtti képvisellet
- ✚ a vezetői teendők ellátása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
- ✚ a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- ✚ a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ✚ az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
- ✚ az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- ✚ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- ✚ a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az

igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

- ✚ a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre

- az óvodába újonnan jelentkező közalkalmazott felvétele
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

3.3.6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt szabadság, betegség, hivatalos távollét esetén a megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3.3.7. Az óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.8. Dajka

- A dajka az óvodapedagógusok közvetlen irányításával együttműködik a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében.
- Felel a csoport és az óvoda tisztaságáért. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.9. Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata

Napi rendszerességgel, személyesen beszélnek meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat, felmerülő problémákat. Az alkalmazotti közösséget az óvodavezető összehívja minden olyan esetben:

- ha azt a jogszabály előírja
- az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

3.3.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszámja 40 óra.

Kötelező óraszámja:

óvodavezető: 12 óra

óvodapedagógus: 32 óra + 4

dajka heti munkaideje: 40 óra

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. Az óvodai alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozó alkotják.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az óvodavezető alkalmazza.

Az alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodavezető alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- értekezletek
- eseti megbeszélések

4.3. A nevelők közössége

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- ✚ az óvoda Pedagógiai programjának (PP) elfogadásáról,
- ✚ az SZMSZ elfogadásáról, melyet ezt követően az Önkormányzat Képviselő-testület hagy jóvá,
- ✚ az óvoda éves munkatervének elfogadásáról,
- ✚ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- ✚ a továbbképzési program elfogadásáról,
- ✚ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- ✚ a Házi rend elfogadásáról,
- ✚ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Nevelőtestületi jogkör esetén a testület a jelenlévő tagok (50% + 1 tag) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha tagjai közül legalább 50% + 1 fő jelen van.

A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:





- ✚ pedagógiai program elfogadása
- ✚ szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- ✚ házi rend elfogadása

4.3.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen megbeszéléseket, értekezletet tart a nevelési év során. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

-  nevelési évet nyitó értekező
-  félévi értekező
-  nevelési évet záró értekező
-  rendkívüli értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.4. Nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők közössége (NOKS közösség)

Szervezeti egységnek nem minősülő, saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslat-tevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A közalkalmazotti, illetve munkatársi közösség tagjai.

Dajkák közössége: segíti a nevelőmunkát, ellátja a gyermekek gondozását. Tisztán tartja a gyermekek környezetét, segíti az étkeztetést. Munkájuk megszervezése az óvodavezető feladata a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint.

4.5. A szülői közösség

Az óvodába beiratkozott gyermek szülőjének kötelessége, hogy gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézmény-nyel, azáltal, hogy biztosítja gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Nkt. 72. § (1)

A szülők részéről elvárható, hogy tartsa tiszteletben az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tanúsítson irántuk tiszteletet.

A szülők számára biztosított jog, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Ez a szervezet érdekvédelmi funkciót lát el, javaslattevő joggal felruházva, az Nkt. 73.§ (1) pontja szerint.

A szülői szervezet elnökből és tagokból áll, munkájukat éves munka-terv alapján végzik. A szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda szülők választják meg maguk közül a szülői munkaközösséget, mely 2 főből áll.

A szülői szervezetnek **döntési joga** van saját működésének rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselői megválasztásáról és a képviselőjének személyéről.

Az SZMSZ, valamint a Házirend elfogadása előtt, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- ✚ Az SZMSZ, és a házirend tartalmát tekintve a gyermekek fogadását, a létesítmények használatát, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartást, az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, amennyiben azok a korábbi szabályozáshoz képest módosulnak, továbbá
- ✚ az óvoda helyi pedagógiai programjának tartalmát tekintve, annak módosításakor is.
- ✚ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- ✚ az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a nevelési feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Velük a kapcsolatot az óvodavezető tartja, illetve a megbízott óvodapedagógus.

5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

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

- ✚ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- ✚ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ✚ 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,

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

✚ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének, Házi rendjének, Helyi Pedagógiai Programjának jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ✚ szóbeli tájékoztatás
- ✚ írásbeli beszámoló adása
- ✚ egyeztető tárgyaláson, képviselő testületi ülésen való részvétel

A fenntartóval az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás formái:

- óvodások iskolával való ismerkedése
- iskolások visszalátogatása az óvodába
- ünnepélyeken, rendezvényeken való kölcsönös részvétel
- értekezletekre való meghívás

A kapcsolat lehet szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

5.3. Külső szakmai partnerek

5.3.1 Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye,
Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jánoshalmi Tagintézménye

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért az óvodavezető, és az óvodapedagógus közös felelősséggel tartoznak.

5.3.2 Gyermeklánc Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde Család- és Gyermekjóléti Központ

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető feladata.

5.4 Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a háziorvossal és a védőnővel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A háziorvos, védőnő elérhetőségét ki kell hirdetni és az óvoda házirendjében rögzíteni kell.

5.5. Konyha és az óvoda kapcsolata

A közétkeztetés biztosítása érdekében a közvetlen kapcsolattartó az intézményvezető.

5.6 Gazdálkodási szervezetek és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása.

Kapcsolattartó az óvodavezető.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. Az intézmény munkarendje

6.1.1. A nevelési év rendje

A nevelési év: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak.

Az óvoda működése a szülők és a gyermekek számára egész évben folyamatos, kivéve az alábbi esetekben:

- a nevelés nélküli napokon (ügyelet biztosításával),
- a nyári zárás időtartama alatt (karbantartás, felújítás, nagytakarítás esetén) a fenntartó döntése szerint, (ügyelet biztosításával, szülői igény alapján,)
- téli szünet időtartama alatt a fenntartó döntése szerint (ügyelet biztosításával, szülői igények alapján, a két ünnep közötti időszakban)

A zárás idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Nevelés nélküli munkanap:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, továbbképzések, szakmai programok megtartására használjuk fel. Ezek időpontjáról legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

6.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak.

Az óvoda nyitva tartása: 6:30 – 16:30

Az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel, aki az óvodavezető távollétében is ellátja az ügyeletes vezető feladatait.

6.1.3 Az óvoda pedagógusainak munkarendje

Az intézmény pedagógusainak teljes munkaidőkerete: heti 40 óra. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Szombati, vasárnapi napokon, és ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges, ide nem értve a jog-szabály szerinti hétvégi munkanapokat.

A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén) megjelenni.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

a) A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

Az óvodapedagógusok és a fejlesztő pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít az óvodai nevelés-oktatás, a gyermekek gondozása, az egyéni bánásmód.

b) a munkaidő többi részében ellátandó feladatok:

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- a foglalkozásra való felkészülés, eszközök készítése,
- az adminisztrációs feladatok elvégzése,
- gyermekek fejlődésének rendszeres írásos értékelése,
- tehetséggondozás, a gyerekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- az óvodai és az óvodán kívüli kulturális, és sport programjainak szervezése, lebonyolítása,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, a rendezvényeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitálásokon,
- az óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a leltárak rendben tartása,
- a csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- eseti helyettesítés
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete az óvoda ügyeleti nyitva tartása alatt.

6.1.4 Az óvoda pedagógiai munkáját segítő munkarendje

- a Kjt. és az Mt. szerint is heti 40 óra.

A dajkák két műszakban dolgoznak, heti váltással, a munkarendben megjelölt időszakban. A munkarendet az óvodavezető határozza meg.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Érkezésüket, és távozásukat a jelenléti ívben aláírásukkal igazolják.

A teljes munkaidő kitöltését szolgáló feladataik sorát a Munkaköri leírásuk tartalmazza.

6.2 Távolaradás, rendkívüli távolaradás

Az óvodavezető a munkáltatója felé (polgármester); a pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (dajka) az óvodavezető felé jelzik a munkából való távolaradásukat, a szabadság, illetve fizetés nélküli szabadság igényüket és annak okát, a törvényi előírásoknak Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

megfelelően 15 nappal korábban kötelesek bejelenteni. Az óvodavezetők elkészíti az éves szabadság felhasználásának ütemezését, figyelembe véve a nyári zárás időpontját.

A munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát, lehetőleg előző nap be kell jelenteni a fent meghatározott személynek, azért hogy helyettesítéséről még időben intézkedni tudjanak.

A távolmaradás helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

6.3 Munkaköri leírás

Az óvoda minden foglalkoztatottja névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap az alkalmazásával egyidejűleg, átvételét aláírásával igazolja.

Az intézményben használt munkaköri leírások fajtái:

- óvodavezetői
- óvodapedagógusi
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítői: ~ dajkai,

Az intézményben használt munkaköri leírások az SZMSZ függelékeként találhatóak meg.

A munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálni kell.

A feladatkör szerinti, névre szóló munkaköri leírások e szabályzat függelékét képezik.

6.4. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétfvégén és munkaszüneti napokon az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett pl. könyvvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6.5. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd az óvodavezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében a megbízott óvodapedagógust kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- ✚ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- ✚ Az intézmény területén csak az óvodavezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- ✚ Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- ✚ Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az óvodavezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- ✚ Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda vezetőjével.
- ✚ Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezheti.
- ✚ Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- ✚ Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

VII. AZ ÓVODA ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

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. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

7.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

- ✚ fogja át a pedagógiai munka egészét

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- ✚ biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai program szerinti működést
- ✚ tárja fel az előforduló hibákat, segítse elő a helyes gyakorlat kialakítását
- ✚ segítse a hatékony nevelő munkát az intézményben
- ✚ szolgáltasson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- ✚ szolgáltasson adatot, tényt a belső és külső értékelések elkészítéséhez
- ✚ segítse elő a takarékos, gazdaságos, hatékony működést

Az ellenőrzésre az óvodavezető jogosult.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- ✓ munkafegyelem
- ✓ tervszerűség
- ✓ adminisztráció
- ✓ a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvónő – gyermek kapcsolat)
- ✓ a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- ✓ a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- ✓ a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- ✓ az eredményesség, összevetés a nevelési programban leírt követelményekkel

A belső ellenőrzés speciális formája **az intézményi önértékelés**, melyet az Oktatási Hivatal által kidolgozott és az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott standardok szerint kell lefolytatni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletesen tartalmazza a pedagógiai-szakmai ellenőrzés szabályait, területeit, eljárásrendjét.

Az önértékelés területei:

- pedagógus
- vezető
- intézmény

Az intézmény önértékelési folyamatának részletes szabályait az Önértékelés szabályzat tartalmazza.

7.2 Külső ellenőrzések rendszere

Jogilag az intézmény külső ellenőrzése történhet önkormányzati, illetve állami elrendelés alapján. A külső ellenőrzés témáját tekintve lehet szakmával, tanügy-igazgatással, munkáltató jogkörrel, és gazdálkodással összefüggő kérdésekben.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Pedagógiai munkát ellenőrizheti, a mindenkori hatályos jogszabályok alapján.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezetői ellenőrzés,
- c) az intézményellenőrzés.

Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről XV. fejezete szabályozza az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés mód-ját.

A **tanügyigazgatási és munkáltatói munkát** ellenőrizheti: a Kormányhivatal, Humánszolgáltatási Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda, KIR, MÁK, stb.

Gazdálkodást ellenőrizheti:

- a Rém Községi Önkormányzat belső ellenőre, a Pénzügyi Ügyosztály
- a hatósági ellenőrzést végző
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- Állami Számvevőszék,
- MÁK, stb.

Egyéb: **ÁNTSZ** (egészségügyi témákban vizsgálódhat), **NÉBIH** (Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal), **Katasztrófavédelem, Tűzoltóság**, stb.

Külső ellenőrzés keretében vizsgálják a játszótéri eszközök EU-s szabványának megfelelőségét a 78/2003.(XI.27.) Játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló GKM rendelet, és az ezt módosító 7/2012. (IV. 18.) NGM rendelete alapján.

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni

Köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni
- a feltárt hiányosságokat megszüntetni

VIII. GYERMEK AZ INTÉZMÉNYBEN

8.1 A felvétel rendje

A rendes beiratkozás az óvodában a fenntartó által meghatározott időpontban, minden évben április 20 és május 20 között történik. A beiratkozás folyamatos, amennyiben szabad férőhely van az intézményben.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt kötelező jelleggel.

2019. december 31-ig a felmentés jegyzői hatáskörben van, a védőnő, és az óvodavezető egyetértési jogával.

A szülő – tárgyév május 25-ig (először 2020.-tól) **benyújtott – kérelme alapján** a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak **az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti**, a Kormány rendeletében, 2020. január elsejétől kijelölt szerv (a továbbiakban: **felmentést engedélyező szerv**) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor **csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.**

Túljelentkezés esetén a gyermek óvodai ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A különös figyelmet igénylő gyermek (tartósan beteg, magatartás zavaros, SNI, stb.) esetében az integrálhatóságról szakértői vélemény készül, intézményi kijelöléssel.

A kötelező felvételt biztosító óvoda a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a gyermeket harmadik életévének betöltése után nem írták be az óvodába.

Az óvoda vezetője minden esetben értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, ha olyan tanköteles gyermeket vett fel, ill. vett át, akinek lakóhelye, tartózkodási helye nem az óvoda székhelye szerinti kerületben van.

8.2 A gyermek benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása idején belül az intézményben csak egészséges, valamint az étkezési térítési díjat befizetett gyermek tartózkodhat. A fentiekén kívül a gyermekek óvodában való benntartózkodási rendjét a Házirend szabályozza részletesen.

Általános szabály, hogy a gyermek óvodában való tartózkodása idején kizárólag óvónői felügyelet mellett látható el. Ez vonatkozik a reggeli és a délutáni ügyeletre is.

A gyermekek napi, és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A munkarendet úgy kell kialakítani, és a házirendben leírni, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák be, illetve vihessék haza a gyermeküket.

A gyermek benntartózkodásának rendjét a Házirendben, és a Pedagógiai Program (PP) megfogalmazottak szerint kell megvalósítani. A Házirend részletesen tartalmazza a gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat, a gyermek gondozottságával, öltözködésével, viselkedésével összefüggő elvárásokat.

A Házirendben találhatóak a gyermekek távolmaradásával, annak igazolásával kapcsolatos szabályok is.

8.3. Megszűnik az óvodai elhelyezés

- a gyermeket másik óvoda átvette
- a gyermeket felvették az iskolába
- annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti
- külföldön teljesíti az óvodai nevelést és tankötelessé válik
- a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól a gyermeket a jegyző felmentette

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére **a felmentést engedélyező szerv döntése alapján** a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét **az iskolakezdés évének január 15-ig nyújthatja be** a felmentést engedélyező szervhez.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt (január 15.-e előtt) a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Megszűnik 2020 januárjától, hogy a szülő és az óvoda (óvodavezetői hatáskörben) közös megegyezéssel felmentse a gyermeket még egy évre a tankötelességének megkezdése kérdésben.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

IX. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos, és védőnő látja el.

A dolgozóknak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

9.2. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén

- ✚ Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- ✚ Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit.
- ✚ Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- ✚ Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- ✚ Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

9.3 A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

A védőnő havonta, illetve szükség szerint látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A fenntartó által biztosított feltételek szerint évente 1 általános szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalomszerűen évente végez ellenőrzést.

9.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a balesetmegelőzéssel kapcsolatos óvó-védő előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket.

10.1 Alapszabályok

- ✚ A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor / szept. /, ill. kirándulások, séták, stb. során a gyerekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- ✚ A gyermekek tájékoztatásáról, felvilágosításáról a csoportos óvónő felelős gondoskodni.
- ✚ Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt meg kell tartaniuk.
- ✚ A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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 pedagógus és a gyermekek nevelését közvetlenül segítő munkatársak felelőssége és egyben kötelessége felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a balesetet okozható veszélyhelyzetekre, illetve feladata az azonnali elhárítás a baleset megelőzése érdekében.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

10.2 Balesetek esetén

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele (TB kártya másolatával) a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelen lévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

1. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után a szülőket és a óvodavezetőt értesíti, a baleset körülményeiről írásos jelentést (dátum, helyszín, ok, stb.) készít.
2. Az óvodavezető és a munkavédelmi felelős kivizsgálja a baleset körülményeit, és a baleseti jegyzőkönyv elkészítése után a fenntartó felé is eleget tesz bejelentési kötelezettségének.
3. A gyermekbalesetek bejelentése a vezető felé pedagógusok számára kötelező. Az az óvodapedagógus, aki nem jelenti a nála történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető végzi.
4. Az óvodavezető kötelessége lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára a gyermekbalesetek kivizsgálására.
5. Az intézményi beszerzések során kiemelt figyelmet kell fordítani a balesetveszélyes tárgyak elkerülésére, javítására, és balesetveszélyes anyagok, vegyszerek, tisztítószerek tárolására.
6. A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény óvodavezetője. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
7. Súlyos balesetet írásban azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- ✓ az udvaron tartózkodnak,

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- ✓ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek
- ✓ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ✓ ha sétálni, kirándulni mennek
- ✓ és egyéb esetekben

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy házi használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

XI. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- természeti katasztrófa (villámlás, földrengés)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkának a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az óvodavezetőnek jelenteni. Robbanással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni. A fenntartót minden esetben értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre!

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- ✚ Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- ✚ A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- ✚ Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- ✚ A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.
- ✚ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

A Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda III-23-157/ 2018. iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített **Honvédelmi Intézkedési Tervvel** rendelkezik.

10.1 A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

- a) az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedések, az intézmény helyi szabálytervezetei előkészítésének,
- b) az intézmény irányítása, felügyelet alá tartozó szervezetek, feladatellátási helyek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek,
- c) az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának rendjét

Célja

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá a különleges jogrend idején is képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására, így különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézménynek biztosítani kell honvédelmi feladatai végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek a bekövetkező változásoknak megfelelően történt pontosítását,

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

Tartalma

- A vezetés, irányítás, együttműködés rendje
- A kapcsolattartás és jelentések rendje.
- Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok

XII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hír-nevének megőrzése, az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények, a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok őrzése, az ünnepekről való megemlékezés fontos eleme az óvodai létnek.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének időpontját a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek:

- ✓ Mikulás
- ✓ Karácsony
- ✓ Anyák napja
- ✓ Évzáró, búcsúzó

A gyermeki élet hagyományos jeles napjai az óvodában:

- ✓ Gyermekek születés-, és névnapjának ünneplése
- ✓ Állatok napja
- ✓ Kézmosás világnapja
- ✓ Márton nap
- ✓ Mikulás ünnep
- ✓ Luca nap
- ✓ Falukarácsony
- ✓ Farsangi bál
- ✓ Március 15-i megemlékezés,
- ✓ Víz világnapja
- ✓ Föld Napja
- ✓ Húsvéti előkészületek (tojásfestés)
- ✓ Anyák napi ajándékkészítés
- ✓ Májusfaállítás
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Madarak, fák napja
- ✓ Óvodás kirándulás

XIII. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

13.1 Jogszályi háttér

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelésitörvény) 65.§ (1a) bekezdése szerint, a köznevelési intézmény vezetője a pedagógus munkavégzése színvonalát, nyújtott munkateljesítményét kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer alapján értékeli, és ennek figyelembevételével, a munkáltató – a köznevelési intézmény vezetője – a tanévre vonatkozóan a pedagógus besorolása szerinti illetménytől eltérően is meghatározhatja az illetményét.
2. A pótlékok differenciálásra – a köznevelési törvény 8. számú melléklete és – a fenntartó adott tanévre szóló utasítása alapján, a költségvetéstől függően van lehetőség.

13.2. A szabályzat elfogadása és módosítása

A szabályzat elkészítéséért az intézményvezető felelős.

A szabályzat és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé elsőalkalommal 2019. szeptember 1. napjától, a további módosítások esetében a módosítást követő tanév első napjától.

A szabályzat felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

A kereset kiegészítés összegét a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg.

A kereset kiegészítés 1 nevelési évre szól, havi rendszerességgel kerül kifizetésre. Az óvodavezető dönt minden nevelési évben, hogy az elfogadott szempontok alapján kinek milyen összegű kereset kiegészítéssel ismeri el a többletmunkáját.

Kereset kiegészítéssel elismert feladatok, követelmények:

- sajátos nevelési igényű gyermekekkel való integrált foglalkozás
- ünnepélyek, rendezvények szervezése
- a munkaköri leírásban szereplő elvárások maximális teljesítése
- felelősség tudat illetve szakmai felkészültség a csoport életének a pedagógiai program tükrében való irányításában

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- minőségi dokumentációkezelés
- pedagógiai program tökéletes ismerete
- empátia a gyermekekkel való kapcsolattartásban
- megfelelő kapcsolattartás a szülőkkel
- optimális összhang a munkatársakkal
- rugalmas hozzáállás az újdonságokhoz
- továbbképzés, önképzés

XIV. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodavezető irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat így:

- ✓ az óvoda pedagógiai programját
- ✓ szervezeti és működési szabályzatát
- ✓ házirendjét

Valamennyi dokumentum az óvoda folyosóján is megtalálható, valamint minden új gyermek szülője a Házirendet megkapja.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezlet) is választ kapnak kérdéseikre.

A meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

14.1. Közzétételi lista

29/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23 § (1) és (2.) bekezdése értelmében az óvodai közzétételilista tartalma:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

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

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

valamint:

Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az önkormányzat honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát.

A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

XV. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

Intézményünk által használt nyomtatvány:

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A hitelesítés eszközei:

aláírás, pecsét, keltezés, iktatószám

➤ Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető, aki az iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja az óvodába érkezett, valamint az óvodában keletkezett papír alapú nyomtatványokat.

➤ Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a megbízott óvodapedagógus rendelkezik.

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

A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult és alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. 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 gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól. A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Rém, 2021. 09. 01.

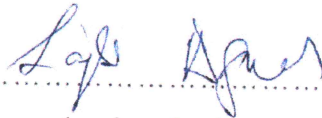

 Szőke Barbara
 óvodavezető

Legitimációs záradék

39

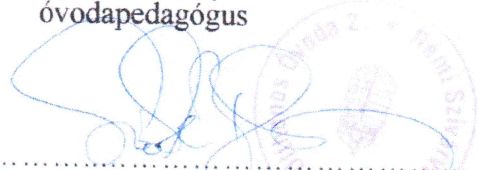
Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ-ével) kapcsolatban a nevelőtestület valamennyi tagja az abban foglaltakat megismerte, egyetértését kinyilvánította, a dokumentum módosításait elfogadta.

Az elfogadásról szóló határozat száma: 4/ 2021.



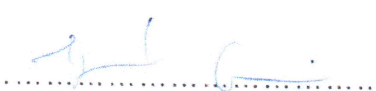
óvodapedagógus

Dátum: 2021. 08. 31.


óvodavezető

A Szülői képviselő nevében a Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ-ét) megkaptuk, a benne foglaltakat megismertük, megvitattuk, és véleményeztük.

Dátum: 2021.08.30.


Szülői Szervezet képviselője

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 9/A. § (1) bekezdése alapján Rém Községi Önkormányzat Képviselő Testülete nevében a Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021. Augusztus 31. hatállyal jóváhagyom.

Dátum: 2021.09.01.





polgármester

MELLÉKLETEK

ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: Óvodavezető

FEOR száma: 1328

A munkavállaló neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Rém Község Polgármestere

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Csoportban letöltendő heti kötelező óraszám: 12 óra

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 68.§-a valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak végrehajtása.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program,
- Adott nevelési évre szóló óvodai munkaterv.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
6446. Rém, Petőfi u. 44.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

I. Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéséként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Biztosítja a házirend:
 - nyilvánosságát, és
 - ellátottak részére történő átadását.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Elkészíti az intézmény hosszú- és rövid távú stratégiai programját.
- Gondoskodik a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásáról és működtetéséről.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program éves lebontásaként éves önértékelési tervet készít.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.
- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
 - a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátatja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
- Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága:

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályázattal kapcsolatos tevékenységben.
- Irányítja a vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét, az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések, és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Munkaidő nyilvántartás

- Gondoskodik arról, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást.
- Gondoskodik arról, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön:
 - a feladatellátási terv,
 - a személyre szóló feladatmegosztás.

Tájékoztatási feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv – a stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultáció lehetőségét. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - a pedagógiai eredményekről,
 - az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestületet: új információk szerzésére.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - szülői szervezetekkel,
 - a fenntartóval.
- A helyben szokásos módon tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését
- Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.
- Tervezi a pedagógiai program szerint szükséges tárgyi eszközök folyamatos beszerzését, pótlását.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.
- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartót, a humán erőforrás szükségletének változásáról.

II. Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:
 - szakmai, valamint
 - pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
 - Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

A halmozottan hátrányos, és sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése a hátrányok csökkentésének érdekében.

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátja az óvodai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan részt vesz a lepke csoport feladataiban, ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, óvodavezetőnek segítséget nyújt.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülővel, 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 szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, a differenciált fejlesztés, a preventív nevelő munka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak a vezető vagy az SZMSZ-ben meghatározott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon kívüli – 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.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelő munka zavarása nélkül intézze el.
- Csoportjában ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket, részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Az óvodavezető – 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

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- 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 vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontroll rendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

A munkakör kapcsolatai

Kapcsolatot tart az intézménnyel kapcsolatba kerülő minden érintettel.

Általános szabályok:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt az alkohol fogyasztása tilos.
- Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Tudásának és képességeinek megfelelő munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- Javaslatot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.
- Amennyiben kérése, panasza van, elsősorban a vezetőnek köteles jelteni.
- A szolgálati út megtartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírást a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Új munkaköri leírás kiadására ez esetekben kerül sor.

Rém,

 polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Kelt: Rém

 óvodavezető

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ	
Név:	Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
Munkavégzés helye:	Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 6446 Rém, Petőfi u.44.
Munkáltatói jogok gyakorlója	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR	
Beosztás	Óvodapedagógus
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. Az Pedagógiai Programban valamint az intézmény éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellátása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési eljárás	Helyettesítést az óvodavezető rendeli el.

Feladatellátásra vonatkozó jogforrások:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeletei, intézményi SZMSZ, intézményi házirend, PP
MUNKAVÉGZÉS	
Heti munkaidő	heti 40 óra
Kötelező óraszám	heti 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Teljesítmény értékelése:	Az intézmény vezetője értékeli évente.
KÖVETELMÉNYEK	
Végzettség:	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Személyre bontott munkaköri feladatok:	<i>Egyéni feladatok meghatározása az éves intézményi munkaterv alapján: adott csoport vezetésével kapcsolatos feladatok intézményi programokban betöltött szerep, illetve kijelölt feladatok óvodavezető által az adott nevelési évben meghatározott egyéni feladatok felsorolása.</i>

Dátum:

Érvényesség:.....

Óvodapedagógus általános munkaköri leírása

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat, és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A halmozottan hátrányos, és sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése a hátrányok csökkentésének érdekében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket és segédanyagokat. Ellátja az óvodai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan részt vesz a csoport feladataiban, ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, óvodavezetőnek segítséget nyújt.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart 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 szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, a differenciált fejlesztés, a preventív nevelő munka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről gondoskodhasson. Munkaidő alatt csak a vezető vagy az SZMSZ-ben meghatározott személy engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon kívüli – 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.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelő munka zavarása nélkül intézze el.
- Csoportjában ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos teendőket, részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős,
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvoda munkatervében szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése

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.

Rém, 2019.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ	
Név:	Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
Munkavégzés helye:	Rémi Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 6446 Rém, Petőfi u.44.
Munkáltatói jogok gyakorlója	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ	
Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR	
Beosztás	Dajka
Cél	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési eljárás	Helyettesítést az óvodavezető rendeli el.

Feladatellátásra vonatkozó jogforrások:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint végrehajtási rendeletei, intézményi SZMSZ, intézményi házirend, PP
MUNKAVÉGZÉS	
Heti munkaidő	heti 40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Teljesítmény értékelése:	Az intézmény vezetője értékeli évente.
KÖVETELMÉNYEK	
Végzettség:	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Személyre bontott munkaköri feladatok:	Az adott csoportban felelős a tisztaságért, napi portalanításért, a csoport rendjéért. A nap folyamán a csoportban mindenben segíti az óvónő munkáját, gondozás, eszközök előkészítése. Bekapcsolódik az intézmény éves munkatervében megjelölt programok lebonyolításába, pályázatokkal kapcsolatos tevékenységekbe.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- 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 munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

- 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).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az intézményvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

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 (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

Szükség esetén a gyermekeket lemossa.

Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).

Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.

Meghatározott rend szerint (két hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2021. szeptember 1.

Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.

Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

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

Dajka speciális feladatai 11:00-13.30- óráig:

- Ebéd fogadása, szétosztása, szükség szerint darabolása és tálalása
- Ételmintás zacskók előkészítése, naprakész feltöltése
- Mosogatási feladatok ellátása
- Szállítóedények előkészítése
- Konyha napi takarítása

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.

Rém, 2019.

.....
munkavállaló

.....
munkáltató