



Szervezeti és Működési Szabályzata 2022.

OM azonosító: 202461

Tartalom

I. ÓVODA.....	3
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, KAPCSOLATTARTÁSA, KÉPVISELETE.....	17
5. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ és OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK/ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	29
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	32
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	41
8. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN AZ SZMSZ-BEN KELL, VAGY MÁS SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMBAN NEM KELL,VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	48
9. A PEDAGÓGUSOK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI.....	51
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	52
11. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	57
II. KONYHA.....	61
A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:.....	61
2. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	61
Étkeztetés:	61
Intézményvezető hatásköre	61
3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	62
4. munkaidő beosztása:.....	62
5. Kártérítési kötelezettség.....	63
helyettesítés rendje.....	63
7. Anyagi felelősség.....	63
8. Az ebédlő és konyha alkalmi bérbeadásának rendje	63
mellékletek: Munkaköri leírások.....	64

I. ÓVODA

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1)** bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Pusztakovácsi Pipitér Óvoda
8707 Pusztakovácsi, Fő utca 105.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A **SZMSZ célja**, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a nevelési- oktatási intézményben.

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

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról¹
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

- A Kormány 249/2015.(IX.8.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készütségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről

A **SZMSZ hatálya** kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A **SZMSZ előírásai** érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A Pusztakovácsi Pipitér Óvoda Szervezeti és működési szabályzata – a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25 §, valamint 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § alapján* – megtalálható:

- az óvodavezetőnél (nyomtatott változatban)
- az óvoda honlapján (elektronikus változatban)
- KIR rendszerben (pdf formátumban)

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- A költségvetési szerv megnevezése: **Pusztakovácsi Pipitér Óvoda**
- A költségvetési szerv székhelye: **8707 Pusztakovácsi Fő u. 114.**
Telefon: 06 20 4657307
- A költségvetési szerv típusa: Óvoda
Az alapító megnevezése és címe: Pusztakovácsi Község Önkormányzatának Képviselő- testülete, 8707 Pusztakovácsi Fő u. 56.
Alapítás dátuma: 2012. 11.29.48/2012. (11.29.) KT. határozat
- **Módosított alapító okirat kelte: 2017. 01.05.**
(Ezzel egy időben hatályát veszti a 2014. 02.20. napján kelt alapító okirat)
Az alapító okirat száma: 1124-2/2016
- A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:
Pusztakovácsi Község Önkormányzata
8707 Pusztakovácsi Fő u. 56.
- A költségvetési szerv fenntartója:
Pusztakovácsi Község Önkormányzata
8707 Pusztakovácsi Fő u. 56.
- A költségvetési szerv működési köre: Pusztakovácsi és Libickozma község közigazgatási területe
- A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy (2011.évi CXCV.tv.)
- Adószáma: 16808704 -1-14
- OM azonosító: 202461
- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölés:
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051 Szociális étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás

Gazdálkodási jogállása:

- Az intézmény gazdálkodása: Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási teendőit a Pusztakovácsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Az előirányzat feletti rendelkezési jog szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.
- Az intézmény önálló bérgazdálkodó, meghatározott, pénzügyi gazdasági feladatainak ellátására a Pusztakovácsi Községi Önkormányzat köteles
- Önálló bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát saját költségvetési számláról bonyolítja. Bankszámla száma: 11743026-16808704
OTP Bank Nyrt. Dél- dunántúli Régió
- Az intézmény csoportjainak száma: 2, azaz kettő (vegyes)

Tevékenységei:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló.

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

A nevelő munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott berendezések, eszközök.

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladat ellátását. Az ebből származó bevételt a költségvetésnél figyelmen kívül kell hagyni. / Ktv. 38 § (2) /

Intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Körbélyegző: 1. PUSZTAKOVÁCSI PIPITÉR ÓVODA 8707 Pusztakovácsi Fő u. 114.

Ezt körbélyegzőt csak az óvoda vezetője használhatja.

Hosszú bélyegző: PUSZTAKOVÁCSI PIPITÉR ÓVODA

8707 Pusztakovácsi Fő u. 114.

OM: 202461

Adószám: 16808704-1-14

A hosszú bélyegzőket az óvoda vezetője, az élelmezésvezető, és az általa megbízott óvodapedagógus is használhatja.

Körbélyegző: 2. PUSZTAKOVÁCSI PIPITÉR ÓVODA. 8707 Pusztakovácsi Fő u. 114.

Ezt körbélyegzőt csak az élelmezésvezető használhatja.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A törvényes működés dokumentumai, az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – **alapdokumentumok** határozzák meg:

- szakmai alapdokumentum
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- házirend

Az intézményi működést meghatározó **egyéb dokumentumok:**

- munkaterv (kiegészítve az éves beszámolókkal)

Az intézményi alapdokumentumok elfogadása az intézmény nevelőtestületének hatáskörébe tartozik.

Az intézményre vonatkozó speciális rendelkezéseket megállapító belső szabályzatokat az intézményvezető készíti el és adja ki.

Az óvodai alapdokumentumai nyilvánosak, megtekinthetők a községi könyvtárban illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) megtalálhatók az óvoda honlapján.

Az intézmény weblapjának címe:

<http://pkovacsikozneveles.hu>

A hatályos szakmai alapdokumentum a <http://www.kir.hu> honlapon található meg.

A fenti dokumentumok tartalmáról a székhelyen – munkaidőben – az intézmény vezetője ad tájékoztatást.

A házirend egy példányát /vagy kivonatát/ az intézménybe történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni, erről az intézményvezető gondoskodik.

- Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Intézményi önértékeléssel kapcsolatos elvárások:

- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelés területnél felsorolt adatok), demográfiai, és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését

- A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

- Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.
- Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.
- Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A környezeti nevelés, fenntartható fejlődés pedagógiai programban megfogalmazott céljai megjelennek az intézmény éves tervezésében is.
- Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.
- Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.
- A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)
- Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok és a munkaközösségek bevonásával történik.
- Az intézmény nevelési /tanítási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.
- Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
- Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.
- A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.
- A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.
- Az óvodapedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tartalmi és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt/tanított gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.
- A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.
- A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

- Az intézményi stratégiai alapküldetése alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.
- Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.
- Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.
- Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.
- Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz
- Az intézményben folyó nevelési /tanítási munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési /mérési rendszer működik.
- A gyermekek értékelése az intézmény alapküldetéseiben elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.
- Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.
- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

A beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).

- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.
- A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben.
- Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.
- A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.
- A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető – az intézmény dokumentumaiban, – a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban.
- Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.
- Az intézmény támogatórendszerét működtet: – Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. – Integrációs nevelési/tanítási- módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti. – Nevelési, képzési, tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket. – Célzott programokat tár fel. – Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.
- Az önálló, cselekvéshez kötött tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/tanítási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése.
- A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.
- Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez (pl. játékhoz) szakszerű útmutatást és megfelelő eszközöket biztosítanak, alkalmazva a nevelés-tanítás-tanulás módszertanát.
- Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.
- Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések, stb.) alkalmával a gyermekek a gyakorlatban tevékenységhez kötötten alkalmazzák a téma elemeit.
- Az intézményben a gyermekeknek lehetőségük van arra, hogy nemcsak foglalkozásokon, hanem egyéb óvodai foglalkozáson kívüli keretek között is foglalkozhassanak a fenntartható fejlődés kérdéseivel.

Az óvodapedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott óvodai csoportok, közösségek fejlesztését.

- A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.
- Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcserét és együttműködést.
- Az intézmény közösségi programokat szervez.
- A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
- Bevonják a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.
- A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek.
- Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.
- Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.
- Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: – helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, – esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, települési szint – elismerések, – 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, – elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők), – neveltségi mutatók.
- Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.
- Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak pl. a beszámolókból. Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.
- Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.
- Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.
- Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.
- A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában
- A gyermekek követésének kialakult rendje, eljárása van.

- A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).

- Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

- A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

- Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

- Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

- A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

- A gyermekek nevelése/tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

- Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

- Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

- A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak

- Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

- Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

- Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

- Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

- A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

- A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.

- Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

- Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

- Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

- A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

- Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

- Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken. • Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

- Az intézmény a fenntartható fejlődés pedagógiájának megvalósítása érdekében együttműködik más intézményekkel, szervezetekkel is, támogatja az óvodapedagógusok és a gyermekek részvételét olyan projekteknél, amelyek erősítik a résztvevőkben a fenntartható fejlődés szemléletmódját

- Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

- Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.

- Az intézmény a fenntartható fejlődés szempontjait szem előtt tartva, az erőforrások tudatos, takarékos felhasználására törekszik, amellyel jó példát mutat a gyermekek, a szülők és a külső partnerek felé.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

- Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök

- Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelő/tanító munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humánerőforrás szükségletéről.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

- A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.
- Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő/tanító munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.
- Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.
- A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

- Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.
- Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.
- Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-tanító munka részét képezik.

- Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.
- A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.
- A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.
- A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

- Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal.

- A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-/tanulási feladatait, céljait.

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal.

- A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-/tanulási feladatait, céljait.
- Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.
- Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.
- A tervek nyilvánossága biztosított.
- A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.
- A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.
- A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

A törvényes működés alapdokumentumai

Szakmai alapdokumentum

Tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai programról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az alábbi helyeken és időben:

Címe (székhelyén): Pusztakovácsi Pipitér Óvoda
8707 Pusztakovácsi, Fő utca 105

A **Pedagógiai Program tartalmáról** a székhelyen – munkaidőben – az intézmény vezetője, távollétében az általa megbízott helyettese ad **tájékoztatást** előre egyeztetett időben.

Az óvoda pedagógusaitól a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

A Pusztakovácsi Pipitér Óvoda Pedagógiai Programja megtalálható továbbá:

- az intézmény fenntartójánál (nyomtatott formában)
- a csoportszobákban (nyomtatott formában)
- a községi könyvtárban (nyomtatott formában)
- intézmény honlapján <http://pkovacsikozneveles.hu/>
- KIR- ben publikált intézményi közzétételi listában

Az intézményi működést meghatározó egyéb dokumentumok:

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét**.

Az éves munkaterv egy nevelési évre szól. A feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az intézményi nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezleten véglegesíti. A munkaterv egy-egy példánya az óvodapedagógusok rendelkezésére áll.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az intézményben az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer a **Közoktatási Információs Rendszer (KIR) alkalmazásával elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert** alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az október 1-jei pedagógus- és gyermek listát.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) felhasználásával keletkező egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- 1) Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező egyéb elektronikusan előállított iratot szükség esetén, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni. A hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikusan előállított irat irattári példánya.
- 2) Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy szükség esetén papíralapú formában is előállítja.
- 3) A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni a hitelesítő eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjének lenyomatával,
 - hitelesítést az intézményvezető végezheti el.
 - az elektronikus kiállítás dátumát,
 - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.
- 4) Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 5) A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA, KAPCSOLATTARTÁSA, KÉPVISELETE

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményben a munkáltatói jogokat a fenntartó, a felügyeleti jogot az óvodavezető gyakorolja.

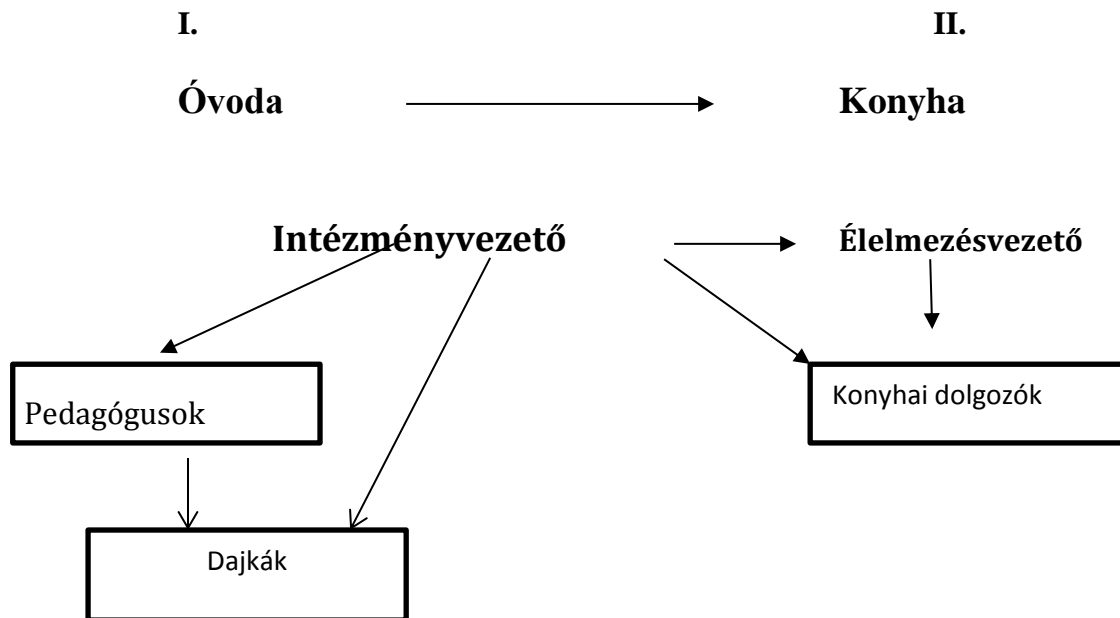
Az óvoda élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll. Az óvodavezető felelős az intézmény működtetéséből fakadó a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 20. § (3) bekezdésében, meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

Az óvodai csoportokban az óvodavezető és az irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajka létszáma kettő fő. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetőjük az óvodapedagógus, de munkáját az óvodavezető is ellenőrzi.

A vezető, az óvodapedagógusok, a dajkák, az ételmezésvezető, és a konyhai dolgozók alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

Szervezeti ábra:



Az intézmény élén magasabb vezetői megbízással az óvodavezető áll, aki felel a szakmai követelmények betartásáért, a törvényes működésért.

Az óvodán belül alárendelt viszonyban működnek a vezetőhöz tartozó beosztottak. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, valamint a nevelői értekezletek is segítik.

Tevékenysége során támaszkodik:

- óvodapedagógusok (nevelőtestület)
- közalkalmazotti képviselő
- szülői közösség vezető
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógus asszisztens)

- BECS
- technikai dolgozók (élelmezésvezető, konyhai dolgozók) közreműködésére.

Az intézmény vezetője

Az intézményért felelős az óvodavezető, aki munkáját a vonatkozó jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint ennek végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet, valamint a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az intézményvezetés

A nevelési-oktatási intézményben a vezetésnek egy rendszerben kell működnie, melyben a munkatársak látják helyüket, szerepüket a szervezetben és megfelelő a kommunikációs hálózat. Az intézmény vezetőjének a nevelőtestülettel jól együtt kell működni, mivel a vezetés csak így lehet eredményes. Az operatív tevékenységet az óvodavezető irányítja.

A közalkalmazotti képviselő segíti az intézményben a munkáltatói és munkavállalói jogok érvényesülését.

Az intézményvezetés munkáját segítheti a közalkalmazotti képviselő, gyermekvédelmi felelős, fenntartó képviselője.

Az intézményvezető felelőssége

1) A köznevelési intézmény vezetője - a Köznevelési törvény előírásai szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény nevelőtestületének vezetéséért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és 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 munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete 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,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- gyermekvédelmi feladatok
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- szülői szervezettel való megfelelő együttműködést,
- gyermekbalesetek megelőzését,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését

Önértékeléssel kapcsolatos vezetői elvárások:

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

- Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.
- A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelő munkát vár el.

- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.
- Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.
- Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába
- A jogszabályi lehetőségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Gondoskodik arról, hogy a nevelési, a tevékenységi tervben, az óvodapedagógusok éves tervezésében megjelenjen a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése
- Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/ tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályi változásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, szőzoba, főzőkonyha).
- Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a fenntartható fejlődés értékrendje.
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.
- Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?
- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetőleg önfejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében
- Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.
- Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.
- Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/ tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli
- Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek).

- A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára

Az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladatok

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- szülői szervezettel való megfelelő együttműködést,
- gyermekbalesetek megelőzését,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- a konyha szakmai képviselőjét az ételmezésvezetőre ruházza át

Az intézményvezető közvetlen munkatársai, felelőségük, hatáskörük

Az intézményt az óvodavezető, az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- óvodapedagógusok
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők (dajkák)
- technikai dolgozók (ételmezésvezető, konyhai dolgozók)

A pedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott és a technikai munkatársak tevékenységét irányítja és ellenőrzi.

Az adatszolgáltatás az intézmény informatikai rendszerén keresztül történik.

A vezető munkáját segítő demokratikus szervezetek

Az intézményben az alábbi szervezet működik:

- Intézményi szülői szervezet (szülői munkaközösség)

Az intézmény és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető feladata, hogy

- önállóan, illetve a szabadidő szervező bevonásával közvetlenül segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre

álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,

- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a *véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson*

- az óvodai nevelési év rendjéről annak elfogadása előtt (a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői közösségnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- a nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásával kapcsolatban (a véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani),
- házirend elfogadásával kapcsolatban,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor,

éljen kezdeményezési és javaslattelevi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást,

egyéb jogával:

- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai (nevelési) munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető, valamint a szabadidő-szervezet közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető, illetve a szabadidő-szervező részéről,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet tisztségviselői

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

- SZMSZ véleményezése
- HPP véleményezése
- Házi rend véleményezése
- Éves munkaterv véleményezése
- Hit- és vallásoktatás véleményezése (ha van rá igény)

A kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodai megbeszélésre szükség szerint kerül sor. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az értekezleten való részvétel az érintettek számára kötelező. A jelenlévők köre a téma függvényében kiegészülhet. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az itt megbeszélteket (döntéseket, feladatokat stb.) a vezető az intézmény nevelőtestületének illetve érintett dolgozójának tudomására hozza.

Az óvoda vezetése a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellát (foglalkozáslátogatás, pedagógiai munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók ellenőrzése).

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel;
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- tartósan beteg gyermek eü. szolgáltatójával

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyekkel kapcsolatban:

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai
- tűzvédelmi szabályzat, munkavédelmi szabályzat, (melyek megtalálhatóak a fenntartónál)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: szűrő- vágó eszközök, pirotechnikai eszközök, fegyverek, egészségre káros vagy veszélyes anyagok, eszközök.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

A vezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezetőt távollétében (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte), illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt más pedagógus helyettesíti.

A helyettesítő hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja helyettesére vagy a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása írásban történik.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az élelmezésvezető helyettesítése

Távolmaradása esetén az intézményvezető bízta meg a helyettesét

Az intézményvezetői hatáskör átruházása:

Az intézmény képviselete

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásbeli nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit ezzel az intézményvezető megbíz.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ***jognyilatkozatok megtétele*** az intézmény nevében a gyermek jogviszonnyal kapcsolatban
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó előtt személyesen vagy meghatalmazott útján.

- **intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás** során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal: így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, kisebbségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, megyei gazdasági kamarával, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- az intézményben *tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének* céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és a fenntartó együttes aláírását kell érteni.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető a kiadmányozási jogot a jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a fenntartóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntéseket
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre valamint projektek esetében.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásbeli nyilatkozatban – megjelölt közalkalmazott.

A kiadmányozási jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel a vezető által megbízott óvodapedagógus ír alá.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, fax, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az irat tárgya
- az ügyintézés helye és ideje
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány utolsó bejegyzése alatt kell elvégezni. A kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni, valamint „Az eredetivel mindenben megegyező másolat” bélyegzővel kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Iratkölsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

5. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ és OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK/ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célya:**

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének/értékelésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése/értékelése az intézményvezető és az általa kijelölt belső értékelési csoport (továbbiakban BECS) kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési/értékelési rendszer működtetése szükséges.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének/értékelésének **feladatai:**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott **követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
 - segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
 - a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
 - támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
 - a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
 - biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
 - támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

A pedagógiai munka belső **ellenőrzésére jogosultak:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) BECS
- c) külső szakértő

A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre, vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Belső ellenőrzéshez kapcsolódó jogok, kötelességek:

Belső ellenőrzést végző jogai

- ellenőrzés céljából az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó bármely iratba, dokumentumba betekinteni, arról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozótól tájékoztatást, önértékelést, elemzést kérni szóban vagy írásban.
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentéssel, vagy előzetes bejelentés nélkül megfigyelni.

Belső ellenőrzést végző kötelességei

- az ellenőrzés kapcsán a szabályi, belső szabályzati előírásokat betartani,

- a megfigyeléseket, tapasztalatokat szóban vagy írásban közölni az alkalmazottal és az illetékes vezetőikkel, a hivatali titoktartási kötelezettségének eleget tenni, - szükség szerint az ellenőrzést megismételni

A belső ellenőrzést végző feladatai

- E munkáját a jogszabályi előírások szerint, a munkaköri leírásának megfelelően, elsősorban az ellenőrzési terv tematikája alapján folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzés összegzését – ha bármelyik fél kéri – írásba foglalni.
- A hiányosságra felhívni az ellenőrzött alkalmazott figyelmét, s a hiányosság megszüntetését – az adott határidő leteltével – ismételten ellenőrizni.

Ellenőrzött alkalmazott jogai

- az ellenőrzésen megfigyeltekről, tapasztalatokról, megállapításokról tájékoztatást kapni szóban vagy írásban,
- észrevételt tenni az ellenőrzést végző felettesének, vagy az ellenőrzést végzőnek az ellenőrzés módjáról, megállapításairól,

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei

- az ellenőrzést, végző munkáját segíteni, kért tájékoztatást megadni, dokumentációt rendelkezésre bocsátani,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni, illetve a megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket megtenni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- 1/ önértékelés /adminisztrációs munka, tevékenységlátogatás/
- 2/ kolléga/társ értékelése (a vezető által javasolt, az értékelt által elfogadott személy) /tevékenységlátogatás/
- 3/ vezetői értékelés/ adminisztrációs munka, tevékenységlátogatás, munkaköri leírás szerint/

A dolgozói ellenőrzés

Ellenőrzési tervben foglaltak alapján

Alapelvei:

- Az értékelték által elfogadott normarendszer alapján történjen
- Az értékelést tényanyag támassza alá
- Személyre szóló és ösztönző hatású legyen
- A fejlesztés, a korrekció követhető legyen
- Objektivitás, reális, humánus értékelés

Az értékelés célja:

- A pedagógusok munkájának megerősítésével, javításával a szükséges képességek, készségek, a tudás és tapasztalat fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

- Segítségnyújtás, megerősítés, fejlesztés, minősítés
- A fejlődés folyamatossága
- Az egyéni képzési igények rendszeres felmérése, értékelése
- A pedagógusok erős és gyenge pontjainak megismerése
- A munkavégzéshez szükséges források feltárása (javítás)
- A pedagógusok szervezetten belüli helyének tisztázása
- Információ a munkatárs adottságairól a munkaerő-tervezés számára
- A munkaköri leírások és feladatok rendszeres áttekintése, felülvizsgálata

Az értékelés alapvető funkciói:

- Vezetői megerősítés, támogatás
- A szervezeti és egyéni célok összehangolása
- A pedagógusok teljesítményének egységes és folyamatos értékelése, visszacsatolás
- A folyamatos fejlesztés biztosítása, egyéni karrierterv segítése
- Önmegerősítés, motiváció, saját erőforrások feltárása
- A nevelési programból vállalt feladatok teljesítése
- Közvélemény-formálás, emberi kapcsolatok minőségének javítása
- Probléma- és konfliktuskezelés
- A belső kommunikációs rendszer javítása

Az értékelés hatásai:

- Önbecsülés, sikerélmény, problémák felvállalása, ambíció, együttműködés
- Kompetenciák erősítése, növekedése, javítási szándék
- Módszertani kultúra fejlődése, felelősségvállalás
- Fejlesztés, képzés
- Alkalmasság, munka színvonala

Szervezeti szabályozók:

- Belső ellenőrzés, mely tartalmazza a Teljesítményértékelés
- Munkaköri leírások

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A dolgozók munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesítésére megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban az óvoda teljes nyitvatartási idejében, vagyis hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7,30 óra és 16.00 óra között

A vezető intézményen belüli tartózkodási rendje

Az intézményben biztosítani kell, hogy a **vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek**. Hivatali időben az intézményvezető vagy a megbízott helyettes pedagógus köteles az intézményen belül tartózkodni.

A mindenkor hivatali jelenlétet az intézményvezető és megbízottja kölcsönös egyeztetéssel oldják meg.

A pedagógusok munkaideje

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény **pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben** végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában). A pedagógusok napi munkaidejüket – a hatályos köznevelési törvény, és az óvodavezető által készített munkaidő beosztása, - a munkaterv szem előtt tartásával – határozza meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkaterv, az aktuális programok helyben szokásos hirdetése útján határozza meg (munkaidő beosztás táblázata, szóbeli megbeszélés).

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje (heti 40 óra). Az intézményben **a kötött munkaidőn kívül** (heti teljes munkaidő 32 óra), **a pedagógiai munkához kapcsolódó egyéb tevékenységek ellátására fordított időt** (az intézményben eltöltött heti 4 óra) **köteles a munkahelyén eltölteni.**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok (32 óra)

A pedagógus a heti 32 órát a csoportban tölti.

- tevékenységek, foglalkozások megtartása
- eseti helyettesítés
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, rehabilitáció, rehabilitáció, fejlesztő foglalkozások stb.),

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (heti 4 óra):

(a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdése alapján)

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység,
- egyeztetési feladatok
- értekezlet, megbeszélés stb.
- az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- *pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorállása, felkészítése minősítő vizsgára*
- a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
- BECS munkájában részvétel
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- egészségfejlesztés, környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- óvodaszertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, tréningeken
- kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése,
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan működésének biztosítása az elsődleges. Az intézményvezető valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg **előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni** az intézmény vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tematikus tervét az óvodavezetőhöz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő óvodapedagógus biztosíthassa a gyermekek számára a tervezet szerinti haladást. A munkából való távolmaradást igazoló iratokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő- oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására (a munkaidő kezdési és befejezési időpontjának feltüntetésével) a heti munkaidő-nyilvántartás nyomtatványon történik. A pedagógus a munkaidő-nyilvántartást a tárgy hó végén leadja az óvodavezetőnek.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Akiknél a napi munkaidő tartama meghaladja a hat órát, a törvény alapján húsz perc munkaközi szünet biztosított.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus** munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető határozza meg, hagyja jóvá** és kiadja munkaköri leírásukat.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az **intézményvezető tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása a munkavállaló kérésére és/vagy az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasítására történhet.

Az alkalmazotknak **távolmaradásukról** előzetesen **értesíteniük kell az intézményvezetőt.**

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott **közalkalmazottak munkaidejüket jelenléti ív vezetésével kötelesek nyilvántartani.**

Akiknél a napi munkaidő tartama meghaladja a hat órát, a törvény alapján húsz perc munkaközi szünet biztosított.

Az intézmény munkarendje, a benntartózkodás rendje

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

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

A nevelés nélküli napok száma egy évben maximum 5 nap. Ezekről a munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

/A nevelőtestületi hatáskörben meghatározott nevelés nélküli munkanapok felhasználása történhet pl.:

- nevelési értekezlet céljára,
- ballagás, nevelési évzáró ünnepély,
- egyéb óvodai ünnepély, hagyományörző programok napja, stb
- tantestületi kirándulás céljára./

A nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

Nyitva tartás rendje:

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

Az intézmény

- reggel 7,30 órától - 16 óráig (igény szerint 17 óráig) fogad gyermekeket.

A szülő a gyermeket 8, 30-ig hozhatja be és 15- től viheti el. Az életkora miatt óvodakötelezett gyermek iskola előkészítése 8. 00-12. 00 között történik, utána nem köteles az óvodában tartózkodni.

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

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodába vezetve kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvodába legkésőbb fél kilencig meg kell érkezni a gyerekeknek.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (pl. nyári nyitva tartás- előzetes kérelem alapján) az óvodavezető adhat engedélyt.

Az intézmény **épülete** hétfőtől péntekig reggel **7,30 órától délután 16 óráig** tart nyitva. Az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az intézmény alkalmazottai munkanapokon elsősorban az intézmény nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak az iskola területén. Ezt meghaladó vagy munkaszüneti, ünnepnapra benntartózkodásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A vezető benntartózkodási rendje

A vezető intézményben tartózkodása a kötelező 12 óra foglalkozások idejének kivételével kötetlen. Munkanapokon, illetve az intézményben szervezett rendezvények idején általában 7,30- -tól 15-ig tartózkodik az intézményben kivéve, ha az elvégzendő feladatok hosszabb munkaidőt tesznek szükségessé.

A belépés, az intézményben tartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára.

Fertőzési időszakban az intézménybe lépőknek (pl. Covid) az intézmény területén orrot és szájat eltakaró maszkban lehet tartózkodni.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

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

- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.
- az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végző személynek az intézmény nyitvatartási ideje alatt, előre kijelölt időpontban

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A hivatalos ügyek intézése az intézményben 8 óra és 15 óra között történik.

Egyéb foglalkozások

Az intézményben a gyermekek számára az alábbi – az óvoda által szervezett – egyéb rendszeres foglalkozások működnek:

a) Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza, a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével.

b) Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges gyermekek gondozását, valamint a felzárkóztatását a tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik:

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái a fejlesztő valamint a rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozások. Ezeket a köznevelési törvény előírása alapján a szakszolgálat szűrési alapján hetente azok a gyermekek vesznek részt,

- akik beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdenek
- akik logopédiai problémákkal
- gyógytestnevelésre van szükségük/védőnői előzetes szűrés alapján
- SNI gyermekek

Ezeket a foglalkozásokat fejlesztő, illetve gyógypedagógus vezeti.

Tehetséggondozás: A kiszűrt tehetségpalánták kibontakoztatásának sikeressége érdekében képesség fejlesztő foglalkozások **szervezhetők.**

c) Kézműves foglalkozások A különféle kézműves foglalkozások működése a gyermekek egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja.

d) Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges gyermekek továbbfejlesztését segítik a különféle óvodai, kistérségi, területi találkozók, versenyek, vetélkedők, bemutatók. Ezek megszervezését, illetve a gyermekek felkészítését a különféle alkalmakra a pedagógusok végzik.

e) Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az óvoda pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából a gyermekek számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szervezhetnek.

A projektoktatás egy –két héten át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (többnapos, egyhetes) témahetet (projekthetet) a csoportok – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja. A hosszabb (többnapos, egyhetes) témaheteken feldolgozásra kerülő ismereteket a pedagógusok az intézmény éves munkatervében határozzák meg.

f) Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Szintén ismeretszerzés, felzárkóztatás célját szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások (színház- és

múzeumlátogatások, könyvtár). Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségek közül a belépőjegyek árát és az útiköltséget a szülőknek kell fedezniük.

A nevelőtestület pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekszik arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

g) Hit- és vallásoktatás. Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az óvoda nevelő-oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az igényt a szülők nyilatkozata alapján kell figyelembe venni. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet biztosít.

Az óvodán kívüli foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

Kirándulások. Az óvoda a gyermekek ismeretszerzése, közösségépítése, a nevelőmunka elősegítése céljából a gyermekek számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhet. Az kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük / ha egyéb forrás nem áll rendelkezésünkre. A nevelőtestület pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekszik arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Az óvodán kívüli foglalkozásokra való jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a fejlesztő, rehabilitációs- rehabilitációs foglalkozások (szakértői bizottság javaslata alapján) kivételével – **önkéntes.**

Az óvodán kívüli foglalkozások megszervezésénél a gyermeki, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az óvodán **kívüli foglalkozások vezetőit az intézmény vezetője bízza meg**, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Óvodán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az óvoda pedagógusa.

Az intézmény a tehetséges gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyekkel, valamint a hagyományápolással kapcsolatos adott évi pontos feladatokat az óvodai nevelési év munkaterve tartalmazza, melyben már pontos időpontokkal és felelősökkel meghatározásra kerülnek ezek az események.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

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

Hagyományőrzés, népszokások:

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken az óvónők és a dajka is részt vesz.

A hagyományápolás külsőségei

Az intézmény épületén a nemzeti zászló és az európai uniós zászló van elhelyezve.

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó vagy azt követő első munkanapon az óvodában megemlékezést kell szervezni.

Az ünnepeken a fehér ing és a sötét nadrág illetve szoknya az **elvárt viselet.**

Az **óvoda épületére kegyeleti okból fekete zászlót** kell kihelyezni.

Az intézményhez tartozó honlap internet címe:

<http://pkovacsikozneveles.hu/>

A weboldal frissítéséért a megbízott személy a felelős.

A csoportszobákat a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az intézmény létesítményeinek és helviségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeinek használata

Az óvoda épületét, helviségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helviségeinek használói felelősek:

- az épület tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvoda szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt **az üresen hagyott termeket zárni kell.** A bezárása a pedagógusok, illetve a technikai dolgozók feladata.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helviségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helviségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Reklámtevékenységek az intézményben

Az intézményben mindenfajta **reklámtevékenység tilos.** Ez alól kivételes esetben az intézményvezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek szól és az

egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt- a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

Dohányzási tilalomtábla elhelyezése a bejáratoknál (Előírt, mindenkor jogszabálynak megfelelően) kötelező.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézményközösség

Az intézményközösségeket az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az intézményközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesítik.

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét az óvodai rendezvényeken.
- Javaslattevési és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyiben, testületi jogkör esetén a testület szavazattöbbség alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Közalkalmazottak

Az alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **pedagógus**. A pedagógusok alkotják a Pusztakovácsi Pipitér Óvoda nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösség

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - **az intézmény pedagógusainak közössége**, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület **tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja**, valamint az **oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók**.

A nevelőtestület jogköre

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik

- a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelőtestület **véleményezési jogkörrel** rendelkezik

- a gyermekközösségekről hozott döntések kérdéseiben,
- a csoportelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az óvodafejlesztési, beruházási és felújítási tervei megállapításában, valamint
- a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület **javaslattevő jogkörrel** rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A dolgozó köteles részt venni az intézmény értekezletein. A testület tagjairól az intézmény naprakész nyilvántartást vezet.

Az **intézmény éves munkatervét**, az intézmény egészére szóló feladatok meghatározását és ütemezését a nevelőtestület fogadja el.

Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézményi nevelőtestületi, illetve alkalmazotti értekezlet **akkor határozatképes, ha a szavazásra jogosultak kétharmada jelen van**. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, akkor az intézményi nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi, illetve alkalmazotti **értekezletről jegyzőkönyv** készül, mely a jogszabályban meghatározottak szerint tartalmazza a jelenlévők számát, a határozati javaslatot, a javaslat mellett leadott szavazatok, az ellenszavazatok és a tartózkodások számát, valamint a szavazás megállapított eredményét.

Az **intézmény nevelőtestületének, illetve alkalmazotti közösségének hatáskörébe tartozó ügyekben a szavazás eredményének megállapítása a leadott szavazatok összesítésével történik.** Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az intézmény nevelőtestülete, illetve alkalmazotti közössége döntéseit nyílt szavazással, szavazattöbbséggel hozza. Ha jogszabály másképp nem rendelkezik, a szavazás érvényességéhez a leadott szavazatok együttes számának el kell érnie az intézményben szavazásra jogosultak együttes számának legalább ötven százalékát.

Az intézmény nevelőtestülete az **éves munkatervben** meghatározott időpontokban, **ezen felül szükség szerint ülésezik** az alábbiak szerint:

- A nevelési évnnyitó, a félévi és az év végi értékelő, és a szükség szerinti nevelőtestületi értekezletek időpontját a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- A szükséges munkaértekezletek időpontját az intézményvezető határozza meg.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet vagy rendkívüli munkaértekezletet – az értekezlet napirendjének és időpontjának egyidejű meghatározása mellett – az intézményvezető hívhat össze saját döntése alapján, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka szükségesnek tartja.

A nevelőtestületi értekezleteken és a munkaértekezleteken **a részvétel az intézmény által foglalkoztatott nevelőtestületi tagok számára kötelező.** **Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, **egyes feladatait átruházhatja** másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé /legkésőbb a soron következő munkaértekezleten kötelesek beszámolni a nevelőtestületnek.

A nevelők szakmai munkaközösségei, a kapcsolattartás rendje

Az intézményben – a nevelői létszámra tekintettel – szakmai munkaközösség kivéve a belső értékelési csoportot (BECS) formálisan nem működik. A BECS munkáját a köznevelési jogszabályok határozzák meg.

Az intézményben tevékenykedő BECS és a nevelőtestület tagjai közötti folyamatos együttműködésért és kapcsolattartásáért a BECS vezetője felelős.

A BECS vezetője az éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetni az adott tanévre tervezett feladataikat.

A vezető rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a nevelőtestületet a csoport tevékenységéről, aktuális feladatairól, a belső ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A munkacsoportok kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

A szülői közösség

Az iskolában a szülők kötelességük teljesítése és jogaik érvényesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben **véleményezési, javaslattevő joggal** rendelkező szülői szervezetet (munkaközösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve **az intézményi szülői szervezet választmánya: a Szülői Munkaközösség**. A Szülői Munkaközösség tagja minden csoport szülői közössége részéről két fő.

A Szülői Munkaközösség nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg elnökét. A szavazás akkor érvényes, ha a delegáltak minimum 50 %-a jelen van.

A szülői közösséget az alábbi **döntési, véleményezési, javaslattevési jogok** illetik meg:

A szülői közösség dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- vezetőjének megválasztásáról,
- saját pénzeszközeinek felhasználásáról, figyelembe véve az óvoda kéréseit.

A szülői közösséget véleményezési jog illeti meg:

- az óvodai munkaterv gyermekeket érintő programjának kialakításakor,
- az intézményben folyó hit- és vallásgyakorlás idejének és helyének meghatározásakor,
- intézményvezetői pályázatok vezetői programjának értékelésekor,
- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az SZMSZ elfogadásakor (miniszteri rendelet által meghatározott témakörben),
- a házirend elfogadásakor.

A szülői közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodaközösség kapcsolattartásának formája és rendje

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A közalkalmazotti képviselő a közalkalmazottak foglalkoztatását érintő témájú értekezleten bármikor részt vehet.

Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület és az intézményvezető kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterve határozza meg.

Az intézményvezető köteles:

- tájékoztatni a pedagógusokat az intézményt érintő döntésekről, határozatokról,
- az irányítása alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a fenntartó és egyéb szervezetek, partnerek felé.

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban **egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével.**

Az intézményvezető az aktuális feladatokról szóban, vagy írásbeli tájékoztatókon és online értesíti a pedagógusokat.

A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái és rendje

A szülőket az intézmény életéről, az intézmény munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az intézmény vezetője és az csoportvezető óvodapedagógusok tájékoztatják:

az intézményvezető:

- a szülői közösség ülésén
- a közösségi terekben elhelyezett hirdető táblán,
- az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón,
- az intézmény honlapján.

a csoportvezető óvodapedagógusok:

- szülői értekezleten.

Az intézmény értesíti a szülőt

- a szükséges aktuális információkról,
- a gyermekeket megillető kedvezményekről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről.

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke nevelési, fejlődési előmeneteléről és az óvodában tanúsított viselkedésről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az intézmény a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart (tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti) az intézményben és/vagy Kürtös pusztán.

A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadó órái,
- a nyílt napok,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos tájékoztatásra, értékelésre összehívott megbeszélések,

A szülői értekezlet

Az szülői szervezet számára az intézmény évenként háromszor, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart a csoportvezető óvodapedagógusok vezetésével

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól az első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást. Amennyiben az intézmény, vagy a szülői közösség szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezletet hívnak össze.

Szülői fogadóórák:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot egyeztet az érintettel.

A szülők - a saját és a gyermek /a jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított/ – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az intézmény vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek csoportvezető pedagógusához, az óvodavezetőjéhez fordulhatnak.

Az óvoda pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőnek, valamint az óvoda alkalmazottainak) joga van megismerni.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben - az intézményvezető ad tájékoztatást. A házirendet /vagy annak kivonatát/ minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Kapcsolattartás a szülői közösséggel

A csoportok szülői közösségének tevékenységét a csoportvezető pedagógusok segítik.

A csoportok szülői szervezete kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az csoportvezető pedagógus segítségével juttathatja el az óvoda vezetőségéhez.

Az egy csoportba járó gyermekek szüleinek közössége, ill. képviselője az odajáró gyermekek ügyében járhat el.

A közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A szülői közösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel, az intézmény vezetője által megbízott pedagógussal tart kapcsolatot.

Egyéb esetekben a szülői közösség tagjai előre egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményvezetőt javaslataikkal, problémáikkal.

A szülői közösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői közösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézményvezető felelős.

A szülői közösséget az intézményvezetőnek tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia. Ekkor az intézményvezető vagy megbízottja tájékoztatást ad az intézményben folyó munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői közösség véleményét, javaslatait.

Az óvoda vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Közoktatási intézményünk az **intézmény működése, az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében** az intézményvezető közvetlenül vagy megbízottak útján rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás/ Gyermekorvos- Védőnő- Fogorvos

Folyamatos információcsere, a családok segítése az egészséges életmód kialakításában minden gyermek esetében. A rendszeres óvodába járás biztosítása kiemelten a HHH családok

Oktatási Hivatal:

Statisztikai, törvényességi, szakmai célból

Szolgáltatások igénybe vétele

Óvoda –Civil Szervezetek

A falu kulturális és közéletében való részvétel, egymás segítése, támogatása a pályázatokban.

Megvalósult programok szélesebb körű bemutatása

Művelődési Intézmények

A gyermekek ízlésvilágának, kulturális igényességeinek fejlesztése, formálása.

Viselkedési normák pozitív irányítása

Gyermekjóléti Szolgálat

A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élő családok, gyermekek érdekeinek képviselete, segítése

Szociális segítő tevékenység

Óvodai és iskolai szociális segítség

(EFOP-1.9.4-VEKPO-16-2016-00001 kódszámú kiemelt projekt)

Szociális segítő tevékenység

Szakmai szolgáltató POK

A továbbképzések útján tájékozódás a szükséges ismeretekről, eljárásokról, információszerezés.

Továbbképzések

Szakmai napok

Szakmai ellenőrzések, pedagógusminősítések egyéb szakmai szolgáltatások igénybevétele

Szakértői Bizottság

Gyermekek vizsgálata.

A gyermekek számára megfelelő iskola kiválasztása

Szakszolgálat

A valamilyen képesség részképesség zavarral, magatartásproblémával küzdő gyermekek fejlesztése, illetve számára a legmegfelelőbb iskolatípus megválasztása.

Maximális segítségnyújtás a szakvélemények elkészítéséhez.

(A tartós gyógykezelés alatt álló, az intézményes óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól felmentett gyermek szülője számára az óvoda biztosítja a tanácsadás, a konzultáció lehetőségét, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez [Múkr. 75. § (5) bek.]

Iskola

Az óvodából az iskolába való beilleszkedés segítése. A pedagógiai módszerek, eljárások összehangolása, közös hagyományrendszer kialakítása, formálása

8. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYEKET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN AZ SZMSZ-BEN KELL, VAGY MÁS SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok a pedagógusok részére

Minden pedagógust érint:

- A rábízott hivatalos ügyekben – ha azt törvény előírja – köteles a hivatali titkot megőrizni.
- Az óvoda jó hírnevét megőrizni, ápolni.
- Az intézmény hagyományápolásában aktívan közreműködni.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartani.
- Az egységes eljárásrendet megtartani.
- A munkaköréhez tartozó szabályok, szabályzatok ismerni, betartani és betartatni.
- Naprakész rendszerességgel adminisztrálni
- Az óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos adminisztrációt folyamatosan végezni.
- A fejlődésben, lassabban haladógyermekekkel törődni.
- A tehetséges gyermekeket, gondozni.
- Az óvodai csoportokban dolgozó pedagógusokkal konzultálni, együttműködni a nevelő-oktató tevékenység hatékonyabbá tételének érdekében.

A szülők folyamatos informálása, tájékoztatása gyermekük fejlődéséről

- Szülői értekezletek, fogadóórák, esetmegbeszélések.

Előre ismert távollét esetén (pl.: anyanap, orvosi vizsgálat, vizsganap, továbbképzés, hivatalos óvodai elfoglaltság stb.) a pedagógus köteles a konkrét tematikus tervét átadni a helyettesítő pedagógusnak.

- A pedagógusok, online formában is elküldheti az óvoda e-mail címére.

A pedagógusoknak a nevelő-oktató tevékenysége mellett a következő **adminisztratív feladatokat** kell ellátni:

- A gyermekek számbavétele, névsorkészítés, egyeztetés az óvodavezetővel
- Gyermekek adatainak egyeztetése.
- Egyéni fejlesztési terv
- BTM-es és SNI-s gyermekek fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján
- Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás lebonyolítása és annak adminisztrálása.
- Óvodai látogatási igazolások kiállítása.
- Csoportnapló, mulasztási napló, nevelési terv folyamatos vezetése.
- Mulasztások folyamatos nyilvántartása. Kapcsolattartás az illetékes szervekkel. .
- Éves tervek, szakmai programok és tematikus tervek készítése.
- Munkaidő-nyilvántartásvezetés.
- Statisztikai jelentések készítése.
- Beiskolázással kapcsolatos nyomtatványok elkészítése a szülőkkel való megbeszélés alapján.

Hozzáférés informatikai eszközökhöz, egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása:

Az informatikai eszközök a leltárban foglaltak szerinti számban találhatóak meg.

A nevelési-oktató intézményben azokon a gyermekek, tanulók részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású rendezvényeken, ahol a) 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30 75$ dB értéket.

Az intézmény pedagógusai kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket, és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására szükség esetén egy-egy laptopot kapnak az óvodai munkavégzésükhöz. Ezeket a számítógépeket írásos intézményvezetői engedéllyel a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a laptopok és más informatikai eszközök óvodán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

A pedagógus használatra igényelheti a munkájához szükséges szakkönyveket.

A használatra átadott eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni.

A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézmény egyéb eszközeit csak az óvodavezető írásos engedélyével – bemutatás után – viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

Az informatikai eszközök a nevelői szobában találhatóak, melyek a pedagógusok szakmai és adminisztrációs feladatainak ellátásához állnak rendelkezésre.

Intézményünkben a **vezeték nélküli internet**elérés biztosított.

A pedagógus által készített eszközök bevitelének szabályozása

A pedagógusnak különös gonddal oda kell figyelnie az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a gyermekek is használják.

A pedagógus által készített eszközök óvodai alkalmazásából eredő pedagógusi és gyermeki balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség. Az eszközt az óvodába behozó pedagógusnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a gyermekek engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Óvodán kívüli szervezhető foglalkozási formák:

- kézműves, sport
- kulturális rendezvények,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- fejlesztő és rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozások,

A gyermekek részvétele az óvodán **kívüli szabadidős rendezvényeken** önkéntes, jelentkezés a szülő hozzájárulásával történhet, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A nevelési évre tervezett kirándulások időpontját minden tanév elején írásban kell bejelenteni az óvodavezetőnek.

A szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő pedagógust kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges. A kirándulásokra el kell vinni az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést. A kirándulás biztonságos megszervezéséért és lebonyolításáért a csoportvezető óvodapedagógus, illetve a kirándulás szervezője felelős. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje.

Az óvoda a tehetséges gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, illetve ezeken vesz részt. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő gyermekek felkészítéséért az óvodapedagógusok a felelősek.

*Intézményünkben a **BTM- es valamint az SNI- s tanulók fejlesztő és rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozásait** a pedagógiai szakszolgálatok szakértői véleménye alapján gyógypedagógusok illetve fejlesztő, differenciáló pedagógusok csoportos foglalkozás keretén belül heti rendszerességgel egyéni fejlesztési terv alapján látják el a törvényben meghatározott heti óraszámban.*

A foglalkozásokat a megyei pedagógiai szakszolgálat marcali tagintézménye és a Duráczky EGYMI Hétszínvirág Marcali Tagintézménye foglalkoztatásában álló utazó pedagógus szakemberei is elláthatják.

Gyógytestnevelés

Intézményünk megszervezi azon gyermekek gyógytestnevelését, akiket a házi orvos, körzeti védőnő gyógytestnevelésre javasol. Sajnos szakember hiányában a pedagógiai szakszolgálat nem tudja biztosítani heti rendszerességgel.

A differenciált bér összegére vonatkozó belső szabályok

Az intézmény az óvodavezető döntése alapján differenciált bért **nem alkalmaz, mely döntést évente megismétel.**

Telefonhasználat

Az óvodában a telefont csak fontos óvodai ügyekben, óvodai időben szabad használni. Magánügyeket intézni mobilon munkaidőben csak kivételes esetekben szabad.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók speciális ellátására vonatkozó együttműködés részletei (intézmény-eü. szolg.): Intézményünk óvodapedagógusa (1 fő) elvégezte a Oktatási Hivatal által szervezett DiaPed- Diabétesz oktatási program pedagógusoknak- BELEVALÓK című gyakorlati képzését.

9. A PEDAGÓGUSOK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése a pedagógiai programban megfogalmazottak szerint, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját éves és napi szinten, a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint kövesse nyomon, és értékelje a gyermekek fejlődését,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjai magatartásukkal, összetartásukkal mutassanak példát

A pedagógusok jogai

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a köznevelési törvény 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az intézménytől használatra megkapja a munkájához szükséges könyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus-igazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látják el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szervezetekkel.

Az ellátásnak biztosítani kell a gyermek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- általános orvosi vizsgálat az éves egészségügyi munkatervnek megfelelően, / védőnő által készített
- fogászat évente,
- a gyermekek a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálata havonta

Az óvodaorvos feladatait ellátó házi orvos teendői:

Az óvoda gyermekeinek folyamatos egészségügyi felügyelete, a szűrővizsgálatuk (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25 §. (5) bekezdése előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

Sürgősségi eseti ellátást végez.

Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a gyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.

A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal, elősegíti munkáját. Elkészíti az éves óvoda-egészségügyi munkatervet. Figyelemmel kíséri a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését, szervezi a gyermekek előírt vizsgálatokon való megjelenését, biztosítja leleteik meglétét.

Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A gyermekek személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása

Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)

Kapcsolattartás segítő intézményekkel (családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat, stb.).

Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, szakorvosi beutalások stb.)

Az intézmény és az óvoda orvosi feladatokat ellátó házi orvos kapcsolatának rendszere

Az óvodaorvos személyesen, vagy a védőnő közreműködésével kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, vele konzultál tapasztalatairól, felhívja figyelmét a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

Az óvodaorvost, a védőnőt feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

Az intézményvezető/védőnő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett csoportvezető pedagógust, aki gondoskodik csoportjának az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény és az óvodafogászati feladatokat ellátó fogorvos kapcsolatának rendszere

Az óvoda minden évben egy alkalommal – a fogorvossal történt egyeztetést követően – megszervezi valamennyi gyermek fogászati szűrővizsgálatát. A vizsgálatra a gyermekek kíséretét biztosítja.

A fogorvos a vizsgálatot követően írásbeli javaslatot ad át a gyermekekről, ha szükség van további beavatkozásra.

A felmerülő szükségességek beavatkozásainak elvégzése a szülő kompetenciája.

Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetjük a védő-óvó előírásokat:
- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük.

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak a szabványi előírásoknak megfelelő játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszerrel a szerint alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe e szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott;
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;

- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása

Nem pedagógus alkalmazott:

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

Az óvodában dolgozó alkalmazottak orvosi vizsgálatát a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat látja el. Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra

a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

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

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
 - egész napos villany- ill. gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
 - járvány, melynek során az ellátottak 50 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket **készíthet**, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Pl. Covid idején (lsd. házirend)

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv** tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője/ fenntartóval egyeztetve felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az intézményvezető a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó-tervet az intézmény folyosóján kell elhelyezni.

11 A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermeki hiányzással kapcsolatos szabályozás a **Házirend** feladatköre. A negyedik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti tevékenységeken való részvétel. Az öt napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti.

-
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul az ötödik nap után hivatalosan értesíti a szülőt** az óvoda vezetője.
- Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot (rendőrség)
- Ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben **igazolatlanul a huszadik nap után** az óvoda

vezetője haladéktalanul kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Erről **hivatalosan értesíti a szülőt** az óvoda vezetője.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

- A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire

Fegyelmező és jutalmazási intézkedések formái és alkalmazásának elvei:

Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái:

Szóbeli dicséret négy szemközt

Szóbeli dicséret a csoporttársak előtt

Szóbeli dicséret a szülő jelenlétében

A szóbeli dicséret alkalmazásakor igyekszünk konkrétan megfogalmazni az elismerésre méltó tevékenységet, magatartásformát vagy produktumot.

Megbízások adása

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk.

Mikor és miért alkalmazunk elmarasztalást:

- helytelen magatartás
- ha önmagára és társaira veszélyt jelent
- csúnya beszéd
- durva viselkedés
- az óvoda berendezéseinek, eszközeinek rongálása esetén
- az óvoda dolgozóival, társaival szemben udvariatlan hangnem és viselkedés

Az intézményben alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

Szóbeli figyelmeztetés

Határozott tiltás

Bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás

Bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás

Szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát alkalmazunk

Az óvodai ellátás és az étkezési térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Gyermekétkeztetés normatív kedvezményben részesülhetnek azok a gyermekek, akinek ezt jogszabály alanyi jogon lehetővé teszi.

A jogosultságot a megfelelő dokumentumok (6. melléklet a 328/2011.(XII.29) Korm. rendelethez) bemutatásával köteles igazolni a szülő. Minden nevelési év elején (szeptemberben) az ételmezésvezetőnek kell leadni az igazolások másolatát.

A család szociális helyzete és jövedelmi viszonyai alapján is igényelhet térítési díjkedvezményt a polgármesteri hivatal szociális osztályán. A szükséges igazolások benyújtásával igazolhatja a család a rászorultságát, és ez esetben megfelelő százalékos térítési díjmérséklésben részesül

Gyermekek nyilvántartása:

A csoportnaplóba a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek, a tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok tüntetendők fel [Múkr. 102. § (4) bek.].

(A felvételi-előjegyzési naplót szeptemberben kell megnyitni és augusztus végén kell lezárni. Ebbe a naplóba kell beírni az ebben a nevelési évben jelentkező gyerekek adatait, akkor is, ha csak a következő nevelési évben lesz a gyermek felvéve.)

26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 41. § (7) A gyermek, tanuló adatai közül c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából.

20/2012.EMMI 89. § (1) **Az óvodai felvételi előjegyzési napló** az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. (2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát. (3) A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét, Kiegészült.
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodavezető javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

90. § (1) **A felvételi és mulasztási napló** az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. (2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését. (3) A felvételi és mulasztási napló

a) a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,

c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,

d) a szülők napközbeni telefonszámát,

e) a megjegyzés rovatot,

f) a jogviszony létesítésének időpontját (megjegyzés: amikor az óvoda a KIR-be felviszi a gyermeket, vagyis amikor már ténylegesen óvodába is jár) tartalmazza.

(4) Amennyiben az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek, tanuló előző óvodája, iskolája az új óvoda, iskola számára megküldi [Múkr. 189. §].

II. KONYHA

A konyha feladata alapvetően az Önkormányzat kezelésében lévő oktatási- nevelési intézmények, szociális ellátások, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények közötti étkezés biztosítása.

1. A tevékenység végzése során az alábbi rendeletek előírásai kerülnek betartásra:

2. Az 1995. évi XC törvény az élelmiszerekről,
3. Az 1/1996. (I.9.) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995. évi XC törvény végrehajtásáról,
4. a hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
5. 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
6. a 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
7. a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvényben foglaltak.

2. Az intézmény feladatai és hatásköre

2.1 Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Vendégétkeztetés

Az étkeztetés keretében a nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület *a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet* szabályozza, beszedéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

2.2 Intézményvezető hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Ellenőrzés--munkaterve

Élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő ellenőrzésének szempontjai: munkaköri leírás szerint

2.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,

3. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakételemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

4. munkaidő beosztása:

A konyha nyitvatartási ideje: **Hétfő – Péntek: 7-től 15- óráig**

A dolgozók munkaidő beosztását az adott év vezetői munkaterve tartalmazza.

5. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 1992. évi XXII. törvény 167. §-ában, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

6. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

8. Az ebédlő és konyha alkalmi bérbeadásának rendje

Az óvoda ebédlőjének és konyhájának alkalmi bérbeadását Pusztakovácsi Község Önkormányzatának képviselőtestülete határozatban szabályozza.

A bérbeadást az intézmény vezetője engedélyezi úgy, hogy az ne zavarja az intézmény tevékenységét, működését.

III. Mellékletek: Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák: a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézmény vezetője.

Munkaköri leírások/mintaÉlelmezésvezető munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Pusztakovácsi Pipitér Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Élelmezésvezető
Foglalkoztatás:	Teljes
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Kötelező óraszámban ellátandó feladat:	élelmezésvezetői teendők

Munkaköre, feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, a kiadott élelmezési norma, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- étlap készítésénél egyeztet az intézményvezetővel
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak
- felügyeli az ételek minőségét, alkalmasságukat ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről nyilvántartást vezet, erről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a főszakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- a pénzügyi elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a leltárban szereplő konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.
- a konyhai dolgozók egészségügyi könyveinek érvényességéért.

- étkezési díjak számláinak kiállítása, a szociális étkezők számláit átadja a falugondnoknak, a vendégétkezést beszedi, és befizeti az óvoda számlájára, vagy az önkormányzathoz.
- **Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:**
- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése,

A feladatok ellátása teljes körűen fennáll az iskolai, óvodai, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt rendelkezések az irányadóak.

Titoktartás: Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következménnyel járna.

Munkáját felettesei szűrőpróbaszerűen bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Helyettesítése esetén az óvodavezető intézkedik.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Pusztakovácsi,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Szakács munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Pusztakovácsi Pipitér Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Szakács
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően. Ellenőrzését munkaköri leírás alapján felettesei végzik.

Feladatok:

- étlap, menü, összeállítása, együttműködése az ételmezésvezetővel
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafozéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az ételmezésvezetővel együtt az ételmezésvezető felelős kezelője
- felelős - az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért.
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megőrzéséért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért

- A munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni.
- Köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni. A munkaterületet magáncélból nem hagyhatja el az intézményvezető engedélye nélkül.
- Köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézmény vezetőjével közölni!
- Rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető!
- Köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani, illetve betartatni!
- A munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait!
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- Munkája bármikor ellenőrizhető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Pusztakovácsi,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Munkavállaló példánya Munkáltató példánya Személyi anyag	Munkaköri leírás
Intézmény megnevezése:	Pusztakovácsi Pipitér Óvoda
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

Ellenőrzését munkaköri leírás alapján felettesei végzik.

Állandó, mindennapos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, szükség esetén mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, esetenként mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az élmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az élmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!

- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.
- Munkája bármikor ellenőrizhető

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszerket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Pusztakovácsi,

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Munkaköri leírás óvodapedagógus/ minta

Munkáltató neve:	Pusztakovácsi Pipitér Óvoda
Székhelye:	Pusztakovács i Fő utca 114.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodavezető
Munkavállaló:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	óvodavezető
időtartama:	határozatlan időre
Munkaidő:	40 óra / heti kötött munkaidő 32/hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszoba, mosdó, altató
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi- lelki- szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges végzettség:	főiskolai óvónői diploma IKT eszközök hozzáértő alkalmazása Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységek:	1. Pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció 3. Általános elvárások

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladatai a Nkt. 62 § alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakozásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos helyszínekről, kíséretéről.
- Megszervezi és megteremti meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges (helyet, időt, eszközt) feltételeket. A játékidő rovására nem szervez más tevékenységeket.
- A részképességekben elmaradt illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását elősegíti.
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Előmozdítja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási

szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.

- Neveli a gyermekeket egymás szeretetére, és tiszteletére, a családi élet megismerésére, és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, és hazaszeretetre.
- A gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése, és megóvása érdekében megtesz mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri és használja az IKT adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógia programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoportokhoz és az azok életkorához igazítva, szakszerűben tervezi meg, és irányítja a gyermekek tevékenységeit.
- Részt vesz az óvoda Környezetvédelmi programjában.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiség lapon írásos feljegyzést készít, észrevételeiről kollégáit tájékoztatja, (az érintett szülőt tapintatosan tájékoztatja).
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztába van az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

2. Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők

- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és a megvalósítást magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az óvoda SZMSZ-t, valamint a Házirendben megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatba álló gyermekekkel, és a szülőkkel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztés tervét, és ad tájékoztatást a szülőknek.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Szükség szerint hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír, a tanköteles gyermekekről szakvéleményt ad.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- **A kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra fordítja.**

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidejében csak az óvodavezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

<ul style="list-style-type: none"> • Kötött munkaidejében a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja!! Dajkára, egyéb 18 évnél idősebb felnőttre csak rövid időre, a vezető engedélyével hagyhatja. Amennyiben munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, úgy a felelősség változatlanul őt terheli. • Gyermekek között nem használhat telefont. • Az óvoda egész területén a törvénynek megfelelően tilos a dohányzás. • Eseti helyettesítést az óvodavezető elrendelhet! 	
<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályzatok:</p>	<p>Éves szabadságot készíti tájékoztató jelleggel. Az óvodavezetővel a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben felhasználja., rendkívüli esetben a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi időszakban csak néhány nap kiadására van lehetőség. Munkahelyi érdekre hivatkozva az óvodavezető az évi 46 napból 15 napot visszavonhat.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmény:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést (testi fenyegetést, megfélemlítést, csoporttól való eltávolítást, alvásra, vagy étel megvonására, vagy annak elfogyasztására való kényszerítést) nem alkalmaz. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát. Pedagógiai elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével, beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredően kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Részt vesz a kötelezően 7 évenkénti 120 órás továbbképzésben (ennek nem léte esetén a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony megszűntethető).</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait, a leltárban felvett tárgyakért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel</p>

	tartozik. Az óvoda működésével, nevelőtestületi tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
<u>4. Kapcsolatok:</u>	
Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt kollégáival, dajkával, a csoportban dolgozó külső szakemberekkel, szülőkkel, más intézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvodavezetővel, nevelőtestület tagjával, a szülői szervezettel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatásai során ügyelnie kell, hogy a személyiségi jogokat ne sértse.
Távolléte esetén helyettesítése:	Helyettesítését az óvodavezető osztja be.
Helyettesíti	Óvónő társát

Hatályos:

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a az óvodavezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülmények igazodva az óvodavezető fenntartja.

.....

Óvodavezető

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

.....

aláírás pedagógus

Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészíti a tízórait, tálal, segít az ételek osztásában (köpenyt vált), az edények leszedésében, mosogat
- A nyugodt pihenés feltételének megteremtéséhez eligazítja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor, levegőzés előtt és után szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi munkát végez.
- Alkotó módon együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének a kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezeti esztétika rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoport növényeinek napi gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön.
- Hányás, hasmenés, bepislés esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében, a vezető által megjelölt területeken tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást, porszívózást a termekben, öltözőkben, a mellékhelyiségek fertőtlenítését munkarendjének megfelelően minden nap elvégzi.
- A tisztító- és mosószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést legalább kétszer hetente, illetve szükség esetén elvégzi.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.

- A gyermekek fogmosó poharát és fésűjét legalább hetente, illetve szükség esetén fertőtleníti.
- Az ablakokat, az ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Elvégzi az évi nagytakarítást.
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a kukákat.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja.
- Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem ad
- Gyermekek között nem használ telefont.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az autóbusszal utazó gyermekeket szükség szerint kíséri.
- Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülmények igazodva az óvodavezető fenntartja.

Hatályos:..

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a az óvodavezető időnként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülmények igazodva az óvodavezető fenntartja.

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

.....
óvodavezető

.....
dajka

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Óvodapedagógusi feladatokat lát el

Munkavállaló neve :

Munkaköre : Pedagógiai asszisztens

Munkahely neve :

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Helyettesítője : helyettesítőjét az óvoda vezetője jelöli ki

Feladatköre : óvodapedagógusi feladatokat lát el a csoportban

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények :

- A gyerekekkel barátságos, kedves, empatikus és gyerekcentrikus.
- A szülőkkel szemben odafigyelő és segítőkész.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, gondozottságával, ápoltságával.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.

A munkakör célja:

- A nevelő-oktató munka segítése a gyerekcsoportban az óvodapedagógus irányítása által.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációs feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A gondjára bízott gyerekek testi épségéért felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyerekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyerekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyerekek felügyeletének biztosításánál,
 - az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően vesz rész a gyerekcsoport életében, a helyi pedagógiai program, a csoport szokás-és szabályrendszere és az óvodapedagógusok irányítása szerint,
 - segíti az óvodapedagógust a párhuzamosan végezhető tevékenységek lebonyolításában, szervezési feladataiban,
 - segít a tevékenység-szervezés feladatainak, feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - a tevékenységek megszervezése során segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében,
 - a kezdeményezésekben nem részt vevő gyerekeket játékeszkőzzel lefoglalja, biztosítja a tevékenységek zavartalanságát, a játszó gyerekeknek tevékenységet ajánl fel,
 - odafigyel a csoportszoba rendjére,
 - aktívan részt vesz a gyerekek körüli gondozási teendők ellátásában (étkezés, öltözés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítése, lebonyolítása)
 - tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepeken, rendezvényeken, azokban aktívan közreműködik az óvodapedagógus iránymutatása szerint.
-
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint- segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében, a terem rendjének helyreállításában.
 - A gondjaira bízott gyerekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Általános szabályok :

- A munka törvénykönyve 134.§-a szerint:

(1) bekezdés. A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) (2) bekezdés. Az alapszabadság egynegyedét –a munkaviszony első három hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés. A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve ki kell venni.

(6) bekezdés. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Váratlan távol maradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül csak a vezető engedélyével vigyázhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartozik az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyerekekkel kapcsolatos történések, információk.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétben a helyetteshez.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont, törekedjen annak minimális használatára.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon, negyed órával munkakezdés előtt érkezzen meg munkahelyére.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkaidőben az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- A pedagógiai asszisztens rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel és a csoportos óvónőkkel.
- A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva -a vezető fenntartja!

- **Nyilatkozat**

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

Dátum:

.....
.....

Óvodavezető

Munkavállaló

KIEGÉSZÍTÉS: MUNKARUHAJUTTATÁSRÓL**1.1. Szabályozási háttér**

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint, „A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.”

2012. évi I. törvényben (az új Munka Törvénykönyvében) “ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.”

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg	Ft
Óvodapedagógus	1 db fehér köpeny	1 év		10 000
	1 db gyógypapucs	1 év		10 000
Dajka	2 db színes köpeny	1 év		10 000
	1 db Munkacipő/gyógypapucs	1 év		10 000
	1 db kötény, tálaláshoz	2 év		2 000
	1 db kötény mosogatóshoz	2 év		2 000
Konyhai dolgozók	2 db fehér köpeny/vagy nadrág, póló	2 év		10 000
	1 pár csúszásgátló védőcipő	1 év		10 000

Védőfelszerelés (hajháló, gumikesztyű, védőkötény) szükség szerint.

A munkaruha szabályzatról szóló kiegészítést elfogadtuk:

Koronczayné Pretz Marianna	
Zsámbókné Élő Zsuzsanna	
Lergel Károlyné	
Orsós Józsefné	
Teglovics Tícia/Béres Beáta	
Mándliné Lergel Zsuzsanna	
Szőke Jánosné	
Bendli Tiborné	

Pusztakovácsi, 2022. augusztus 28.

Legitimációs záradék

Pusztakovácsi, 2022. augusztus 29.

A nevelőtestület elfogadta:

1. Az óvoda Nevelőtestület nevében nyilatkozunk arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított jogkörünket gyakorolhattuk.

.....
Koroknainé Fábos Judit

.....
Koronczayné Pretz Marianna

.....
Bendli Tiborné

.....
Zsámbókné Élő Zsuzsanna

Pusztakovácsi, 2022. augusztus 29.

A szülői közösség véleménye:

2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

A szülők képviselőjében:

.....
Béres Beáta

Pusztakovácsi, 2022. augusztus 29.

3. A Pusztakovácsi Pipitér Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában a **fenntartóra** háruló többletköltség nem jelenik meg. A dokumentumot **jóváhagyta:**

.....
Kresztyankó András polgármester

Pusztakovácsi, 2022. augusztus 29.