

rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

- Minden óvodai csoport 1-2 főt delegál az intézmény SZK vezetőinek közösségébe. a főigazgató a szülői közösség vezetőit évente kétszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje, a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái
- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- védő, óvó előírások
- bombariadó esetén az intézkedés

Szülők, óvodapedagógusok kapcsolattartása; szülők tájékoztatásának formái: A szülők és az intézményegységek folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A szülői szervezet véleményezési joga:

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az intézmény megszüntetések, átszervezések
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső információs rendszer működtetése

A főigazgató – munkaközösség vezetők, szakmai műhelyek vezetői

Munkaközösség vezetők – óvónők

A főigazgató – óvodapedagógusok-dajkák

Munkaközösség vezetők – munkaközösségi tagok

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A főigazgató a pedagógiai munka ellenőrzését a vezető helyettes bevonásával végzi.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzési tervet a főigazgató helyettes, a főigazgatóval egyeztetve készíti.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit
- módszerét (foglalkozások látogatása, beszámoltatás szóban, írásban)
- az ellenőrzés idejét

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra hozzuk.

A vezető helyettes írásban számol be a főigazgatónak az ellenőrzés tapasztalatairól.

A főigazgató a dolgozók munkáját évi egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal ismerteti.

Az ellenőrzés kiterjed:

- valamennyi dolgozóra
- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő – oktató munkára
- a dolgozói házirend betartására
- az óvodai helységek, az óvodák udvarainak rendben tartására

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség
- fenntartó

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő- oktató munka ellenőrzése során:

- Az óvodapedagógusok munkafegyelme
- A nevelő- oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés
- A foglalkozás felépítése és szervezése
- A csoportfoglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése

A nevelési évváró értekezletén értékeljük az éves pedagógiai munkát, az ellenőrzések tapasztalatait, javaslatot teszünk a felmerült hiányosságok megszüntetésére.

Beszámolási kötelezettség

Írásban beszámolási kötelezettsége van, a tehetség műhelyek vezetőinek és a gyermekvédelmi felelősnek.

Az intézmény működésének a rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, az ünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezleteket, nyílt napok időpontját

A nevelési és szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15-től augusztus 31-ig a csoportok összevontan működnek) Az óvodaüzemeltetése a fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ez idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk, hogy a leállási időszakban gyermekük elhelyezéséről gondoskodni tudjanak.

December hónap utolsó hetében a szülői igényeket figyelembe véve tartunk nyitva.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervezhet. A nevelésnélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell.

Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda nyitva tartását az évenkénti szülői igények felmérése után a fenntartó határozza meg.

Az óvoda jelenlegi nyitva tartása hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarendben történik, reggel 07:00-tól este 17:00-ig

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Álmosd Község Önkormányzat Képviselő testülete adhat, az a főigazgató rendeli el a változást.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus és dajka nyitja. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

Reggel 07:00-08:00 óráig az ügyeletes csoportban összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 15.45-17:00 óráig összevontan játszanak hazamenetelig.

Az óvodába érkezés reggel 07:00-8:30 között történik. A délutáni hazamenetel 15:30-tól történik.

Az időpontok közötti időszakban csak indokolt esetben lehet az épületben tartózkodni külsős személynek.

Mini Bölcsőde:

- Nyitvatartási idő: Az intézmény nyitva tartása megegyezik az Óvodáéval ami későbbiekben változhat szülői igény alapján.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

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

- a gyermek érkezésekor, a gyermek átöltöztetésére az óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására
- a gyermek távozásakor, a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint, távozásra szükséges.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára, nyílt napra való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A gyermeket kíséző szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában.

- Szakértői Bizottság szakemberei.
- Fakultatív tevékenységet végző személyek.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi. pl. nyílt nap.

Az óvodákban pártpolitikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az óvodák nyitvatartási idejében párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata!
- Minden dolgozó felelős: az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáért; a takarékos energia felhasználásáért; a vagyonvédelemért és az állagmegóvásért; a munka – baleset - tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Külső személyek intézményi helyiségekben való tartózkodásához a főigazgató engedélye szükséges, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak az óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják az intézmény helyiségeit.
- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet, reklám nem működhet!
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
Mini bölcsődei ünnepek : Az éves tervben meghatározottak alapján.

Óvodai ünnepek

Pedagógiai Programunk tartalmazza ünnepeinket, hagyományainkat és a környezetvédelmi jeles napokat.

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport minden dolgozója részt vesz. A szervezési feladatokat az éves szakmai munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák.

Az óvoda hagyományai, ünnepei, egyéb rendezvényei

Óvodai nevelésünkhöz keretet nyújtanak a népszokások és azok a világnapok, amelyek az óvodás korosztály életéhez kapcsolhatók.

Az intézmény hagyományos ünnepi megemlékezései és hagyományőrző rendezvényei:

- Az óvoda ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős megnevezésével.
- Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.
- Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.
- Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségesse.
- A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:
 - a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével, az intézmény belső dekorációjával.
 - A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Hagyományápolással összefüggő ünnepeink:

A gyermekek születésnapja, névnapja: lényege a növekedés örömeinek átélése.

A csoportjaink hagyományai közé tartozik.

Őszi ünnepkör:

- *a Mihály- napjával* kezdődik, melyen a gyermekekkel *vásári mulatságot* rendezünk. Ezt követi a
- *betakarítás és a szüreti mulatságok* időszaka, majd az ünnepkör a
- november 11.-i *Márton- napi lámpagyújtással* ér véget. A lámpagyújtásra meghívjuk a szülőket.
- Adventi játszóház

A téli ünnepkör:

- *A Mikulás -várással* kezdődik, borzongató, de nem „félős” fantáziálás időszaka.
- *A Karácsony:* az Adventi készülődés, sütemény, meglepetések időszaka. Ünnepünk legnagyobb öröme a „madarak karácsonyfája”. A fahéj finom illata érződik az egész óvodában. Minden évben a nagycsoport készül betlehemes játékkal.
- *Farsang:* mulatozások átváltozások időszaka, kiszabábégetés.

A tavaszi ünnepkör:

- *Iskolalátogatás- Gergely járás – március 12.*
- *Március 15.*
- *Húsvéti készülődés:* a locsolkodás és hímes tojás, ajándékozás napja, nyuszi buli.
- *Anyák napja:* Virággal, gyermekmunkával, kisebb meglepetéssel, verssel
 - készülődünk, segítünk, hogy ez a nap otthon más legyen, mint a többi.

- *Gyermeknap*: jó lehetőség a három csoport együttlétére, melynek során az óvoda udvarán sportprogramokat, játékokat szervezünk.
- *Családi - délután*: közös együttlét a szülőkkel, dallal, mondókákkal, körjátékokkal. Ahol az iskolába készülő gyermekeket elbúcsúztatjuk, és büszkéek vagyunk arra, hogy gyermekeink nagyra nőttek.

Külső kapcsolatok formája és rendje

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

Rendszeres külső kapcsolatok

kapcsolat	kapcsolat célja	kapcsolattartó	gyakoriság
Fenntartó Önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása.	a főigazgató	folyamatos
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	a főigazgató óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Álmosdi Bocskai István Általános Iskola	oktató- nevelő együttműködés SNI gyermekek integrációjának segítése óvoda- iskola átmenet megkönnyítése	a főigazgató óvodapedagógusok	munkaterv és igény szerint
Konyha	élelmezés ellátásának zökkenőmentes lebonyolítása	élelmezésvezető konyhai kiszolgáló személyzet	folyamatos
Gyermekorvos, védőnők, fogszakorvos	Egészségügyi konzultációk, óvodai egészségvédelmi feladatok ellátása	a főigazgató	igény szerint
Családsegítő szolgálat	Gyermekvédelem	a főigazgató gyermekvédelmi felelős	folyamatos
Szakértői Bizottság	A sajátos nevelési igényű és a BTMN-es gyermekek fejlesztése	a főigazgató óvodapedagógusok	folyamatos

Könyvtár és Művelődési Ház	Programok gazdagítása, hagyományörzés	a főigazgató óvodapedagógusok	folyamatos
A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek fejlesztése	a főigazgató	telefonon, ha szükséges akkor személyesen.
POK	Továbbképzések, minősítések,	a főigazgató	folyamatos

Az SNI –s gyermekek ellátása az utazó hálózatán keresztül történik, az ő irányításukkal az óvodapedagógusaink a csoportban is fejlesztik a gyermekeket, nekik egyéni fejlesztési tervet készítenek.

A főigazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A kapcsolattartás formája: A kapcsolatot a főigazgatója tartja tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

A felsorolt partnerekkel a főigazgató megkötö az együttműködési szerződéseket, azok módosításait.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

A működés során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyerekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Óvoda:

- Az egészségügyi ellátásról a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő szükség esetén látogatja az óvodai csoportot.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálat előkészítése.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

Az intézmény az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A szülő az írásos kérvényét a főigazgatónak kell leadja.

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók orvosi vizsgálatát üzemorvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, ill. ennek vizsgálatára.

Az óvodában kiterjed:

- a fertőző megbetegedések következtében szükséges orvosi, védőnői intézkedésekre.

A mini bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a főigazgatója rendszeresen ellenőrzi. Intézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniája

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólózót fertőtlenítő sprayvel. A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosás technikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiéniai követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a

fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyzásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

Az óvodai, mini bölcsődei alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszessel fogyasztása tilos!
- A köztétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

Intézményi óvó-védő előírások

Az NÉBIH és a HACCP által meghatározott szabályokat az óvoda működésének során szigorúan be kell tartani.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, a Tűz- és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Óvodánkban a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása.

A pedagógusok a foglalkozásokra, a gyermekcsoportba csak olyan általa készített, használt pedagógiai eszközt használhat, melyről egyértelműen meggyőződött, hogy az nem balesetveszélyes.

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében történő óvó- védő intézkedéseink:

A gyermekcsoportra vonatkozó intézkedések:

Az óvó-védő előírások:

- a gyermekek egészsége és testi épségére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése a gyermekekkel

Az óvó- védő intézkedések az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket kifüggesztjük ismertetjük a veszélyeztetettekkel.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie. Addig az óvodapedagógus gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pl. asztma, allergia,)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell.

Felelősök: A csoportban dolgozó óvónők

Az udvari életre vonatkozó intézkedések

Az udvaron a hintáknál és a balesetveszélyes helyeken állandó óvónői felügyelet szükséges.

Felelősök:

- mindenkori csoportban dolgozó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens,

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak feladatai

a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermek biztonságára, testi épségére

A veszélyes anyagok, mérgező tisztítószeres biztonságos tárolásáért, a megfelelő időben történő takarításért felelősök a dajkák és a takarító.

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

A főigazgatójának feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- az óvónő felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató felelős.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembevételével:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

A főigazgató felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rend-kívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A főigazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőttnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a főigazgatójának.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén a főigazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti- és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv egységenként kifüggesztve a faliújságon található.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés utána az egységek vezetői ellenőrzik a gyermek, illetve az alkalmazotti létszámot. A gyermekek elhelyezéséről a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzserészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a főigazgató a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

A főigazgatója évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel 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 irányítása szerint kell eljárni. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgatója a felelős.

Általános segélykérő: 112

a rendőrséget:107

mentők: 104

a tűzoltóságot 105

a fenntartót: 0652 388-035

A gyermekek és a dolgozók biztonságos elhelyezését pánikhangulat keltése nélkül ~~megjeli~~ **tűzriadó tervben** leírtak szerint.

A gyermekek mentése a felelősök irányításával, a csoport óvónőinek vezetésével a tűzriadó szerint történik.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jogai, kötelezettségei

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervez, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,

- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megisméltésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismélt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismélt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvónők heti munkaidő beosztását, a főigazgató készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni. Az óvoda dolgozói, a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefügg rendszeres vagy esetleges feladatokra a megbízást vagy a kijelölést a főigazgató adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni. Amunkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 06:45 óráig, köteles jelenteni a főigazgató, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a főigazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban 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 olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Az mini bölcsőde dolgozóinak munkaidő beosztása

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

Bölcsődei dajka munkaideje: 40 óra

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a közalkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A főigazgató munkaidő beosztást készít, amely alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változás jelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti;

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a főigazgató felel, valamint a hitelesítésről a főigazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (a főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)
- Bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal/NRSZH/által működtetett KENYSZI rendszerben.

A bölcsőde ügyviteli szabályai

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve napló feljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti.

Bölcsődei Gyermekek Egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státusz. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státusz vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit. A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

Csoport napló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közötti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása a cél.

Hatálya: Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából iktatni kell.

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

A főigazgatója felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást a főigazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és a főigazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe ,továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (főigazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)

OviKréta

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermekek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja

minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az főigazgatója tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazár az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú terület részt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az főigazgató feladata.

Egyéb szabályozás

A csökkentett munkaidő ben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás.

- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményénél belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei:

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézmény dolgozója köteles tájékoztatni a főigazgatót az óvodát érintő nyilatkozatok előtt. A nyilatkozat tevő joga, hogy a közlés előtt megismerje a vele készített riport anyagát.

Az intézmény dolgozóinak a következő előírásokat be kell tartani:

- a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra.
- A közölt adatok pontosságáért a tájékoztatást adó felel
- A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére, az intézményi titkok megőrzésére.
- Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése:
- Köteles írásban kérni a dolgozó, továbbtanulási kérelmét, akár továbbtanulásról, akár továbbképzésről van szó.
- A továbbtanuló dolgozó köteles a konzultációs időpontokat bejelenteni közvetlenfelettesének, a tudomásszerzést követő 3 napon belül.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság jár.**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár.**

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Bölcsődei dolgozók szabadságának számát a Kjt határozza meg.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében meg kell újítsa, a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően az

- a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak, munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adjon.

Ha a pedagógus a nevelő-oktató munkáját több szakképzettség alapján végzi, az igazgató – a pedagógus véleményének kikérése után határozza meg, hogy a képzés teljesítése során mely szakképzettséget kell figyelembe venni.

- A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal feladata.
- A képzést tíz órás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben
- A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési–számonkérési időszakban vesz részt. A számonkérés 2024. szeptember 1. és 2025. január 31. között teljesíthető.
- A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre kell helyesen válaszolnia.
- A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételheti meg a képzési–számonkérési időszakban.

A képzés és számonkérés sikeres teljesítése után Hivatal a képzés elvégzéséről a pedagógus részére tanúsítványt állít ki, amely megfelelt vagy nem megfelelt eredményt tartalmazhat. A megfelelt eredményt tartalmazó tanúsítvány igazolja a tartalomszabályozókra vonatkozó ismeretek megújítását.

A pedagógus a tanúsítványt – annak kézhezvételét követő három napon belül – a munkáltatója részére bemutatja.

Új jogviszony létesítésekor – ideértve az áthelyezés esetét is – a korábban elvégzett képzésről szóló tanúsítványt a pedagógus az új munkáltató részére is bemutatja.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie, kivéve, ha új diplomát vagy szakvizsgát szerez, akkor újra indul a 7 év mentesség.
- A pedagógus a 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, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ -ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a nem óvoda által szervezett külön program idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja;

Továbbá;

- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A nem óvoda által szervezett külön programmal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközökről.
- a főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermek létszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát az éves munkaterv kell tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülői értekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Autóbuszos szállítás szabályai:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, ellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon gyermek nem állhat.

Telefonhasználat eljárásrendje

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

- Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.).
- Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy

- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket a főigazgatósága köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelés részletes eljárásrendjét külön dokumentum szabályozza.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak a főigazgató engedélyével szabad. Az engedélyezettési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: a főigazgató folyamatosan, a főigazgató és pedagógusok nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámoló készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

A fenntartó és az intézmény között: a főigazgatója, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A költségvetésben meghatározott összeget biztosítjuk dolgozóink számára. A dolgozó a munka-ruhát saját felhasználásra vásárolja (póló, nadrág (melegítő) papucs) számla ellenében az önkormányzat házipénztárában átveheti a meghatározott összeget.

Adatkérés

Az intézmény a tanulók és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű.

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra és közalkalmazottjára, az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szülők közösségére.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ a főigazgató jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézmény szervezeti és működési rendje tekintetben változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben közzé kell tenni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyerekekkel az intézmény dolgozói részt vesznek
- az intézmény képviselője szerinti minden alkalomra.

Legitimációs záradék

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület.....megtartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

.....

.....
a főigazgató

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szülői szervezet..... megtartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....
szülői szervezet vezetője

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a fenntartó jóváhagyta.

.....

.....
fenntartó

Mellékletek

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Adatkezelési szabályzat

1.számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSI MINTÁK

A munkakör megnevezése: a főigazgató - **helyettes**

Munkahely neve és címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde,
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkavégzés címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde,
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: főiskola

Szakképzettsége (i): Óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 24+4 óra

Járandóságai: Kjt, ill. az Nkt. 97.§ (20a), Nkt.7. melléklete alapján

Közvetlen felettese: a főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató által megbízott óvodapedagógus

Kinevezője: a főigazgató a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.

A kinevezés időtartama: kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig

Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató – Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde Vezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Munkavégzés helye épületen belül: Vezetői iroda és az óvoda teljes területe

A munkakör célja: a főigazgató távollétében képviseli az óvodát.

Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. Amunkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb): főiskolai óvónői diploma IKT - eszközök hozzáértő használata vezetői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, jó szervezőképesség.

Főbb tevékenységeinek feladatai, felsorolása: a főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. A kötelező óraszámom belül (heti 24 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.

PEDAGÓGIAI - SZAKMAI:

Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását. Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját. Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. Elősegíti az újjító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

TANÜGY-IGAZGATÁSI FELADATOK:

Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését. A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. Nyomon követi az óvodatitkár befizetéssel kapcsolatos munkáját. A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához). Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a főigazgatónak. Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében.

MUNKÁLTATÓI-HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK:

Naprakészen vezet a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt. Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.

A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

GAZDASÁGI-ADMINISZTRATÍV FELADATOK:

A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme utalványozási kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási feladatok

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok: Éves szabadságtervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31 -ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távollamaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények: Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan a főigazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány- felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

Hatásköre: Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult

Felelőssége: Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése

KAPCSOLATOK:

Közvetlen felettese:

a főigazgató

Közvetlen beosztottjai

A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.

Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK) Információ- szolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a Közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Távolléte esetén őt helyettesíti: a főigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)

Ő helyettesítheti: a főigazgatót

A munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Munkahely neve és címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde
4285 Álmosd, Iskola köz 9-11

Munkavégzés címe: Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde, 4285 Álmosd,
Iskola köz 9-11

A közalkalmazott neve:

Jogállása: Teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott, határozatlan /határozott idejű
kinevezéssel

A besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettsége: főiskola

Szakképzettsége (i): Óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Járandóságai: Kjt, ill. az Nkt. 97.§ (20a), Nkt.7. melléklete alapján

Közvetlen felettese: a főigazgató

Helyettesítője: a főigazgató által megbízott óvodapedagógus

Munkáltatói jogokat gyakorol a főigazgató – Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde Vezetője – a MunkaTörvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai:

Az alapidokumentumokban (ONAP, HOP, Munkaterv) meghatározottak alapján végezze tevékenységét.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek felkészült, tudatos nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy inger gazdag óvodai életet, sokoldalú tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítson a gyermekeknek.

Nevelési tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, a többoldalú érzékszervi megtapasztalást elősegítő lehetőségek megteremtéséről, az ismeretek tárgyilagos közvetítéséről.

A nevelőmunka folyamatában vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és aktuális fejlettségét!

Segítse a gyermekek **tehetségének** kibontakozását, a bármilyen oknál fogva **hátrányos helyzetűek felzárkózását**, az SNI gyerekek csoportba történő beilleszkedését, elfogadtatásukat.

A gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket adja át, ezek alkalmazását gyakoroltassa, győződjön meg elsajátításáról. Tegye meg a szükséges intézkedéseket amennyiben észleli, hogy a gyermek **balesetet szenvedett**, vagy ennek veszélye fennáll.

Segítse a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkáját, **vegyen részt a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében!** Fordítson fokozott gondot a folyamatos és rendszeres információ átadására, a gyermekvédelmi felelőssel történő szoros kapcsolattartásra.

A **közvetlen és a közvetett partnerek** emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket adja át.

A gyermekek fejlettségének figyelembevételével gyakoroltassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait!

Rendszeresen tájékoztassa a szülőket az őket érintő témákról!

Tárgyilagos tájékoztatásra törekedjen a nevelőmunkáját, valamint a gyermek fejlődésmenetét érintően! A család – óvoda kapcsolattartása érdekében szülői értekezleteket tartson, családlátogatást végezzen, fogadóórát, nyílt napot, játék-, ill. munkadélutánokat, programokat szervezzen. Megfelelő körülményekkel járjon el, ha a gyermek jogainak és/ vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. /

A munkájával kapcsolatos **dokumentumokat naprakészen** köteles elkészíteni. /felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló, étkezési nyilvántartólap, stb. / Folyamatosan kísérelje figyelemmel a gyermek fejlődését, melyet az egyéni fejlődési naplóban rögzítsen!

Óvodájában a **minőségirányítási program** hatékony megvalósítását támogassa, amennyiben szükséges, vegyen részt a támogató csoport munkájában. **Önelemzéssel**, a problémák, feltárásával járuljon hozzá az intézmény minőségfejlesztéséhez, hatékonyságának fokozásához. Aktívan működjön közre a gyermekek fejlettségvizsgálatának szervezésében, lebonyolításában, az adatok összesítésében, elemzésében. Alkalmazza a DIFER – diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszert.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi fejlődésmeneti és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkokat** köteles megőrizni!

A megállapított kötelező óraszámát a gyermekekkel történő **közvetlen foglalkozással** kell eltöltenie!

Köteles a közvetlen felettese által megjelölt **határidőket** betartani! Felel az **adatszolgáltatás valódiságáért!**

Az óvoda működési rendjében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat a „Feladat ellátásiterv” szerint.

Részt vesz:

- Munkatársi, nevelőtestületi értekezleteken
- Házi bemutatókon
- Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon
- Óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Pályázatok készítésében
- Selejtezés, felkészítés előkészítésében
- Kiegészítő programok szervezése a tehetséges gyermekek részére.
- Szemléltető és játékeszközök, ajándékok készítése.
- Az óvoda, ill. csoportja esztétikussá tétel, dekorációs tevékenységek ellátása.
- Szükség esetén kiadvány szerkesztése, publikációs tevékenység ellátása.

- Γ ▪ Önelemzés, önképzés, önértékelés.

Felelős az óvodában:

Pályázat(ok) megvalósításáért, az óvodai „IPR” működtetéséért.
Megfelelően kezelje a riasztót, titkosságát őrizze meg!
Alkalmanként zárja az épületet, azért teljes felelősséget vállaljon!
Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait
Önként vállalt feladatát, megbízatását végezze el!

Felelőssége: Az előzőekben kifejtett kompetenciájába tartozó tevékenységek szervezése, hatékony nevelési módszerek alkalmazása. Felelős a zárás után óvodában maradt gyermekek felügyeletéért! Munka, ill. váratlan helyzetből adódó szervezési feladatok megoldása.
Az adatvédelemmel összefüggő kötelezettségek és a személyiségi jogok tiszteletben tartása.
A köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegéséért fegyelmi + kártérítési felelősség terheli.
Munka-, ill. tűzvédelmi előírások megtartása.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Folyamatos együttműködést kell kialakítani a gyermek foglalkoztatásában résztvevő pedagógusokkal, szülőkkel.
Az óvoda zavartalan működésére vonatkozó információkat köteles átadni a főigazgatónak.

Az óvodapedagógus jogai:

a pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy: személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék. a nevelési programunk alapján az ismeretek közlésének, megszerzésének módszereit megválassza.
Irányítsa és értékelje a gyermekek tevékenységét hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez részt vegyen az intézmény nevelési programjának tervezésében és értékelésében szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, innovációban részt vegyen szakmai egyesületek munkájában

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megismertem, megvalósítását magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, gépeket, egyéb eszközöket rendeltetésszerűen alkalmazom. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Dátum: Álmosd, 2022.....

a főigazgató aláírása

köznevelési aláírás