

Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája



Szervezeti és Működési Szabályzat

2026.

Tartalom

Általános rendelkezések	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	7
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	8
1.1. Preambulum	8
1.2 Működést meghatározó dokumentumok	9
Alapító okirat	9
A Helyi Pedagógiai Program	9
Házirend	10
Éves munkaterv	11
Egyéb dokumentumok	12
1.3. Az intézmény fontosabb adatai	13
1.4. Az intézmény szervezeti felépítése	13
1.5. Munkáltatói jogkör gyakorlása	14
1.6. A vezetés személyi feltételei	14
1.7. Az intézmény alkalmazottai	14
1.8. Az alkalmazottak munkavégzéséről	15
1.9. Pedagóguskép	17
1.10. Egyéb ügyintéző:	18
1.11. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak (dajkák, pedagógiai asszisztens):	18
2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	18
2.1. Az óvodai nevelési év rendje	18
2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	19

2.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.	19
2.4. Szabadság	21
3. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	21
3.1. Óvodai beiratkozás, felvétel rendje	21
3.2. A felvétel szempontjai	21
3.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek felvétele esetén meghatározott eljárás	22
3.4. A gyermekek fogadása, nyitvatartás	23
3.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése	24
4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	24
5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE	25
5.1. Igazgató:	25
5.2 Az igazgatóhelyettes	28
5.3 A vezetők közötti együttműködés	28
5.4. A kiadmányozás szabályai	28
6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET, ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	29
7. ELLENŐRZÉS – DOKUMENTÁCIÓ	30
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	31
7.1.1. Az ellenőrzés formái	31
8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA	32
9. A SZÜLŐK, ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖTTI NEVELŐMUNKA ÖSSZEHANGOLÁSÁRA AZ ALÁBBI ESETEKBEN NYÍLIK LEHETŐSÉGE	32
10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	33
10.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza	33
10.2. Az óvoda alkalmazotti közösségének kapcsolattartási rendje, formája	33

10.3. A kapcsolattartás formái, értekezletek	33
11. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	
KAPCSOLATOS FELADATOK	37
11.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	37
11.2. Ünnepek	38
11.3. Nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos hagyományok	38
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	39
12.1. Az Igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:	39
12.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai	40
13. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI	41
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	43
15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	46
16. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI	46
16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	46
16.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok	47
16.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	47
16.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	47
16.5 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	48
16.6. Egyéb szabályok	48
16.7. Kártérítési kötelezettség	48
16.8. Anyagi felelősség	49
16.9. Fegyelmi felelősségre vonás	49
16.10. Bélyegzők használata, kezelése	50
16.11. A panaszkezelés rendje	50
16.12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok tárolási rendje	50
16.13. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	51

16.14.Különös közzététel	51
16.15.Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	52
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52
Mellékletek	54
1.sz.: II. Az óvoda szervezeti felépítése	55
2.sz.: Munkaköri leírások	57

Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési törvény, valamint végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 94. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el (továbbiakban SZMSZ): Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény igazgatójának, óvodapedagógusoknak és valamennyi alkalmazottjának.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva intézkedést hozhat; a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatónak tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólíthatja az intézmény elhagyására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

363/2012.(XII. 17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról;

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

10/2011. (III.28.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről a 30/1996. (XII. 6.) rendelet módosításáról

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények működéséről és feladatairól;

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;

33/1998. (VI. 24.) NM rendelete a munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatról;

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

229/2012. (XII.28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet

2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a köznevelésről szóló törvény módosítása

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1.1. Preambulum

*„Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszégyenüljön az ellenfél,
mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.”*
Titusz 2:6 – 8.

A Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Intézmény minden óvodásának, pedagógusának és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az iskola hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a nevelési év során és az óvodában, hanem egész évben és az óvodán kívül rendezett óvodai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

Az óvodai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek. A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik az óvodások egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tettleges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Az óvodások tegyenek eleget kötelezettségeiknek, rendszeresen vegyen részt a foglalkozásokon képességeiknek megfelelő mértékben.

Az óvodai foglalkozásokon való koncentrált figyelem és a másik ember – óvó néni, dajka néni vagy másik óvodás társ – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. A foglalkozásokon való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes fejlődésnek ez az első, elengedhetetlen szakasza.

Az intézményben való közlekedéskor, valamint az óvoda udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézményben, a hétköznapi óvodai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az óvoda nem törekszik az uniformizálásra, de a végleteket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözetet és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az óvoda értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az óvodának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az óvodai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepségek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

1.2 Működést meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése, valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja.

A Helyi Pedagógiai Program

Óvodánk helyi pedagógiai programja tartalmazza az óvodánk nevelési alapelveit, célkitűzéseit az országos óvodai nevelés alapelveinek megfelelően.

Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, valamennyi gyermek adottságainak és fejlettségének megfelelő, differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését. Különös figyelmet szentel nevelőmunkája során a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztésének és fejlődés-követésének.

Tartalmazza a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit. Felsorolja a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

Címe:

HAGYOMÁNYŐRZŐ ÓVODAI PEDAGÓGIAI PROGRAM

Házirend

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házirend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

- Az óvoda adatait
- Az óvodai munkarenddel, az óvoda és az óvodához tartozó területek használatával és a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok.
- Nyitvatartás, munkarend
- Az óvodába való felvétel, átvétel
- A gyermekek fogadása
- Távolmaradások igazolások rendje
- Az étkezéssel kapcsolatos teendők

- Gyermek egészségével kapcsolatos szabályok
- Az óvoda óvó-védő előírásai
- Az óvoda helyiségeinek használati rendje
- A gyermekek és a szülők jogai és kötelességei
- A szülők és az óvoda együttműködése, tájékoztatása, ügyintézés, panaszkezelés
- A házirenddel kapcsolatos szabályok
- A nyilvánosságra hozatal módja és formája
- A megismerhetőség folyamatos biztosítása
- A rendszeres felülvizsgálat és módosítás szabályai
- A házirend hatálybalépése
- Záradék

Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- Az óvodai nevelési év rendjét;
- A tárgyi és személyi feltételeket;
- A szülői, a nevelőtestületi értekezletek, az ünnepélyek rendjét;
- A gyermekvédelmi munkatervet,
- Rendezvény tervet,
- A nevelési évre vonatkozó feladatokat felelősök, és határidők megjelölésével.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Nkt. 27. § (3) bekezdés szerint a munkatervet a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó pedig csak a többletkötelezettséget keletkeztető elemekhez ad egyetértést

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Belső ellenőrzési szabályzat;
- Pénzkezelési szabályzat;
- Munkavédelmi szabályzat;
- Tűzvédelmi szabályzat;
- Ügyviteli, iratkezelési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata;
- Számítástechnikai védelmi szabályzat;
- Kulcskezelési szabályzat
- Bélyegzőhasználati szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzat
- Eszközök és források, leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Munkaruha juttatási szabályzat
- Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
- Takarítási és mosogatási szabályzat
- Egyéni védőeszköz juttatási szabályzat
- Mentori szabályzat
- Oktatási igazolványok kezelésére vonatkozó belső szabályzat-

362/2011.(XII.30.)Korm. rend. 7.§(2) bek.

MELLÉKLETEK:

☐ Munkaköri leírás

1.3. Az intézmény fontosabb adatai

Fenntartó: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Székhelye: 1111 Budapest, Budafoki út 34/b.

Intézmény neve: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája

OM: 201729

Adószám: 18292985-1-15

Intézmény címe: 4484 Ibrány, Óvoda utca 9.

Telefon:0642/200-126

e-mail: ovoda.ibrany@baptistaoktatas.hu

Az intézmény alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás - óvodai nevelés, ellátás; Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás; Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása – enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Képviselőre jogosultak: Fenntartói feladatkörben Dr. Szilágyi Béla Elnök,
intézmény nevében általános képviselőre jogosult: az igazgató

Cégszerű aláírásra jogosultak:

- igazgató, vagy
- igazgatóhelyettes és ügyintéző

A bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- ügyintéző

A hibajavítási munkák, javítások megrendelésére és igazolására jogosult:

- igazgató, illetve az igazgatóval való egyeztetés után
- igazgató - helyettes
- ügyviteli alkalmazottak

A számlát vezető pénzügyintézet: UniCredit Bank

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény felelős, munkáltatói jogokkal megbízott vezetője az igazgató,

aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, pályázat alapján, a fenntartó által meghatározott időtartamra / öt év / történik.

Kiválasztása nyilvános pályázat útján történik, megbízását a fenntartó adja.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes

Az igazgatót a vezetési feladatok ellátásában segíti:

- az igazgatóhelyettes

- szakmai munkaközösségek vezetői

- egyéb ügyintéző

megbízását az igazgató adja, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi, a munkaköri leírás szerint.

1.5. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az igazgató megbízását a fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ adja.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az igazgató.

1.6. A vezetés személyi feltételei

Igazgató: 1 fő

Igazgatóhelyettes: 1 fő

Csoportok száma: 3 csoport

1.7. Az intézmény alkalmazottai

- igazgató/ óvodapedagógus
- igazgatóhelyettes/ óvodapedagógus
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- egyéb ügyintéző

- nevelőmunkát segítő munkatársak (dajkák)

Az Óvodai Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az igazgató és a helyettesével egyeztetve az ügyintéző vezeti.

A dolgozók személyi anyagát az ügyintéző kezeli.

1.8. Az alkalmazottak munkavégzéséről

A munkakörökben a jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy munkáját az óvodai nevelés országos alapprogramja, illetve az Óvoda Pedagógiai Programja útmutatásával, az SZMSZ, a Házi rend és a munkaköri leírása alapján végezze.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait legjobb képességei szerinti elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a titoktartás mellett. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közzétevése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az óvodapedagógust munkakörével kapcsolatosan az alábbi jogok illetik meg:

- a) Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői tevékenységét értékelik és elismerik;
- b) A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza;
- c) a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával mely szerint az intézmény pedagógiai programja, működése, tevékenysége és irányítása, vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglalhat állást, vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradnia saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy készítené a gyermeket;
- d) Irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját;
- e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, valamint megkapja a munkájához szükséges szakkönyveket, informatikai eszközöket - csoportonként egy laptop.
- f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa.

Az óvodapedagógus kötelessége:

- a) Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- b) Nevelő tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását gyermektársaihoz;
- c) A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- d) Közreműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- e) A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására;
- f) A szülőket a gyermeküket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- g) A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- h) A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- i) A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- j) A pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal, jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. A továbbképzésben részt vevő, tanulmányait sikeresen befejező pedagógust jogszabályban meghatározottak szerint anyagi elismerésben kell részesíteni. Megszüntethető Nkt. 62. § (2) hivatkozással annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve köznevelési foglalkoztatott jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- k) A gyermekek kísérése: A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen (pl. kirándulás) minden öt gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal.

1.9. Pedagóguskép

- Olyan pedagógus, akire a humanizmus, a pedagógiai optimizmus, a partnerek igényeit figyelembe vevő, velük együttműködő, megértő, elfogadó, a segítséget előtérbe helyező gyermekszeretetet jellemző.
- A különbözőségeket, a gyermek egyéniségét tiszteletben tartó, az egyéni értékek pozitív irányú megközelítését erősítő, azokat elfogadtató pedagógus személyiség.
- Olyan pedagógus, aki a nevelőtestület aktív tagja, a PP-ban megalkotott elvek, célok, feladatok megvalósításában együttműködő, kezdeményező, a pedagógiai módszerek megválasztásában önálló, akire szakmai tapasztalatok átadásának készsége és a megújulás igénye jellemző.

A Csicssergő Óvoda a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az óvoda minden óvodapedagógusának és alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az óvoda hírnevét öregbítse.

A nevelőtestületet (ideértve valamennyi alkalmazottat) a közösen megalkotott és vallott egységes követelmények jellemzik, melyek meghatározó elemei a közös nevelői hatásoknak. Törekvésünk, hogy az óvoda mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számon kérhetőség következetes mintaképe legyen.

A nevelő személyiségének összhangban kell állnia az általa és az óvoda által képviselt értékekkel. Fontos, hogy minden nevelő pontos, fegyelmezett, alapos munkát végezzen.

A pedagógus legyen kreatív és magasan képzett; ezért elengedhetetlen számára a folyamatos önképzés, nyitottság a kultúra minden területe felé, mely szellemi és lelki feltöltődést biztosít a mindennapi munkája végzéséhez.

A nevelő konfliktusainak kezelésében etikusan járjon el, a szülői kapcsolatok terén az őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képviselje, a gyerekek nevelése elképzelhetetlen a szeretet, az elfogadás, az adás vágya és az empátia nélkül.

1.10. Egyéb ügyintéző:

Feladatait az igazgató útmutatása alapján, a munkaköri leírása szerint önállóan látja el.

A hatáskörébe utalt feladatainak ellátása mellett, egyéb megbízás esetén beszámolási és titoktartási kötelezettséggel tartozik.

Az óvoda működésével kapcsolatban feladatai az alábbiak:

- Az alkalmazottakkal, a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartások, egyéb ügyek, ügyintézői feladatok ellátása;
- Az óvoda dologi-, fenntartási- és egyéb adminisztrációs teendői végzése;
- Kapcsolattartás a szülőkkel, fenntartóval, gazdálkodó szervekkel, más intézményekkel.

1.11. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak (dajkák, pedagógiai asszisztens):

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatuk, az óvodapedagógus irányítása mellett:

- A gyermekek gondozása;
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása;
- Az igazgató által munkakörébe utalt egyéb, nem feladatkörébe tartozó teendők ellátása;
- Az óvodapedagógushoz hasonló magatartás, példamutató viselkedés és beszéd.

2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2.1. Az óvodai nevelési év rendje

A nevelési év: szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

Beosztása:

- szeptember 1-szeptember 30-ig befogadás/beszoktatási, felkészülési időszak
- október 1 – május 31-ig szervezett fejlesztőmunka

- június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak (nyári élet, a csoportok összevont működtetése, nagytakarítás, karbantartási munkák, szabadságolások).

Nevelés nélküli napok, tanév értékelése, új tanév megnyitása:

Az intézmény a 20/2012.EMMI rendelet 3.§.(2) bekezdése értelmében tanévenként maximum 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat az intézmény dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. A nevelés nélküli munkanapok számát az intézmény az éves munkatervében rögzíti és igénybevételét az óvoda legalább 7 nappal előre jelzi a szülőknek. Az óvodai ellátást igénylő gyermekek számára a nevelés nélküli napokon, a szülők megoldhatatlan szükséglete okán–az intézmény –a városi óvodában felügyeletet biztosíthat. Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézmény és az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel. Az óvoda – a szülői igények alapján - reggel 6 - 17 óráig tart nyitva. A Nyitvatartás szerint reggel óvónő fogadja a gyerekeket és a teljes óvodai nyitva tartás alatt óvónő van a gyerekekkel. A pedagógusok heti váltással dolgoznak. A gyermekek reggeli érkezése és távozása előtt a kijelölt csoportban ügyeletet biztosítunk.

2.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben a nyitva tartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben. Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az igazgatója adhat engedélyt.

Igazgató fogadóórája: minden hónap első keddje 11:00-12:00-ig, előzetes telefonos bejelentkezés alapján.

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató fogadóórája: minden hétfőn 12:30-13:30ig, előzetes telefonos bejelentkezés alapján.

2.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az igazgató heti munkaideje 40 óra.

Az intézményben hétfőtől-csütörtökig 7 - 15:30-ig

Pénteken: 7-13 óráig.

Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdasági jogkörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel **az igazgatóhelyettes helyettesíti.**

A helyettesítéssel megbízott igazgatóhelyettes az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a 2 hónapot meghaladó távollétet meghaladó hiányzás, munkaképtelenség, mely esetre külön írásos intézkedéssel ad felhatalmazást.

Az igazgató és helyettese közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, valamint a feladatmegosztást az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató javaslata alapján megbízott, kinevezett alkalmazott (óvodapedagógus) látja el a helyettesítési feladatokat. Intézkedési jogköre, felelőssége az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és az esti ügyeletre kijelölt alkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért.

A műszakonkénti meghatalmazott feladata:

- Az igazgató útmutatása alapján az aktuális feladatok pontos, felelősségteljes ellátása, végrehajtása;
- Baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok észlelésével a megtett intézkedéseken túl az igazgató, vagy helyettese azonnal értesítése;
- Hivatalos értesítések (körtelefon, posta) felelősségteljes átvétele, illetve továbbítása.
- Az igazgató távollétében képviseleti és aláírási joggal az igazgatóhelyettes és a határozott idejű megbízással rendelkező személyek rendelkeznek.
- Az igazgató köteles gondoskodni ő, vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátásáról.
- Az intézmény igazgatója és az intézmény alkalmazottai kapcsolattartása folyamatos, az adott feladat függvényében megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői értekezleteket, tájékoztató megbeszéléseket. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.
- Az igazgató heti kötelező óraszama 10 óra.

2.4. Szabadság

Az éves alap és pótszabadság kivételéhez előzetesen az igazgató a helyettesével egyeztetve tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, melyet a dolgozónak írásban kell kérnie. Az éves szabadság összetevői: alapszabadság, pótszabadság (pedagógus munkakörre, gyermek után járó, fizetési fok után járó, évek után járó). A fenntartóváltással érintett dolgozókat a Munkaszerződés szerinti rendes és pótszabadság illeti meg. A dolgozó az alapszabadságból 7 nappal rendelkezik – az általa megjelölt időpontban. A dolgozó a szabadság igényét írásban április 30-ig írásban kéri. A dolgozókat megillető és már kiadott szabadságról az ügyintéző nyilvántartást vezet.

3. A GYERMEKEK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

3.1. Óvodai beiratkozás, felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik;
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám;
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni;
- A felvételt az intézmény igazgatója végzi.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni;
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül;
- A beíratáshoz szükséges a gyermek születési anyakönyvi kivonata, és a szülők személyi igazolványa; lakcímbeljelentő, társadalombiztosítási kártya

3.2. A felvétel szempontjai

- óvodaköteles korba lépett, 3. életévét betöltő gyermek,
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- állami gondozott,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,

- egyéb szociális okok miatt veszélyeztetett vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, amennyiben betöltötte 3. életévét, akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.
- **Nkt. 8. § (2)** A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

3.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek felvétele esetén meghatározott eljárás

Ha a beíratott gyermeknél felmerül a sajátos nevelési igény gyanúja, a **beiratkozás után a felvételi döntéshez szakorvosi véleményt és/vagy Szakértői Bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni.** Amennyiben a felvételt az orvos és a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a másság jelei **az óvodába kerülés után jelentkeznek**, az igazgató az óvónők tapasztalatai, véleménye alapján **a gyermeket Pedagógiai Szakszolgálathoz, illetve a Szakértői Bizottsághoz küldi.** Az igazgató a bizottság döntése alapján gondoskodik a gyermek további óvodai ellátásáról, amennyiben ez az intézmény Alapító okiratával összhangban van.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása 1. § (1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 13. pontja a következő c) alponttal egészül ki: (E törvény alkalmazásában) kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló: „c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló,” (2) Az Nkt. 4. §-a a következő 18. ponttal egészül ki: (E törvény alkalmazásában)

„18. tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.”

3.4. A gyermekek fogadása, nyitvatartás

Óvodánk nyitvatartási ideje:

Az óvoda hétfőtől – péntekig: 6⁰⁰ órától - 17⁰⁰ óráig

Reggel 6⁰⁰ – 7³⁰ óráig, valamint este 16⁰⁰ – 17⁰⁰ óráig a kijelölt csoportokban, ügyeleti rendszerrel, összevontan biztosítunk játéktevékenységeket azon gyermekek részére, akiknek szülei ezt igénylik.

A nyitvatartás ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A bejáratú ajtók ill. a kapuk reggel 8⁰⁰ óráig nyitva vannak, ezt követően 12³⁰ óráig zárva kell tartani. A gyermekek fogadása rendkívüli helyzetben az igazgató szabályozása szerint történik. Kíséret nélkül idegen személy nem tartózkodhat az óvodában.

1. Az óvodában a nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.
2. Munkarend változás miatt az óvoda nyitva tartása változhat. A várhatóan bekövetkezendő változásokról legalább egy héttel előbb tájékoztatjuk a szülőket.
3. A gyermek heti és napirendje az életkori sajátosságok figyelembe vételével minden csoportban a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok alapján történik.

A működés a **nyári zárva tartás** alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodák, a vezetőség döntése szerint váltva zárnak be és nyitnak ki. A gyermek-elhelyezési igényüket a szülőknek írásban kell jelezniük a hirdetőtáblákon kifüggesztett határidőig! **A városban folyamatosan biztosított az óvodai ellátás.**

1. A **nyári zárás időpontjáról február 15-ig** kapnak a szülők **tájékoztatást.**
2. **Április 15-re** az óvodapedagógusok összegyűjtik a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket.

3.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

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

Továbbá:

- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik,
- ha az adott nevelési év végéig a gyermek **betöltötte a hatodik életévét**, illetve, ha a szakértői bizottság nem javasolja a további óvodában maradást,

4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

R. 4. § (4) bekezdés alapján.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak, vagy helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.

Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, a belépés és benntartózkodás rendje az alábbi:

- A belépés, a látogatás szándékának jelzése az ügyeletes személynek;
- Szükség esetén várakozás az előtérben, illetve az épület területén kísérettel közlekedés;
- A látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása;
- Idegen személy szakmunkát csak az igazgató hozzájárulásával végezhet.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére csak a vezető engedélyezheti.
- A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az igazgató által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- Párt, politikai célú mozgalom, párthoz kötődő szervezet nem működhet, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

5.1. Igazgató:

az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

a) Az igazgató felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó veszélyforrások ismertetéséért, dokumentálásáért.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

f) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés,

- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az tanügyigazgatási feladatok ellátása, így különösen:
 - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előír.

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

h) közvetlenül irányítja az igazgató -helyettest, a gazdasági ügyintézőt, a műszaki és kisegítő alkalmazottakat.

5.2 Az igazgatóhelyettes

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgatóhelyettesítését.

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a négy hetet meghaladó távollét.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező meglét esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

c) Közvetlenül végzi

- a dajkák munkájának irányítását,
- a helyettesítés-kijelölést.

5.3 A vezetők közötti együttműködés

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hét második napján tartott vezetői megbeszélés.
- Szakmai vezető is kezdeményezhet alkalmazotti megbeszélést a feladatkörében tartozó ügyekben. A megbeszélésre meghívja, illetve a megbeszélés tartalmáról tájékoztatja a vezetőt.

5.4. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s,k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

6. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET, ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szülői képviselőkkel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az óvoda vezetése reprezentatívnak a legalább 50% arányban szülőket képviselő szülői szervezetet - a Szülői Választmányt tekinti reprezentatív szülői képviseletnek. A működés feltételeiről igény szerint mindkét szülői szervezet esetében az igazgató gondoskodik.

Az Sz. Sz. K-k képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülők képviselőinek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezetek az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánítottak, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tettek, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az igazgató gondoskodik.

Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőivel az igazgató, a csoport szintű ügyekben a csoport Sz. Sz. képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodai nevelési év rendjét meghatározó óvodai munkaterv, a szülőket is érintő téma véleményezésére;
- Az igazgató pályázatának, szakmai programjának véleményezésére,
- Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formájára;

A Szülői Szervezet véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat, Éves munkaterv (nevelés nélküli munkanapok ideje, számát)

A Szülői Szervezet tanácskozási jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Szervezet tájékoztatás kérési joga az alábbiakra terjed ki:

- A gyermekek nagyobb csoportját (25 fő) érintő kérdések körébe tartozó ügyekben.

7. ELLENŐRZÉS – DOKUMENTÁCIÓ

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- teljes alkalmazotti ellenőrzés, értékelés,

- pedagógus önértékelés, intézményi önértékelés, intézményvezetői önértékelés és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

A belső ellenőrzés, célja, feladata

- az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez, a pedagógus folyamatos fejlődéséhez,
- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése,
- 2023.évi LII. törvény pedagógus új életpályáról alapján és az ezekre történő felkészülés,
- az egyéni célok és a szervezeti célok összehangolása (közös értékrend, etika, a pedagógiai munka javulása, egyéni igények feltárása, fejlődés elismerése stb.)

7.1.1. Az ellenőrzés formái

- közvetlen – előre megbeszélte időben és szempontok szerint, tevékenységek látogatása, napi felkészültség mérése, dokumentumok ellenőrzése, hospitálás,
- közvetett - véletlenszerű értekezletek munkaközösségi alkalmak, óvodai /intézményi programok információi,

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője (saját szakmai területükre vonatkozóan)
- Szülői Szervezet

8.A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásánál.

A nevelőtestület kizárólagos döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program módosításának elkészítése az igazgatóval együtt;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elkészítése az igazgatóval együtt;
- az éves munkaterv elkészítése az igazgatóval együtt;
- a Házi rend módosításának elfogadása;

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az igazgató, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

9.A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖTTI NEVELŐMUNKA ÖSSZEHANGOLÁSÁRA AZ ALÁBBI ESETEKBEN NYÍLIK LEHETŐSÉG

- Nyílt napokon,
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Hirdetőn olvasható információkon keresztül;

- Óvodai rendezvényeken,
- Családok ismerkedése az óvodával beiratkozáskor;
- Szülős beszoktatás alkalmával;
- A napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor;
- Az óvoda és a család kapcsolatának alakulását segítő Szülői Szervezet alakalmain.
- Az óvoda honlapján és a közösségi portáljain

10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

10.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- A szülők közösségeinek éves munkaterve;
- Szakmai munkaközösségek munkaterve
- A részletes munkaköri leírások.
- Az óvoda éves munkaterve;

10.2. Az óvoda alkalmazotti közösségének kapcsolattartási rendje, formája

- Nevelőtestület közössége;
- Szülői Szervezet;
- Munkatársi közösség.

10.3. A kapcsolattartás formái, értekezletek

Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- a) Nevelőtestületi értekezletek;
- b) Munkatársi értekezletek, (Alkalmazotti értekezletek);
- c) Szülői értekezletek
- d) Vezetőségi értekezletek

a) Nevelőtestületi értekezletek:

- Rendszeres kibővített értekezlet, évente háromszor, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet, összehívhatja az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.
- A javaslattevő is, és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni!

b.) Munkatársi értekezletek:

Résztevők: óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók;

- A igazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése;
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása;
- A soron következő feladatok megbeszélése;
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése;
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről;
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása;
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

c.) Szülői értekezletek

- Igény esetén az igazgató a fenntartó, a nevelőtestület minősített többsége, saját kezdeményezésre összehívhatja az intézményi szintű szülői értekezletet. (pl. kiscsoportosok fogadásakor, nagycsoportosok iskola kezdése előtt);
- A szülői értekezletet a szülők is összehívhatják abban az esetben, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör ezt támogatja. Szülők nagyobb közösségének a szülők 60% át, illetve a szülőket reprezentatív módon képviselő szülői szervezetet tekintjük.

- Az óvoda által tervezett értekezletek időpontját és témáját a munkatervvek tartalmazzák;
- Az értekeztet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével;
- A szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

Célja és feladata:

- A szülők részére pedagógiai ismeretek átadása
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek, programjainak ismertetése;
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről;
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység;
- A Szülők Közössége vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának **ismertetése**, értékelése;
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.

Együttműködő intézmény	Cél, tartalom	Forma / Mód
Fenntartó- Baptista Szeretetszolgálat EJSZ	-jó együttműködés, -kölsönös bizalmon alapuló kapcsolattartás	- kölsönös tájékoztatás - egyéni beszélgetés -képviselőtestületi ülésen való részvétel -értekezletek, konferenciák, továbbképzések, szakmai napok -ellenőrzések, beszámolók
Ibrány Város Önkormányzata	együttműködés, tájékoztatás	-Kölsönös tájékoztatás -információ csere
Megyei Kormányhivatal	kölsönös együttműködés	adatszolgáltatás és kérés
Ibrány Város Roma Nemzetiség Önkormányzat	-feltárásban és problémamegoldásban való együttműködés -óvodai beíratás támogatása - a hiányzások minimalizálásának elősegítése	-találkozók szervezése -megbeszélés -tájékozódás

Pedagógiai Oktatási Központ Nyíregyháza	kölcsönös együttműködés	-továbbképzés - szolgáltatások igénybevétele - információs támogatás
Nagyhalász Baptista Gyülekezet	rendezvénylátogatás	-programok, rendezvények, ünnepi alkalmak látogatása -beszélgetés
Pedagógiai Szakszolgálat és a Szakértői Bizottság	kölcsönös együttműködés	-információ csere -a szolgáltatások biztosításának megszervezése, -konzultációk a gyermekek fejlődéséről.
Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központ	Rászoruló gyermekek problémájának figyelemmel kísérése, megelőzése, segítése	-tájékoztatás -beszélgetés -fórumokon való aktív részvétel -karitatív tevékenységek szervezése (ruha, könyv, tartós élelmiszer, tisztálkodó szer gyűjtés)
Egészségügyi intézmények: gyermekorvos, védőnői szolgálat fogorvos.	-A gyermekek egészségvédelmének biztosítása -A gyermekek óvodai beíratásának támogatása	-védőnői szűrés -fogászati szűrés -iskolaérettségi vizsgálat -a szülők számára szervezett programok, fórumok.
Ibrányi László Művelődési Központ, Könyvtár és Sportcentrum	Művelődési intézményekben meghirdetett programok, mely az óvoda munkáját kiegészíti.	- bábelőadás - színház - könyvtár - kiállítás - vetélkedő - szavalóverseny
Árpád Fejedelem Általános Iskola és AMI Ibrány	-zökkenőmentes iskolaátmenet biztosítása -rendezvények összehangolása, látogatása	-koordinálás -megbeszélés -tájékoztatás
Eperkert Bölcsőde	-Zökkenőmentes átmenet -gondozónőkkel jó kapcsolat	-megbeszélés -tájékoztatás
Varázssziget Gyerekház	-zökkenőmentes átmenet - jó kapcsolat fenntartása	-megbeszélés -tájékoztatás
Civil Szervezetek: RIKE, Nyugdíjasok, Nőtagozat	- rendezvénylátogatás	programok, rendezvények, ünnepi alkalmak látogatása -beszélgetés

Az igazgató tartja a kapcsolatot a **pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására** létrehozott intézményekkel: Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság.

Szükség szerint igénybe vesszük a gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének megállapításában a **Nevelési Tanácsadó, a TKVSZB segítségét.**

A **bölcsődével**, az óvodai beiratásokat megelőzően felvesszük a kapcsolatot, tájékozódva az óvodát kezdő gyerekekről.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvodákban **gyermekvédelmi felelős koordinálja a gyermekvédelmi feladatokat.** Amennyiben a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközzel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekvédelmi Szolgálatától.

- az óvoda a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről tájékoztatja,
- a gyermekvédelmi felelős feladatait és a kapcsolattartás módját a Gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza,
- **a gyermekvédelmi felelős évente az igazgatónak és a nevelőtestületnek beszámol.**

Az **egészségügyi szolgáltatóval**, a gyermekorvosokkal, fogorvossal való kapcsolattartás rendje egyeztetés szerint történik.

Az óvodát a szakmai szervezetekben **az igazgató képviseli.**

A **Roma Nemzetiségi Önkormányzattal** (RNÖ), a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

11.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Csoporton belüli készülődés és megemlékezés a gyermekek név-, illetve születésnapjáról;

- Mihály napi vásár
- Reformáció napja, emlékezés az anabaptistákról
- Hálaadás napja
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15.
- Virágvasárnap,

- Nagypéntek,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Pünkösd
- Évzáró ünnepség.

Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása;

Tanulmányi kirándulások és egyéb látogatások szervezése (kiállítások, múzeum, könyvtár, bábszínház);

Báb, mese, zenés előadások szervezése;

A részletes kidolgozást és az időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

11.2. Ünnepek

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az egész óvodában megjelenő dekorációval fokozzuk. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

11.3. Nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése;
- Szakmai beszélgetések szervezése, információcsere havonta egy alkalommal, óvodapedagógusok
- Házi bemutatók szervezése;
- Hospitálási hét;
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról félévente értekezleten;
- A jubiláló dolgozók, tanulmányaikat sikeresen befejező dolgozók, nyugdíjba vonulók köszöntése;
- Karácsony, nőnap és névnapok megünneplése, tanulmányi kirándulás szervezése.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

12.1. Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit;
- Gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát;
- Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét;
- A Nemzeti Népegészségügyi Központ dolgozói és a védőnő évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben;
- A látás-, és hallásellenőrzését, fogászati vizsgálatot az óvodában évente elvégzik a szakemberek.
- Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján);
- az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, (diabéteszes), valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai , egészségük megőrzésére fordított fokozott figyelem biztosítása. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek esetében a súlyos allergiás reakció (anafilaxia) hirtelen fellépésekor életmentő lehet az egészségi állapotuk ismeretében az azonnali beavatkozás, ezért a szülőknek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatnia kell, az intézménynek pedig fokozott figyelmet kell tanúsítania egészségük megőrzése érdekében.
- 20/2012 EMMI rend. 51.§ (1) alapján: A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. A napközben megbetegedett gyermeket – Az óvónő értesítése után – a szülő köteles a legrövidebb időn elvinni az óvodából. A betegen kiadott gyermek másnap csak orvosi igazolás ellenében jöhet óvodába.
- **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekekkel való kapcsolattartás rendje az óvodában** A 20/2012. EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján óvodánk kiemelt figyelmet fordít a tartós gyógykezelés alatt álló, hiányzó gyermekek óvodai életben való folyamatos jelenlétére, egyéni fejlődésük nyomon követésére és a család támogatására.

A kapcsolattartásért felelős személy: A tartósan beteg, otthoni vagy kórházi ápolás alatt álló gyermekkel és szüleivel elsődlegesen a gyermek **óvodapedagógusai** tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás és a szülők tájékoztatása az óvoda által használt hivatalos elektronikus úton (pl. KRÉTA / óvodai kommunikációs felület), e-mailben, telefonon, vagy előre egyeztetett személyes/online konzultáció útján történik.

Az óvodapedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szülőket a csoport aktuális tevékenységeiről, megbeszélik az egyéni fejlesztési és támogatási lehetőségeket, valamint igény szerint foglalkoztató feladatokat, játéköröket juttatnak el a család részére.

12.2 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele stb.)

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja;
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába;
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak;
- A csoportszobában a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- Az óvoda egész területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani Tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

13. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

➤ ***Az óvoda igazgatójának és dolgozóinak e területen végzendő feladatai a következők***

- Az óvoda alkalmazottjainak és különösen az ellátott gyermekek fertőzésektől, megbetegedésektől való védelme;
- A gyermekvédelemmel, illetve gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- Minden dolgozónak ismerni kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint a Tűz- és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját; A tűzvédelmi eszközök rendszeres ellenőrzésére vonatkozó előírások az intézmény tűzvédelmi szabályzatában, az érintésvédelmi tanúsíttatás az érintésvédelmi szabályzatban található.
- Az épületet és az azokon belüli vagyonvédelmet az udvarral együtt.
- Az udvari játékok rendszeres ellenőrzése a munkavédelmi felelős feladata a munkaköri leírásban foglaltak alapján.

➤ ***A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata***

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata: munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

➤ ***A gyermekekkel kapcsolatos óvó - védő előírások***

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**

Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, hogy ha balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen!

A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az óvodavetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.

A balesetek minden esetben kivizsgálásra kerülnek, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra stb. baleset esetén mentőt kell hívni!

➤ ***Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról***

- Az óvoda épületének állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről;
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása,
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott;
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása;
- Konnektorok ellátása védődugóval;
- A vegyszerek, tisztítószerek gyermekek elől elzárva történő tárolása;
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett;
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

➤ ***Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről***

- Az udvari játékok kijelölt szervezet által történő rendszeres ellenőrzése
- Kiálló, hegyes, szögös tárgyak, fadarabok eltávolítása;
- Figyelem felhívása az udvaron található tüskés cserjék, bokrok ágaira, bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire.

➤ ***Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:***

- Alapvető közlekedési szabályokra;
- Vízparton a víz veszélyére;
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

➤ ***Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:***

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
- Mentő értesítése
- Szülő értesítése;
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa;
- a tűz;
- a robbanással, a robbantással történő fenyegetés.

➤ A tűz jelzése:

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni és riasztani kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt az erre használandó **csengővel** és **kiáltással: TŰZ VAN!**), majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az óvodából a **Tűzriadó terv** mentési gyakorlata alapján.

A tűzvédelmi felelős elsősorban az óvoda igazgatója, majd az óvoda kijelölt tűzvédelmi felelőse. Közreműködik az óvoda elhagyásának lebonyolításában.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A rendkívüli eseményről ezek után értesíteni kell:

- tűz esetén a **tűzoltóságot (105, vagy 112);**

Jelenteni kell:

- **A tüzeset pontos címét;**
- **Mi ég, hol ég, mi van veszélyeztetve;**
- **A tűz nagyságát és terjedelmét;**
- **Emberélet van-e veszélyben;**
- **A tüzet jelző személy nevét;**

- **A jelzésre használt telefonkészülék számát!**
- **AZ ELOLTOTT TÜZET IS BE KELL JELENTENI!**
- robbanással történő fenyegetés esetén **a rendőrséget is (107);**
- személyi sérülés esetén a **mentőket (104);**
- és majd a fenntartót

➤ **Tűzjelzés utáni feladatok, kiürítési terv:**

- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az igazgató, a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek. A csoportot az utcára, illetve az utcában lévő közösségi házba menekítik az óvodapedagógusok, dajkák és az óvoda épületében tartózkodó szülők.

Gyülekezési helyek: A legközelebbi szabad terület az utcában!

A tűzriadó elhangzása után a csoportban lévő óvodapedagógusok, dajkák azonnal kötelesek gondoskodni a gyermekek pánikmentes gyors kivonulásáról a menekülési útvonalaikon a gyülekező helyre.

Legfontosabb az életmentés, majd ezután következik a tűz oltása! A dajkák, a karbantartó, az óvónők a rendelkezésre álló tűzoltó készülékkel azonnal megkezdik, illetve megakadályozzák a tűz terjedését a testi épségük veszélyeztetése nélkül.

A tűzoltó készülékek helyét, használatát minden dolgozónak ismerni kell! A poroltó készülékkel elektromos tüzet oltani TILOS!

A három legfontosabb feladat végrehajtására a tűzoltás vezetőjének a tűzoltóegységek megérkezéséig a dolgozókat úgy kell irányítani, hogy az életmentés, tűzoltás, anyagmentés feladatait végre lehessen hajtani.

Biztosítani kell továbbá egy dolgozót, aki a kapuban várja a tűzoltóegységek érkezését, és a parancsnokot tájékoztatja a tűz helyszínéről és az addig tett intézkedésekről, továbbá az elektromos főkapcsoló, tűzcsap helyéről.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

a tűz keletkezésének helyétől függően az óvodai dolgozók a Tűzriadó terv szerint járnak el a gyermekek mentése során;

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.);
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítésére;
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámlálására;

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;

- az épület áramtalanításáról! Az elektromos főkapcsoló a gazdasági bejárat mellett lévő elektromos helyiségben található!
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek).

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- a közművezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

➤ **Egyéb utasítások:**

- Az épületen kívüli mentésre, sérült ellátására, a rendfenntartásra, tömeg távol tartására a gyermekkel nem foglalkozó személyek közül kijelölt dolgozók jogosultak;
- A gyülekező helyen gondoskodni kell, hogy a gyermekek ne fázzanak meg! Elengedni onnan gyermeket csak a tűzoltás és létszám megállapítása után lehet.
- A riasztást, a mentést és a tűzoltási munkákat a helyszínen az irányítással megbízott felelős végzi, amíg a tűzoltóság meg nem érkezik. **Utasításai kötelezőek!**

Évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendelnek el a Tűzriadó terv gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell!

Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv. c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv. és a Bombariadó terv. elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. **A gyakorlat megszervezéséért az igazgató, munkavédelmi megbízottak felelősek.**

A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az óvoda berendezési tárgyainak, eszközeinek, biztonságtechnikai felülvizsgálata évente kétszer az igazgató és a munkavédelmi megbízott feladata.

Tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülék), érintésvédelem rendszeres ellenőrzésével, illetve tanúsíttatásával- balesetvédelmi oktatás, ennek dokumentálásával történik.

15. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

Az intézmény igazgatói irodájában kell elhelyezni a fenntartó által hitelesített másolati példányból:

1. Az óvoda Pedagógiai Programját;
2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
3. Az óvoda Házi rendjét.

Ezeket a dokumentumokat a szülők az igazgatótól elkérhetik, illetve tartalmukról kérhetnek szóbeli tájékoztatást is. Erre a minden évben **meghatározott fogadóórán** van módjuk. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az igazgató intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet. A Házi rend egy példányát a beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor a szülőnek átadjuk.

16. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

16.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan információt, 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, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

16.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

16.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, elsősorban akik a hétévenkénti továbbképzés hatálya alá esnek, összhangban van a PP-al és kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalas munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó;
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre;
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

16.5 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

16.6. Egyéb szabályok

Az intézményben szolgálati mobiltelefon használata a munkakörével összefüggésben az igazgatónak és az egyéb ügyintézőnek van.

➤ Telefonhasználat

Az intézményben lévő vonalas telefonokat magáncélra nem lehet használni.

Hivatalos ügy (óvodai ügyek, szülő értesítése) rendezésére a vezetői mobiltelefonok állnak rendelkezésre mind az óvodapedagógusok, dajkák, mind a szülők számára.

Az alkalmazottak saját mobil telefonjaikat a gyermekek között csak a nevelőmunka érdekében, és különösen indokolt esetben használhatják a szükséges legrövidebb ideig. A szülők kerüljék az óvodapedagógusok mobiltelefonon történő hívását.

➤ Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

➤ Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.).

Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

16.7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Az igazgatót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

16.8. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép stb.)

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

16.9. Fegyelmi felelősségre vonás

Az alkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyv értelmében.

➤ A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni;
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg;
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat;
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát;
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- Alkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása

(ha arra egyébként nincs joga az alkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint)

➤ ***A vétkesség formája lehet:***

- Szándékos (amikor az alkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a köznevelési foglalkoztatott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

16.10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról valólemondást jelent.

➤ ***Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek:***

- Igazgató;
- Egyéb ügyintéző
- Az igazgató által felhatalmazott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az egyéb ügyintéző.

16.11. A panaszkezelés rendje

Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvodaigazgatójának, felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az óvoda igazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdí, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Helyi panaszkezelési szabályzat az SZMSZ függelékeként megtalálható

16.12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok tárolási rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

16.13. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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

Az elektronikus aláírás használata a dokumentumkezelésben

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87. § (2) bekezdésével összhangban intézményünkben a jogszabályban meghatározott dokumentumok, nyilvántartások, hitelesítése és iratkezelése során elektronikusan előállított, illetve elektronikus aláírással vagy elektronikus bélyegzővel ellátott dokumentumok is alkalmazhatók.

Az intézmény által jogszabályi előírásoknak megfelelően elektronikus aláírással vagy bélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum teljes egyenértékű a papíralapú, cégszerűen aláírt és lepecsételt dokumentummal.

Az elektronikus aláírás és bélyegző használatára kizárólag az intézményvezető jogosult.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről - továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet kötelezően előírja az intézményben használatos nyomtatványokat. Bevezetésre került az elektronikus csoportnapló.

16.14. Különös közzététel

A 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról, 23.§ (1 és 2.) szerinti **közzétételi listája** alapján, **az intézmény honlapján** minden nevelési év első napjáig, illetve szükség, vagy aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a rendeletben meghatározott adatokat, információkat.

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétett adatok személyes adatokat nem tartalmazhatnak, ezért a különös közzétételi lista személyazonosításra alkalmatlan formában jelenik meg a honlapon.

Bárki számára, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel.

A közzétételért felelős: az igazgató

16.15. Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni (R.4. §(1) bek. u) pont)

A Nevelőtestület nem tartott szükségesnek további kérdést meghatározni a témával kapcsolatban.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület jóváhagyásával, az óvodai szülői közösség véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

b) A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SzMSz az egyetértést követően, a hatálybalépésként megjelölt napon.

c) A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

e) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület minősített többségének állásfoglalása szerint,
- az igazgató,
- a szülői közösségek kezdeményezésére a szülői közösség választmánya minősített többségének állásfoglalása szerint,
- felügyeleti szerv jogszabályi koherencia érvényesítése miatt.

f) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell!

Mellékletek

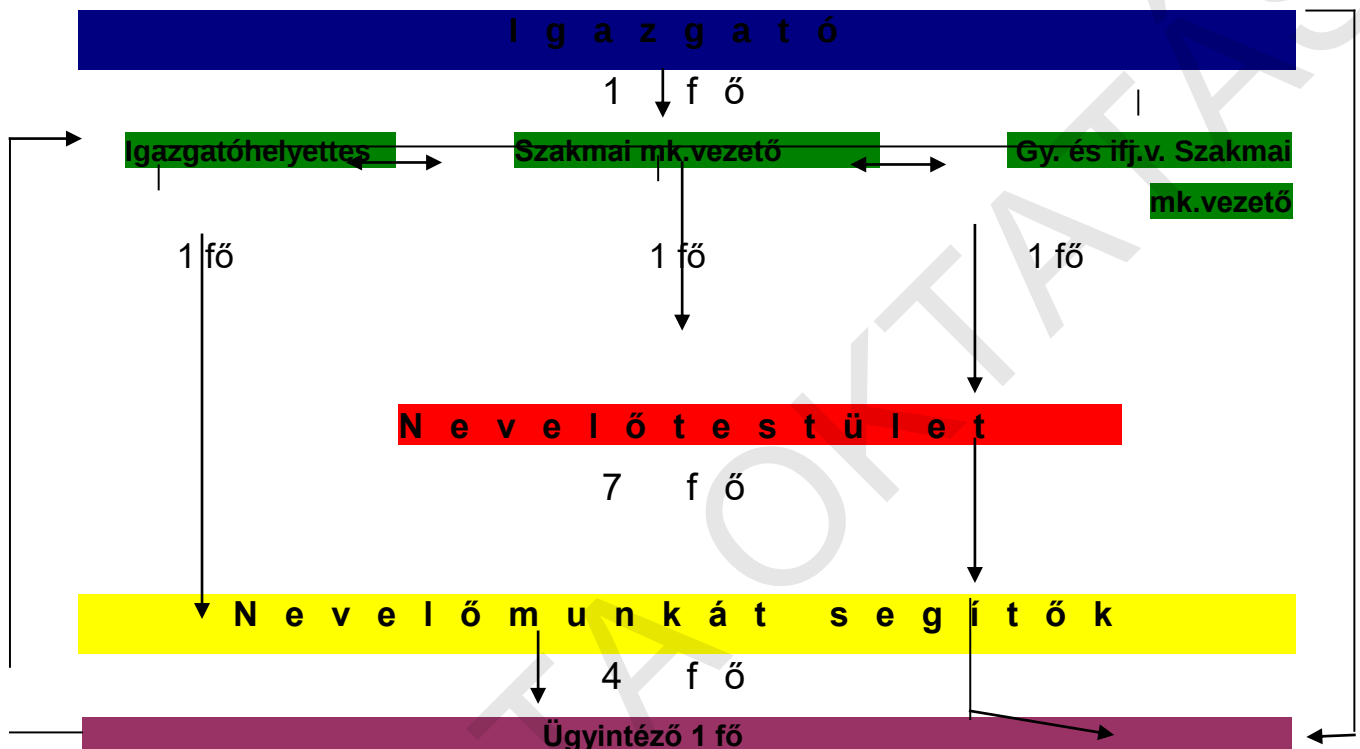
1.sz. Melléklet: II. Az óvoda szervezeti felépítése

2.sz. melléklet: Munkaköri leírások

BAPTISTA OKTATÁS

II. Az óvoda szervezeti felépítése

1. Szervezeti felépítése az alábbi rendszerábra szerint:



Vezető beosztások:

- a) magasabb vezető beosztású: igazgató
- b) vezető beosztású: az igazgatóhelyettes

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatottak alkotják.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására.
5. Az óvodában a **dajkák és a konyhai alkalmazott** önálló csoportot alkotnak.
6. A **gazdasági ügyintéző** az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

Felelősség és hatáskör:

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör	Közvetlen felettese	Helyettesítője
Igazgató	egyéni munkaköri leírás	fenntartó	igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	egyéni munkaköri leírás	igazgató	megbízott óvodapedagógus
Munkaközösség vezetők	egyéni munkaköri leírás	igazgató	megbízott óvodapedagógus
Ügyintéző	egyéni munkaköri leírás	igazgató	igazgató
Pedagógusok	egyéni munkaköri leírás	igazgató	váltótársak
Nevelőmunkát segítők	egyéni munkaköri leírás	igazgató	váltótársak

Munkaköri leírások

Igazgató

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy

Távollét esetén helyettesíti: igazgatóhelyettes

1. Pedagógiai-szakmai munka irányítása:

Nevelőtestület véleménye és javaslata alapján a pedagógiai programot az óvoda munkatervér, házirendjét és az SZMSZ elkészítése

A program megvalósításának ellenőrzése, szükség esetén annak módosítását.

Az óvoda és család kapcsolatának elmélyítése.

Az óvodai gyermekcsoportok nevelő-fejlesztő munkájának egységesítése, támogatása.

Aktív részvétel a minősítési eljárások megszervezésében, lebonyolításában.

Ellenőrzés és értékelés az óvodában folyó szakmai munka színvonalára vonatkozóan, annak eredményességére, hatékonyságára.

Konkrét javaslatot tétel fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.

Az egyenlő bánásmód elvének érvényesülésének ellenőrzése.

Ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.

A szülők, gyermekük óvodai életével kapcsolatos tájékoztatás: nyílt nap, fogadóóra, szülői értekezlet megtartásával

Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

Nevelői és munkatársi értekezletek szervezése.

Óvodában és más intézményben történő tapasztalatszerzés lehetőségének biztosítása.

Az adminisztrációs munkák ellenőrzése, szakmai munkaközösség támogatása, pályázatokba való aktív bekapcsolódás.

Az óvoda kapcsolatrendszerének megfelelő alakítása.

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

A gyermekek óvodai felvételének megszervezése. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

Óvoda törzskönyvét vezetése.

Éves statisztika elkészítése (októberi) és annak módosítása.

A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak való eleget tevés.
A hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartás ellenőrzése
A gyermekek igazolatlan hiányzásait jelentése a megfelelő szervek felé.
A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának biztosítása.
A szülői és a nevelőtestületi értekezletek előkészítése, megtartása, az intézményen belüli információáramlást biztosítása
Az óvodai dokumentumok érvényességének aktualizálása, ellenőrzése törvényi megfelelése.
Intézkedések tétele a tankötelezettség teljesítésére.
A KIR rendszer folyamatos frissítése.
Az óvodai csoportok megszervezése
A dolgozók (óvodapedagógusok, dajkák) munkaidő beosztásának elkészítése.
A felvételi és mulasztási naplók és a csoportnaplók pontos vezetése, ellenőrzése.
Továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítése.
Pedagógiai Szakszolgálattól történő véleménykérés szükség szerint.
Gyermekevédelmi szakemberekkel folyamatos kapcsolattartás.
A nyári óvodai élet megszervezése.
Az irattár ellenőrzése.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

Betöltetlen állásokra pályázatot hirdetés, a pályázati eljárás lebonyolítása
A jogszabályban előírásnak megfelelően módon történik az óvoda munkatársainak kinevezése, a munkáltatói jogkör gyakorlója.
Az OH által működtetett KIR felé eleget a bejelentési kötelezettség tétel.
Az alkalmazottak részére a törvényben előírt besorolásuknak megfelelő juttatások biztosítása.
A munkaidő-nyilvántartást vezetése.
Az alkalmazottak nyilvántartásának vezetése.
A munkaköri leírások elkészítése, kiadása.
Szabadság-nyilvántartást vezetése.
A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készítése, a dolgozóval történő ismertet.
A munkafegyelem és a törvényesség megtartására való figyelés.
A munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartása, annak ellenőrzése.
Munkabeosztást készítse a dolgozók számára.
Az igazgatóhelyettest és a munkaközösség vezetői bevonása az ellenőrzési folyamatokba.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

Statisztikai adatszolgáltatás

Az éves költségvetés tervezése, felhasználásának figyelemmel kísérése

Az intézmény állagmegóvására tett intézkedések, az elvégzendő munka értékelése

Az elhasználódott eszközök selejtezése, leltározás

Beszerezés: eszközök, játékok, berendezési tárgyak

Az intézmény óvintézkedései: tűzvédelmi-, munkavédelmi-, balesetvédelmi oktatás megszervezése.

Gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése

Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.

Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és jóváhagyatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SzSz).

Ellenőrzi az iratok selejtezését.

Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.

Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.

Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.

Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.

Ellenőrzi a vagyon-, eszköz-, étkezési nyilvántartások vezetését.

Feladata az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Záradék

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig, vagy módosításig érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Ibrány, 202.....

Ph.

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tekintem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Ibrány, 202.....

.....

munkavállaló

Óvodapedagógus

Igazgatóhelyettes

Dolgozó neve:

Munkakör: Óvodapedagógus

FEOR: 2432

Munkahelye: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: heti 32 (+4) óra

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskola előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés

Helyettesítés rendje:

1. A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
2. a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

1. Nkt.
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
3. Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
4. Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye: Ibrány, Lehel utca 59.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Az egyes jogok biztosítása

1. gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
2. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
3. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakítson ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, a próbálkozásra.

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermeki tevékenységeket, foglalkozásokat a céloknak megfelelően, logikusan építse fel. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Köteles a hatályos rendeletnek megfelelően, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésben aktívan együttműködni legjobb tudása szerint.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében vegyen részt egy vagy többnapos önképzésben és szervezett továbbképzésben. Pedagógiai kérdésekben legyen tájékozott, kövesse a szakmában történt változásokat. Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Hasznosítsa és építse be a munkájába a továbbképzésen elsajátított ismereteket: Tehetséggondozás az óvodában; Népi játék, néptáncművészet az óvodában; Európai Unió Pályázati Szakértő; számítástechnikai alapok.
- Az érvényben lévő alapszabályok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Kötelessége, hogy célszerűen használja az óvodában alkalmazható információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszközöket (pl. CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép, fénymásoló, nyomtató).
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődést nyomon követő dokumentumokba feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően, aktívan vállaljon és végezzen feladatot. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, projektek, óvodai és óvodán kívüli ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a csoportot ellátó dajka segítségével a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Igazgatóhelyettes:

Feladata:

- Az igazgató távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Részletes tanügyigazgatási feladatokat lát el, ezen belül:
 - Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el
 - Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart
 - Szülői munkaközösséggel kapcsolatot tart, segíti működésüket
 - Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében
- Részt vesz az óvoda ügyviteli feladataiban, amit az igazgató az együttműködés folyamán a feladatkörébe utal. / óvodai felvételek, személyi anyagok kezelése, határozatok készítése, étkezési nyilvántartások ellenőrzése, kedvezményezett étkezésben részesülő gyermekek dokumentálása stb. /
- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében.
- Végzi a helyettesítési és helyzetjelentést, amit az igazgatóval egyeztet és igazoltat.
- Az igazgatóval közösen tartja a kapcsolatot a gazdasági szervekkel.
- A karbantartási feladatokat figyelemmel kíséri és jelez az igazgató felé, ha hiányosságot tapasztal.
- Részt vesz a költségvetés elkészítésében, a bevásárlás, beszerzés feladataiban.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén.
- Ellenőrzi és számonkérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- Észrevételével jelzést ad, javaslatával segíti elő az óvoda működését.
- Az óvoda vezetőségében a pedagógiai munka irányításában aktívan részt vesz.

Feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Ibrány, 202.....

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Kapják:

- Munkavállaló

-Irattár

BAPTISTA OKTATÁS

**Óvodapedagógus,
Szakmai Munkaközösségvezető**

Dolgozó neve:

Munkakör: Óvodapedagógus

FEOR: 2432

Munkahelye: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszama: heti 32 (+4) óra

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskola előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Nkt.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye: Ibrány, Lehel utca 59.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, kibontakoztatásában. képességeinek
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Az egyes jogok biztosítása

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

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakítson ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, a próbálkozásra.

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermeki tevékenységeket, foglalkozásokat a céloknak megfelelően, logikusan építse fel. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre.
- Köteles a hatályos rendeletnek megfelelően, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként együttműködni legjobb tudása szerint.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében vegyen részt egy vagy többnapos önképzésben és szervezett továbbképzésben. Pedagógiai kérdésekben legyen tájékozott, kövesse a szakmában történt változásokat. Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Hasznosítsa és építse be a munkájába a továbbképzésen elsajátított ismereteket: logopédiai alapismeretek, informatikai alapismeretek.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Kötelessége, hogy célszerűen használja az óvodában alkalmazható információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszközöket (pl. CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép, fénymásoló, nyomtató).

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődést nyomon követő dokumentumokba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően, aktívan vállaljon és végezzen feladatot. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, projektek, óvodai és óvodán kívüli ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdeemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a csoportot ellátó dajka segítségével a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló, stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távollmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Szakmai munkaközösség vezető:

Feladata:

- Szakmai munkaközösség munkatervének elkészítése
- A munkatervnek megfelelően a munkaközösségi foglalkozások megtartása
- A pedagógiai munka koordinálása.

Feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Ibrány, 202.....

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Készült 2 példányban

Kapják:

- Munkavállaló

- Irattár

Óvodapedagógus

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató

Dolgozó neve:

Munkakör: Óvodapedagógus

FEOR: 2432

Munkahelye: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: heti 32 (+4) óra

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskola előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Nkt.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye: Ibrány, Lehel utca 59.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőк irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Az egyes jogok biztosítása

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

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az igazgató felé.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakítson ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, a próbálkozásra.

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermeki tevékenységeket, foglalkozásokat a céloknak megfelelően, logikusan építse fel. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Köteles a hatályos rendeletnek megfelelően, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés részeként végzendő intézményi önértékelésben aktívan együttműködni legjobb tudása szerint.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében vegyen részt egy vagy többnapos önképzésben és szervezett továbbképzésben. Pedagógiai kérdésekben legyen tájékozott, kövesse a szakmában történt változásokat. Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Kötelessége, hogy célszerűen használja az óvodában alkalmazható információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszközöket (pl. CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép, fénymásoló, nyomtató).
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődést nyomon követő dokumentumokba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően, aktívan vállaljon és végezzen feladatot. Működjen együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, projektek, óvodai és óvodán kívüli ünnepség, kirándulás) megvalósításában.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a csoportot ellátó dajka segítségével a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező ór számon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Gyermek- és ifjúságvédelmi támogató:

Feladata:

A gyermek- és ifjúságvédelmi munka végzése a helyi pedagógiai program és az éves munkaterv alapján, Nyilvántartó lapok naprakész vezetése.

Gyermekvédelmi esetek, a hátrányokkal küzdő gyermekek kiszűrése, felmérése, családlátogatás;

Gyermekvédelmi teendők koordinálása az óvoda vezetőjével, a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal és a dajkákkal;

Kapcsolattartás az önkormányzat szociális osztályával, a pedagógiai szakszolgálattal, az Ibrányi Integrált Szociális Szolgáltató Központtal.

Feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Ibrány, 202.....

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Készült 2 példányban

Kapják:

- Munkavállaló

-Iráttár

Óvodapedagógus

Dolgozó neve:

Munkakör: Óvodapedagógus

FEOR: 2432

Munkahelye: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: heti 32 (+4) óra

A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskola előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Nkt.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye: Ibrány, Lehel utca 59.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Az egyes jogok biztosítása

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

Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakítson ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, a próbálkozásra.

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. A gyermeki tevékenységeket, foglalkozásokat a céloknak megfelelően, logikusan építse fel. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekedjen, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre.
- Köteles a hatályos rendeletnek megfelelően, a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben aktívan együttműködni legjobb tudása szerint.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében vegyen részt egy vagy többnapos önképzésben és szervezett továbbképzésben. Pedagógiai kérdésekben legyen tájékozott, kövesse a szakmában történt változásokat. Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Hasznosítsa és építse be a munkájába a továbbképzésen elsajátított ismereteket: fejlesztő óvodapedagógus.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Kötelessége, hogy célszerűen használja az óvodában alkalmazható információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszközöket (pl. CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép, fénymásoló, nyomtató).
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődést nyomon követő dokumentumokba feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően, aktívan vállaljon és végezzen feladatot. Működjön együtt pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, projektek, óvodai és óvodán kívüli ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a csoportot ellátó dajka segítségével a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben

gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Ibrány, 202.....

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Készült 2 példányban

Kapják:

- Munkavállaló

-Iráttár

Pedagógiai asszisztens

Dolgozó neve:

Munkakör: Pedagógiai asszisztens

FEOR: 3413

Munkahelye: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja:

Munkáját heti 40 órában az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Nkt.
- 20/2012 EMMI rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai Program.

A munkavégzés helye: Ibrány, Lehel utca 59.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkaruhában a csoportszobában munkavégzésre készen álljon.
- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek felügyeletében, gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Ismerje az óvónő napi tevékenységi tervét. Készítse elő a tevékenységekhez szükséges eszközöket, majd a tevékenység végeztével rakodjon el. Segítse a tevékenységek megvalósítását kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében.
- Ismerje a csoport féléves nevelési tervét, s annak megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- A gyermekek érkezésekor, távozásakor, séták és udvari játék előtt és után megfelelő mértékben segíti a gyermeket az öltöztetésben.

- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken aktívan közreműködik, segít a szervezési feladatok végrehajtásában.
- Séták, kirándulások, projektek alkalmával óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli és ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatásokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket. Tájékoztató kiírásokat, utas listát és szülői engedélyezés dokumentumot készít.
- A pedagógus irányításával közreműködik a fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon. Az óvónő által készített egyéni fejlesztési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz. A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében az óvónő által rábízott fejlesztőjátékokkal játékidőben fejleszti a gyermekeket.
- Felkérésre mozgásos játékokat, vizuális tevékenységet szervez és vezet, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről. Részt vesz a mesefeldolgozás megszervezésében, eszközök előkészítésében, lebonyolításában.
- Pihenéskor mesél, segít a gyermekek altatásában.
- Rendszeresen elkészíti a szülők tájékoztatását szolgáló kiírásokat, projektfalat.
- Gyermekekre vonatkozó észrevételeit, megfigyeléseit megosztja a pedagógussal. Kérésre részt vesz a gyermek fejlődésének mérésében pl.: emberrajz készítés, gyermekek magasság és súly mérése, egészségügyi vizsgálatok előkészítése stb.
- Kezeli és mindenkor előkészíti a technikai eszközöket: fényképezőgép, számítógép, diavetítő, videó, dvd lejátszó, projektor.

- Az óvodapedagógus által készített terveket gépeli, szerkeszti.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Igazgató kérésére dajkát helyettesít.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze az óvoda vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőnek

Feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Ibrány, 202.....

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Kapják: - munkavállaló

-Irattár

Óvodatitkár

A munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája
4484 Ibrány, Lehel utca 59.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Munkaideje: 40 óra / hét

Napi munkaidő: 8 óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök

- igazgató

- általános - helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

Az óvodai ügyvitel szervezése, igazgatási-gazdálkodási teendők ellátása és adminisztratív feladatok végrehajtása.

Az óvoda pedagógus, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll – szervezési feladatok ellátása.

A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a pénzügyi ügyintéző
- részben önálló munkával,
- részben igazgatói, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az oktatáshoz, adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Feladata az igazgatási, gazdálkodási teendők ellátása

- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

2. Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Ellátja a postázási feladatokat: fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást.
- Tárolja, illetve kezeli az óvodai dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

3. Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.

Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat naprakészen vezeti és nyilvántartja:

- a pénztárt
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik

- a fenntartó gazdasági irodájához megküldi a könyveléshez szükséges minden számlát, bizonylatot, pénztárjelentést, továbbítja a jelenléti íveket.
- a KIR adatszolgáltatást
- a költségvetés felhasználását
- dolgozók személyi anyagát
- béradatokat
- soros lépéseket, jubileumi jutalmakat
- pedagógus továbbképzés nyilvántartást
- A gyermekek adatait, a gyermekvédelmi kedvezményről és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról szóló határozatokat
- Felelős:
 - a pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért,
 - az óvodai gazdálkodást érintő, helyi szabályzatok elkészítéséért,
 - az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért, a belső ellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért.

Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Az óvoda gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az óvoda gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.

Részt vesz a leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában.

Közreműködik a leltározás végrehajtásában, a leltározási ütemtervben részletezettek szerint.

Gondoskodik a leltári dokumentáció irattározásáról.

Részt vesz a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Részt vesz, illetve gondoskodik a szükséges készletek beszerzéséről.

Kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.

Jelenléti ívek továbbítása a bérszámfejtés felé, a vonatkozó bizonylatokkal együtt, elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat.

Szabadság nyilvántartása

Ki és belépő dolgozókkal, (közfoglalkoztatottakkal) kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Hulladék adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

III. Általános szabályok

Egyéb:

- részt vesz az intézményi programokon
- részt vesz az igazgató által kijelölt rendezvényeken
- a Baptista Szeretetszolgálat és a Baptista Egyház tanításával szemben lojális, az Egyház tanítása szerinti, keresztény emberhez méltó életvitel, a hivatali titkokat megőrzi.
- felelős a gyermek és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- az óvodában, olyan időben jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének. Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- a rábízott óvodai kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket, zárja az irodát.
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- kötelessége, hogy célszerűen használja az óvodában alkalmazható információs és kommunikációs technológiai (IKT) eszközöket (pl. CD-lejátszó, projektor, fényképezőgép, számítógép, fénymásoló, nyomtató stb.).
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkavégzés zavarása nélkül intézze el.
- feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon illetve továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

P.H.

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Ibrány, 202.....

Készült 2 példányban

Kapják: - munkavállaló - irattár

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

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.

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név), (szül. név) állandó lakcím: szám alatti lakos e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodájával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam-és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismerté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Ibrány, 202.....

Munkavállaló aláírása

Óvodai dajka

Dolgozó neve:

Beosztása: dajka

Munkahelye: Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája

Munkavégzés helye: 4484Ibrány, Lehel utca 59.

Alá- és fölérendeltségi viszonyok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Mellérendeltségi viszonyok: dajka

Távollét esetén helyettesíti: dajka

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: 6.00 – 14.00 óráig

09.00 – 17.00 óráig

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.

A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az igazgatónak, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.

Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének 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 jelzi az óvodapedagógusnak.

A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

A rábízott növények gondozásában részt vesz.

A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda valamennyi helyiségét és külső területét a munkamegosztás rendjében tisztán tartja: csoportszobák, öltöző, gyermek és felnőtt mosdóhelyiségek, iroda, terasz, udvar.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást hetente egyszer elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Feladatai maradéktalan ellátásáért, a mulasztásokból eredő hiányosságokért erkölcsi, anyagi, fegyelmi, büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Ibrány, 202.....

.....

munkavállaló

.....

igazgató

Készült 2 példányban

Kapják:

- Munkavállaló

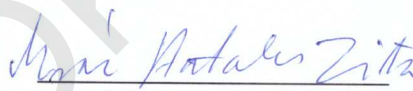
- Irattár

Legitimáció

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája Szülői szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői szervezet 2026.08.24. napján megtartott ülésén az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

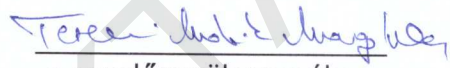
Kelt: Ibrány, 2026.08.31.


a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséhez elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2026.08.24. napján megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kelt: Ibrány, 2026.08.31.

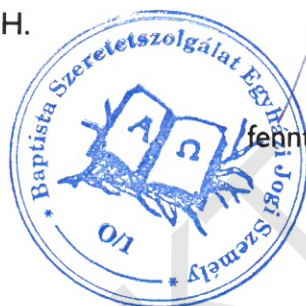

a nevelőtestület nevében

Nyilatkozat

A fenntartó képviselőjében a Baptista Szeretetszolgálat Csicsergő Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatához az Nkt. 25. § (1) bekezdése és a 35/2026. (07.29.) fenntartói határozat alapján egyetértésemet adom.

Kelt: Budapest, 2026. 08. 31.

P. H.



fenntartó