Szervezeti- és Működési Szabályzat

Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2023.08.31.

Készítette: Papp Kornélia
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4
A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályi alapja 4
A SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok: 4
Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok: 5
Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok 5
A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok: 5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI 6
Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása 7
Az intézmény tevékenységei 8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI RENDJE 10
Az intézményvezető feladat - és hatásköre 10
A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai 11
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI 11
A közalkalmazottak 11
A nevelőtestület 11
Szakmai munkaközösségek 11
BECS 11
Gyermekcsoportok 12
A Konyha szervezeti egysége 12
V. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE 13
Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája és rendje 13
Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás 13
Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja 16
VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 16
Az intézmény munkarendje 16
Szabadság igénybevételének módja 17
A gyermekek fogadása, nyitva-tartás 17
Óvodai – bölcsődei jogviszony 18
A gyermek jogviszonyának megszűnése az intézménynél 18
Óvodalátogatás 19
Térítési díjak az intézményben 19
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 19
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 20
A belső ellenőrzés rendje 20
VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK 21
VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 23

Egészségügyi ellátás ... 23
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 23
Egészségvédelmi feladatok, közegészség- és járványügyi szabályok ... 23
IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ... 24
Általános előírások ... 24
Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén ... 25
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 27
Biztonsági rendszabályok ... 27
X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ... 29
XI. ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ... 29
Az óvodában ünnepelt nemzeti ünnepek ... 29
A gyermeki élet hagyományos ünnepei ... 29
Jeles napok ... 30
Természettel kapcsolatos ünnepek ... 30
XII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS ... 30
XIII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL. ... 30
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 31
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK ... 32
Mellékletek ... 33

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, területi- és időbeli hatálya, jogszabályi alapja

A) a Szervezeti és Működési Szabályzat **célja,** hogy meghatározza a Szentei Bóbita Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső-és külső kapcsolatokra vonatkozó normákat, megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utalt más hatáskörökbe. Szabályozza ugyanakkor az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását.

A Szentei Bóbita Óvoda és Bölcsőde SzMSz-e **kiterjed** az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre: az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a nevelőtestület tagjaira, az óvoda minden közalkalmazottjára, és az egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyekre:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozókra
- közhasznú munkavállalókra
- az intézmény területén munkát végzőkre
- az intézmény rendezvényein részt vevőkre

B) **Területi hatálya:** A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

C) **Időbeli hatálya**: A Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség vezetői erre javaslatot tesznek.
Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerültek az intézmény és a tagintézmények előző Szervezeti és Működési Szabályzatai.

D) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi **alapjai** a hatályos törvények és rendeletek:

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény hatályos paragrafusai
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény hatályos paragrafusai, módosításai
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási

intézményekben 138/1992. (X. 8.) hatályos Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet
- Az 1995.évi XC törvény az élelmiszerekről,
- Az 1/1996. (I.9) FM-NK-IKM együttes rendelete az élelmiszerekről szóló 1995.évi XC törvény végrehajtásáról,
- A hatályos 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatról és véleményezéséről,
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó- ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- A 44/2000.(XII.27) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól

Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok:

- Az Alapító Okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell (Ámr. 13/A § (3) bekezdés)
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. Törvény

Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Helyi Pedagógiai Program
- Munkaköri leírások
- Munkaterv
- Szabályzatok
- Éves önértékelési terv

A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 259/2002.(XII.18.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.
- 281/1997.(XII.23.) Korm. Rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes

gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.

- 235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 133/1997.(VII.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI.7.) Korm. Rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény

2. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről: 15/1998.(IV..30.) NM rendelet

3. A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény alkalmazotti közössége, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában az intézmény előtérében, illetve az óvoda honlapján.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény OM azonosító száma:	102450
Az intézmény neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Az intézmény székhelye:	2655 Szente, Kossuth út 98.
Az intézmény fenntartója:	A Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézmény Fenntartói Társulása
Az intézmény telefonszáma:	06 35 222-069
Az intézmény e-mail címe:	info@szenteovi.hu
Az intézmény honlapja:	www.szenteovi.hu
Az intézmény statisztikai törzsszáma:	1235251
Az intézmény számlaszáma:	11741031 – 15451608 OTP Bank Rt. Rétság, Rákóczi u. 28-30
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	16778975-2-12
Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2655 Szente Kossuth út 98. adószám: 16778975-2-12

Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőinek felirata: Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha, Szente

Az intézmény körbélyegzőiének lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- a Bölcsőde szakmai vezetője,
- a képviselet jogkörét akadályoztatás esetén a fenntartó: Szente Község Önkormányzata

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt a Szentei Bóbita Óvoda és Bölcsőde Intézményfenntartói Társulása tartja fenn.

Az alapító okirat kelte:	2019.04.17.
Az alapító okirat hatályba lépése:	2019.04.17.
Az alapító okirat módosítása:	2023.06.24.
Az intézmény felügyeleti szerve:	Szente Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 2655 Szente Kossuth út 100.
Az intézmény típusa:	Óvoda, bölcsőde és konyha
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkció szerint:	Önállóan működő intézmény
Gazdálkodási funkció szerint:	Részben önálló gazdálkodású

Az intézmény felvételi körzete

Szente, Kisecset és Kétbodony községek területén állandó- ideiglenes-, illetve életvitelszerűen tartózkodási lakhely címén élő bölcsődés és óvodáskorú gyermekeit veszi fel férőhelye mértékéig. Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti. Az óvoda nem tagadhatja meg a harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A szabad férőhelyek betöltéséről az intézményvezető dönt.

Csoportszám, férőhelyek száma:

- Óvodai csoportok száma:	3
- Férőhelyek száma:	75 fő
- Bölcsődei csoportok száma:	1
- Férőhelyek száma:	12/14 fő
-Felvehető maximális gyereklétszám:	12/14 fő

Az intézmény tevékenységei

Óvodai nevelés

Az iskolai oktatást megelőző korú (3 éves kortól) gyermekek nevelése, óvodai ellátása a tankötelezettség eléréséig, addig az évig, melyben augusztus 31-ig betölti a 6. életévét.

Óvodában SNI óvodás gyermek integrált ellátása folyhat.
A 2011.évi CXC törvény 4. § 25. alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló:

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Bölcsődei nevelés (Gyvt.42.§.)

- A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- A bölcsőde a működését saját SZMSZ-ában határozza meg

Alapfeladatok szakfeladat szerinti megjelöléssel

Kormányzati funkciószám szerinti alaptevékenységek:

013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Szente, Kossuth út 98. sz. alatti, 74.hrsz-ú földrészlet, a rajta lévő óvoda és bölcsőde épületével.

Vagyon feletti rendelkezés: Az intézmény székhelyén használt vagyon és vagyonfeletti rendelkezés jogára Szente Község Önkormányzatának vagyongazdálkodási szabályairól szóló rendelete az irányadó. A társult települések önkormányzatainak tulajdonát nem képezik a feladatellátást szolgáló ingatlanok.

Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma:

Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:

- az óvodai csoportok száma
- kötelező órák száma
- a kötelező óraszámba beszámítható tevékenységek
- az óvoda nyitvatartási ideje

Intézményvezető: 1 fő

Az intézmény óvodapedagógus igénye fentiek alapján: 6 fő

Tartósan távollévő: 2 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak az óvodában

Pedagógiai asszisztens : 3 fő

Dajka: 2 fő

Karbantartó: 1 fő

A bölcsődei egység alkalmazottainak száma

Csecsemő- és kisgyermeknevelő- gondozónő: 2 fő
Tartósan távollévő: 1 fő
Bölcsődei Dajka: 1 fő

Konyhai alkalmazottak száma:

Élelmezésvezető: 1 fő
Szakács: 1 fő
Konyhai kisegítő: 3 fő

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETI RENDJE

1. Vezető beosztás: magasabb vezetői beosztású az intézmény vezetője
2. A bölcsőde mindennemű szakmai- és adminisztrációs feladatait a szakmai vezető végzi
3. Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen foglalkoztatottak alkotják.
4. Az intézmény nevelőtestületét a székhelyén alkalmazott óvodapedagógusok alkotják.
5. A konyhai munkákat az élelmezésvezető, szakács és a konyhai kisegítő végzi.
6. A szállítási, műszaki, és egyéb feladatokban a falugondnok és a karbantartó segíti az intézmény zavartalan működését.
7. Az intézmény könyvelését, pénzügyi teendőit a Szentei Község Önkormányzatának pénzügyi főeladója végzi.

Az intézményvezető feladat - és hatásköre

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Megbízza a gyermekvédelmi felelőst
- Szükség szerint javaslatot tesz, illetve megbízza a team munkacsoport tagjait
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzatok illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzatok munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítésről.
- Elkészíti középtávú pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, annak megvalósítását koordinálja.
- Vezeti az alkalmazottak munkaidő nyilvántartását
- Kijelöli a BECS tagjait, elvégzi az ellenőrzési és értékelési folyamatokat
- Kapcsolatot tart az óvodai Szülői Munkaközösség vezetőivel.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt aktuális ügyekben, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott helyettesíti.

A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai

- az intézmény működésével, dokumentációival, programjaival kapcsolatos döntésekben minden érintett alkalmazott részt vesz. A munkatervben megjelölt fórumokon kívül, az intézményvezetőnél történő kezdeményezést követően munkatársi értekezlet összehívására van lehetőség.
- az SZMK részére a hatályos törvényekben, rendeletekben előírt véleményezési és javaslattevői jogot minden esetben biztosítani kell.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

A közalkalmazottak

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor. Ennek időpontjáról minden érintettet időbeni tájékoztatása az intézményvezető feladata.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör:

- SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadása
- Munkaterv elfogadása
- Értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása
- A vezető vezetési programjának szakmai véleményezése

Véleménynyilvánítás, javaslattétel:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében, szakmai munkacsoportok kialakítása ügyében - minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

Szakmai munkaközösségek

A pedagógus létszámra való tekintettel, nem működtetünk külön szakmai munkaközösséget.

BECS

Az intézményi önértékelés koordinálását Belső Önértékelési Csoport végzi, melynek tagjait az intézményvezető jelöli ki.
Feladatai:

- az önértékelés előkészítése, megtervezése,
- a pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- az éves önértékelési terv és az 5 éves intézkedési program előkészítése
- a kollégák felkészítése és folyamatos támogatása az önértékelés elkészítésében
- az intézményi önértékelési rendszer feltöltése az OH informatikai felületére

Gyermekcsoportok

Óvodások:

- Felhő- és Napocska csoport: minden csoportra, illetve az odajáró gyermekek fejlesztésével kapcsolatos döntést a csoport két óvodapedagógusa hoz meg. A döntésről való tájékoztatás a csoport dajkája felé is az ő feladatuk.
  A csoport óvodapedagógusai közösen felelnek a szakmai munka színvonaláért, a Pedagógiai Program megvalósulásáért, a kötelező dokumentációk naprakész állapotáért.

Bölcsődések:

- A bölcsődei csoporttal kapcsolatos szakmai döntési jogköre a bölcsőde szakmai vezetőjének van. A csoport közösségi életével, fejlesztésével, programjaival kapcsolatos döntéseket a két gondozónő közösen hozza meg.

Gyermekközösség:

- A Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményébe járó gyermekekkel kapcsolatos döntést az intézmény vezetőjének irányítása mellett a nevelőtestület hoz meg.

A Konyha szervezeti egysége

Étkeztetés:

- Gyermekétkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Felnőtt munkahelyi étkeztetés
- Szociális étkeztetés

Az étkeztetés keretében a nevelési intézménybe járó gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.
Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról és azok térítési díjáról szóló önkormányzati rendelet szabályozza, beszedéséről az
élelmezés vezető gondoskodik.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar – rágcsáló irtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltétele – munkaköri alkalmassági vizsgálaton való részvétel.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröknek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felelős.

Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint 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 a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézményi hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

V. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE

Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája és rendje

- Nevelőtestületi értekezletek
- Havi egy alkalommal történő megbeszélés
  - előző havi feladatok értékelése
  - az aktuális feladatok kijelölése
  - az éves munkaterv hónapra lebontott feladatai
  - egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése
- Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Szülői Szervezet az intézményben

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel. Az intézmény szülői szervezetébe minden csoport delegál képviselőt. A bejárós gyermekek szülei is választhatnak maguk közül képviselőt. A Szülői Szervezet vezetőjét a tagság választja. A szervezet vezetőjével az intézményvezető tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

Az óvoda működésében érdekeltek együttműködésének előmozdítására, óvodaszék alakulhat.
Létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 százaléka
- a szülői szervezet képviselője.

Óvodaszéket kell létrehozni, ha az érdekeltek közül legalább kettő kezdeményezi.

Az óvodaszékbe:

- egy képviselőt delegálhat az érdekelt fenntartó
- a szülők képviselőit a szülői szervezet választja ki
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai választják.

Az óvodaszék megalakítására az intézményvezetőnek - a megkereséstől számított 30 napon belül- az érdekeltek által delegált azonos számú képviselőkből álló bizottságot kell létrehoznia.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

- Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.
- Javaslatot tehet az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

Az intézmény szülői szervezetével való kapcsolattartás

A szülői szervezet kezdeményezésére

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményüket, javaslataikat bármikor eljuttathatja el az intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető fogadó óráján, előre megbeszélt időpontban fogadja a szülői szervezet vezetőjét.
Egyéb, megbeszélést igénylő esetekben telefonon történő időpont egyeztetés után személyesen.

Az intézményvezető kezdeményezésére

Nevelőtestületi értekezletre történő meghívás alkalmával tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.
Egyéb, megbeszélést igénylő esetekben telefonon történő időpont egyeztetés után személyesen.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Minden csoportban dolgozó óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást köteles adni a gyermekekről. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan üggyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az óvodai, bölcsődei élet előre tervezhető- a Munkatervben is szereplő-, eseményeiről félévente „Szülői levél" –ben tájékoztatjuk nyomtatott formában szülőket. Az aktuális programokról, eseményekről külön az üzenőfüzetben szólítunk meg minden szülőt, illetve nevelőszülőt, gyámokat. Ezen kívül az óvoda, illetőleg bölcsőde faliújságán is elolvashatják ezeket az információkat.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább három, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető irányításával, az óvodapedagógusok közreműködésével. Az évnyitó szülői értekezleten először közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről, majd a gyermekcsoportok a saját óvodapedagógusai és gondozónői csoport szülői értekezletet tartanak.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok a nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is.

Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája és módja

Az intézmény külső partnereivel való kapcsolattartását az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el.

Kiemelt partnereink:

- Szente Község Önkormányzata
- A Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézményfenntartói Társulása
- Védőnői Szolgálat, Gyermekorvos, Fogorvos
- Pedagógiai Szakszolgálat (Balassagyarmat, Rétság)
- Művelődési Házak (Balassagyarmat, Romhány, Vác)
- Romhányi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- Lukanényei Óvoda – Mesés birodalom (kapcsolatépítés folyamatban)

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében (nyitástól zárásig) óvodapedagógusnak, nyitáskor esetenként dajkának kell az épületben tartózkodnia.

Az intézményvezető munkarendje:

Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező óraszáma heti 12 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerzésekre, értekezletekre, pedagógiai konferenciákon való részvételre kell fordítania.

Az alkalmazottak munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményvezetőnek. Betegség esetén az orvosnál való jelentkezés alkalmával- aznap- jelenteni kell a táppénz igényt a pénzügyi főelőadónál. Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén 15 perccel a munka megkezdése előtt megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra. Minden közalkalmazott munkaidő nyilvántartását az intézményvezető vezeti, melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyerekek az intézményben. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Intézményünkben heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok. Az ügyeleti rendszer a Napocska csoportban valósul meg. Ennek időbeosztása:

Ügyeletes óvodapedagógus (összevont csoporttal):	7.00 - 8.00 és 15.00-17.00
Reggeles óvodapedagógus:	7.00- 14.00
Délelőttös óvodapedagógus:	8.00 - 15.00
Délutános óvodapedagógus:	10.00- 17.00

Dajkák munkarendje: hétfőtől péntekig: 7.00-15.20 és 8.00-16.20

Gondozónők munkarendje: az intézményvezető által meghatározott váltott munkarendben, figyelembe véve a gyermekszállítási feladatokat is: 7.00-14.20
7.15-16.00

A konyhai dolgozók munkarendje: hétfőtől péntekig 7.00-15.00

Helyettesítési rend

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén a másik csoport egyik óvodapedagógusa helyettesít az adott csoportban.
- Dajka hiányzása esetén, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaátszervezéssel, illetőleg a másik csoportban dajkai munkakört ellátó helyettesít.
- Gondozónő hiányzása esetén az egyedül maradó gondozónőt a dajka segíti, illetve a megfelelő továbbképzéssel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
- A túlmunkát a vezető rendeli el szóban vagy írásban.
- Túlóra kifizetésre nincs mód, előre egyeztetett időpontban munkaidő kedvezmény vehető igénybe
- A konyhai dolgozók helyettesítését az élelmezésvezető saját hatáskörben, az intézményvezető beleegyezésével oldja meg.

Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.
- Az intézményvezető, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti.

A gyermekek fogadása, nyitva-tartás

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.
Az intézmény nyitvatartási ideje: 7.00 -17.00 óráig
Az óvodát az egész napos nyitva-tartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik, étkezéssel vagy étkezés nélkül.
A bölcsődébe a rendszeresen járó, beírt gyerekeken túl időszakos gyermekfelügyelet is igénybe vehető, külön díjazás ellenében. Ennek kiszámítása a bölcsődében eltöltött idő függvényében, megállapított óradíj alapján történik. A fenntartó megállapításának megfelelően ennek díja: 300 Ft/óra

Az intézmény fenntartója által engedélyezett, meghatározott nyári zárva tartása:

- Minden év augusztus utolsó 2 hete

Az óvoda fenntartója által engedélyezett, meghatározott téli zárva tartása, amennyiben nincs szülői igény a nyitvatartásra:

- Karácsony és újév közti időszak

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezhet.

Óvodai – bölcsődei jogviszony

Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte

A Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha intézményének felvételi körzete: Szente, Kétbodony, Kisecset községek, ezen településekről vesz fel bölcsődés, illetve a 3. évét tárgyévben betöltő óvodás korú gyermekeket. Ezen településekre szóló állandó lakcímmel, ideiglenes- életvitelszerű tartózkodási hellyel- rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Üres férőhely esetén az intézménybe felvehető más településről beiratkozó gyermek is.

A gyermekek beíratására április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal hirdetményt, közleményt vagy tájékoztatót ad ki.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve aktív munkaviszonnyal rendelkező szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor. Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az intézményvezető. Az óvodába járó gyermekek életkor és fejlettség szerinti csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készíti el az intézményvezető, mely a személyi változások, szülői kérések és a további beíratások függvényében, indokolt esetben módosítható.

Bölcsődei felvétel- bölcsődei jogviszony létrejötte

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni Szente, Kétbodony és Kisecset bölcsődés korú gyermekeit, illetve azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Az intézményben a bölcsődei felvétel folyamatos.

A gyermek jogviszonyának megszűnése az intézménynél

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése (2011. évi CXC. törvény 53. § (1))

a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
b) a kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására (a gyermek 4 éves koráig adható)
c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort

A jogviszony megszűnéséről a vezető írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt, és kijelenti a KIR-ből.

Megszűnik a gyermek bölcsődei elhelyezése (Gyvt.42.§.(4) a,b,)

a) a bölcsődei nevelési év (aug.31.) végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte
b) ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én, illetve fogyatékos gyermekek esetében Nktv. 4. § 25. pontja szerint a gyermek legfeljebb hatéves koráig.

Óvodalátogatás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra
- betegség miatti hiányzást orvos igazolja
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.

A 3. életévét tárgyévben betöltött gyermek, a nevelési év kezdetétől napi 4 órában köteles óvodai nevelésben rész venni.

Térítési díjak az intézményben

A napi háromszori étkezés térítési díja: ……Ft/ nap/fő.
Az étkezési térítési díj az alábbi esetekben ingyenesen kérvényezhető, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével.

- **rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül:** az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a támogatásról szóló érvényes jegyzői határozat.
- **tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek ill. a családjában nevelt más gyermek:** az ingyenesség érvényesítésének feltétele: szakorvosi igazolás
- **a három vagy több gyermeket nevelők:** az ingyenesség érvényesítésének feltétele, az intézményben kérhető szülői nyilatkozat kitöltése és aláírása
- **a gyermeket nevelésbe vették:** az ingyenesség érvényesítésének feltétele: határozat a nevelésbe vételről
- **olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát:** az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a mellékelt (328/2011.(XII.29) törvény 6. melléklet) „Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez” nevű nyomtatvány kitöltése és aláírása

<u>A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk!</u>

Az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva az óvodába kell benyújtani tárgyév október 1.-éig.

A fenti kedvezményekre nem jogosult gyermekek szüleinek az önkormányzat - az állami támogatást igénybe véve- az étkezési térítési díjhoz napi …….Ft támogatást nyújt.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A gyermeket kísérő szülők, hozzátartozók a házirendben foglaltak szerint tartózkodhatnak az épületben
- Óvodai csoportok látogatását a szülők részére az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után az intézményvezető engedélyezi

- Bölcsődei csoport látogatása a szülők részéről a bölcsődei gondozónőkkel való egyeztetés alapján történik
- Az intézményben, jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnél kötelesek jelezni milyen ügyben jelentek meg az intézményben
- Könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszközt árusítók az intézményvezetővel egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményt.
- Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel, ill. bölcsőde szakmai vezetőjével való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai, illetve a bölcsődei csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.
- Az ételszállítás a bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az intézményvezető állapítja meg.
- Az intézmény területén, valamint nyitvatartási időben az intézmény területén kívül is, bármilyen szolgáltatást végzőkre, szakemberekre is, vonatkoznak az intézményi szabályzatokban leírtak.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A Szentei Bóbita Óvoda és Bölcsőde Pedagógiai programjában meghatározott társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb rendhagyó óvodai és csoporthagyományok ápolása, a Munkaterv ütemezése alapján történik.

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés kiterjed

- A munkaköri feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemre

Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, megbeszélt időpontban és szempontok szerint
- Spontán (a napi felkészültség és a munkafegyelem érdekében)

Az ellenőrzés szempontjai

- A munkaköri leírásban foglaltak betartása
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők, személyiségjegye, magatartása, példamutató beszéde, munkafegyelme
- A szervezett tevékenységek megvalósítása
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- Az óvónő-gyermek, gondozónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A gyermekek neveltségi szintje, szokásrendszer elsajátítása
- Pontosság, határidők betartása

- Felelősségteljes, tervszerű munkavégzés, megbízhatóság
- Az elvégzett munka szakmai színvonala
- Innovációra, a módszerek tökéletesítésére való készség
- A szülők megfelelő tájékoztatása, üzenő füzet, információs tábla működtetése
- A kollégákhoz és külső partnerekhez való viszonyulás

A Munkaterv részletesen tartalmazza az ellenőrzött személyt, területet és időpontot.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- az intézményvezető

Önértékelési terv

- az intézmény szakmai színvonalának mutatója
- működését belső szabályzat írja elő

Gyermekvédelem

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése. A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógusnak, bölcsődei gondozónőnek a saját csoportjában munkaköri kötelessége. Óvodai szinten az arra kijelölt óvónő fogja össze a gyermekvédelmi munkát.
A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket a nevelési év első összevont szülői értekezletén tájékoztatni kell. Ismertetni kell a kapcsolattartás formáit is. A gyermekvédelmi felelős feladatai ay1wsmunkaköri leírásában kerülnek rögzítésre. Neve, elérhetősége a faliújságon megtalálható.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben
- veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások szervezése
- esetmegbeszélések az óvodapedagógusokkal
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen, tanácskozásokon, értekezleteken
- rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait, az óvodáztatási támogatásra jogosultak rendszeres óvodába járását a mulasztási naplóban
- beszámolókat, kimutatásokat készít
- Az éves aktuális feladatokat, az adott év veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeinek névsorát a Gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.
- A veszélyeztetett gyermekekről az óvónők nyilvántartólapot vezetnek.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kaphat ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet. A gyermekcsoportban a nap bármely időszakában – előre egyeztetett időpont szerint – megfigyelheti gyermekét, vagy együtt tevékenykedhet a gyermekcsoporttal. c) Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. d) A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.

Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

- Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.
- Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után az óvodai napi és hetirend zavartalan biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.
- A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve aláírásukkal igényelhetik a szolgáltatást.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei
Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

- szóbeli dicséret négyszemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- pályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a csoportszoba falára vagy a csoport faliújságra

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
- közösségi érdekek szem előtt tartásával a legeredményesebb formát kell alkalmazni

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi ellátás

Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását rendszeres egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó orvosi vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához. A szülői hozzájárulást az óvodai csoportnaplóban lefűzve kezeli. A vizsgálat időpontjáról 7 nappal a vizsgálatot megelőzően értesíti a szülőt.

A nevelési-oktatási intézmények az 1997. évi LXXXIII. törvény 10. § értelmében, térítésmentesen igénybe vehető egészségügyi szolgáltatást, (**a** 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján) megelőző jellegű, rendszeres egészségügyi ellátást biztosítanak.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

a) Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
b) Az óvoda orvosa évente minimum 2x vizsgálja a gyerekeket, ha szükséges szakorvosi ellátást javasol
c) A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
d) Szakorvos végez évente fogorvosi, szemészeti és hallásvizsgálati szűrést.

Egészségvédelmi feladatok, közegészség- és járványügyi szabályok

Az intézménynek, működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartania.

- Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.
- A csoportszobákban a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!
- A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat beteg gyermek az óvodában.
- Fertőző betegség gyanúja esetén, a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után, jelentési kötelezettsége van az intézményvezetőnek az ANTSZ felé.
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!
- Betegség után csak orvosi igazolással, gyógyultan jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

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

- az egészség és testi épség védelmére vonatkozó viselkedési szabályok, szokásrend
- a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások, azok elkerülésének lehetőségei
- az elvárható magatartásformák meghatározása, ismertetése, illetőleg a kerülendők megbeszélése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálni kell. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek folyamatos javítása állandó feladat.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
Minden pedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje.
Ennek érdekében:

- a játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- az óvoda, bölcsőde dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a gyermekek számára el nem érhető helyen kell tárolni a szülő megérkezéséig
- ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adható ki.
- a gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 10 gyerekenként egy óvodapedagógust vagy dajkát kell biztosítani. Magasabb létszám esetén egy óvodapedagógusnak és 10 gyermekenként további két főt – óvodapedagógust vagy dajkát- kell biztosítani.
- a balesetet okozható tárgyak rendeltetésszerű használata a gyermekek között,
- állandó felügyelet biztosítása a gyermekcsoportban.
- a gyermekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat oly módon látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, rögzítése, eszközök tárolása, használata).
- folyamatos nevelési feladatnak kell tekinteni a gyermekek egészségének megőrzésére és a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályok betartását, ezekre a gyermekek figyelmét

folyamatosan felhívja.

- a csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a szükséges szabályok kialakítása).
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az intézményvezetőt tájékoztatni kell.
- gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek által nem használható gépek, eszközök, elektromos készülékek (vasaló, porszívó, diavetítő, cd-lejátszó, projektor stb.) a gyermekek közelébe ne kerüljön.
- kizárólag pedagógus felügyelete mellett használhatók: szúró-vágó eszközök (pl. olló, kés), tornaszerek, udvari játékok- mászókák, csúszda, hinta, kerékpár…stb.

Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

- a gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- az elsősegélynyújtásra kiképzett személy értesítése. Távolléte esetén a sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, illetőleg orvoshoz kell vinnie A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket
- a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- a gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- a súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése
- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárolhat.
- biztonsági szabályok betartásának ellenőrzése.
- Szükséges esetben intézkedések megtétele a balesetveszély megszüntetése érdekében.
- a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése,
- a baleset-és munkavédelmi felelős ellenőrzése, hogy a dolgozók részére évi egy alkalommal, a belépő új dolgozónak a belépésekor munkavédelmi oktatást tartson, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentál.
- a baleset-és munkavédelmi felelős ellenőrzése, hogy minden csoportszobában az ott dolgozók által ismert helyen, elsősegélydoboz legyen biztosítva, illetőleg a hűtést igénylő szerek

esetében az intézmény hűtőszekrényében mindenki által hozzáférhető legyen.

A dajkai munkakörben dolgozók feladata

- a munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az intézményvezető tájékoztatása (vasaló, porszívó)
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az intézményvezető tájékoztatása.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A Honvédelmi intézkedési tervben megfogalmazottak alapján történik az intézkedés, azaz: az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek jelenteni. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.
Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.
Rendkívüli eseményt, bombariadót, az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell.
Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Biztonsági rendszabályok

Az óvoda és bölcsőde kapuját nyitvatartási időben nyitva kell tartani, csak a biztonsági retesz használata megengedett. Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása, bölcsődése az intézményen kívüli programon vesz részt. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat, és egyéb zárható helyiségeket.

Az intézményt utoljára elhagyó alkalmazott felelős azért, hogy az épület bejárati kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át ne juthassanak az intézmény területére.

Az intézmény dolgozóinak az óvoda udvarán baleset megelőzés szempontjából mobiltelefon használata **tilos**. A csoportszobában és az óvoda épületén belül a gyermekek között nem, de gyermekfelügyelet biztosítása esetén a csoportot elhagyva rövid időre (2-3 perc) engedélyezett.

X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja. A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi, erkölcsi értékrendet erősíti
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)
- társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók, plakátok kihelyezése nem engedélyezhető.
Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvoda területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

XI. ÜNNEPÉLYEK MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az óvoda épületét a Magyar Köztársaság lobogójával fel kell díszíteni.

Az óvodában ünnepelt nemzeti ünnepek

- Március 15.
- Október 23.

A nemzeti ünnepről, az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó formában kell megemlékezni.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Gyermekek születésnapjának megünneplése (csoportonként)
- Ajándékkészítés Anyák napjára
- Őszi, tavaszi csoportkirándulások
- Óvodai és bölcsődei ünnepélyek, rendezvények
- Advent (Mikulás, Karácsony)
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja,

- Ballagási –és évzáró ünnepély
- Gyermeknap
- Zenei koncertek (csak középső-és nagycsoportosoknak)
- Muzsika az óvodában
- Színházi előadás látogatás
- Színházi előadás az óvodában

Jeles napok

- Szeptember 30. A Magyar Népmese napja
- Október 1. az idősek köszöntése
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó szokások (Márton nap, Luca-nap, Betlehemezés, Kiszebáb-égetés, Húsvét stb.)

Természettel kapcsolatos ünnepek

- Állatok világnapja
- Takarítási világnap
- Föld napja
- Víz napja
- Méhek napja
- Madarak és fák napja

XII. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Intézményünk részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.
Az intézményvezető Szente Község Önkormányzata által jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

XIII. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL.

Az intézményvezető irodájában, hitelesített eredeti példányban az alábbi dokumentumok tekinthetők meg:

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Munkatervek (Éves Munkaterv, Gyermekvédelmi Munkaterv)
- Szabályzatok

Az intézmény házirendjét, nevelési programját az intézmény belső előtereiben helyezzük el, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A szülők az intézményvezetőtől szóbeli tájékoztatást kérhetnek az intézmény dokumentumairól. Ezt az intézményvezető fogadóóráján tehetik meg. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. A dokumentumok tartalmáról a szeptemberi szülői értekezleten is tájékoztatást kapnak a szülők.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, az intézményi szülői közösség véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda és bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felulvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

A módosítás előírásai:

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- A nevelőtestületnek címzett írásbeli előterjesztés alapján

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- Az intézményvezető
- A szülői közösség
- Jogszabályi kötelezettség

Jelen SZMSZ a mellékleteivel együtt érvényes!

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az óvoda Szülői Munkaközösségének nevében kijelentjük, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosított tartalmát megismretük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Szente, ……év…….hónap…….nap

…… ……

a Szülői Munkaközösség vezetői

A Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a …….-én kelt nevelőtestületi ülésén …….-os arányban elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Szente, ……év…….hónap…….nap

…….

a nevelőtestület képviselője

A Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó ……..….számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Szente, ……év…….hónap…….nap

….……..……

a Fenntartói Társulás elnöke

Mellékletek

Munkaköri leírások
Gyakornoki szabályzat

Házirend
Óvodai és bölcsődei éves továbbképzési terv
Honvédelmi intézkedési terv
Adatkezelési szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
Intézményünk etikai kódexe

Külön lefűzve

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	intézményvezető, óvodapedagógus
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente, Kossuth út 98.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	Szente község polgármestere
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszáma:	32 óra /hét
Besorolása:	
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyermekekre járó szabadság:	nap
Összes szabadság:	nap

Az intézményvezető és feladatköre
Az óvoda és bölcsőde élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §.-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
Az óvoda és bölcsőde vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
Az intézményvezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az intézmény belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség, teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az intézményvezető feladata:
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,

- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:**
Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A munkaidő: (62 § 8. bekezdés)
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXC. törvény (NKT) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban felkészülve végezze
- A házirendben megfogalmazottak alapján jutalmazzon és büntessen
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének
- 10. §-a határozza meg.

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 7.00.-8.00. óráig, valamint 14.00.-17.00-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 8.00.- 14.00. óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Egyéb
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12.00. és 13.00. óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- reszort vállalás teljesítése

- A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján): a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 8 kulcskompetenciája**:**
Szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

- A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- A tanulás támogatása
- A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
- Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
- A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt: Szente…….

P. H.

a Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézményfenntartói Társulásának elnöke	intézményvezető

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	óvodapedagógus
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszáma:	32 óra /hét
Besorolása:	
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyermekek után járó szabadság:	nap
Összes szabadság:	nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba és az óvoda udvara A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:**

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A munkaidő: (62 § 8. bekezdés)
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXC. törvény (NKT) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban felkészülve végezze
- A házirendben megfogalmazottak alapján jutalmazzon és büntessen

- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend,

nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.

- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok**:**

- **A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások**
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének
- 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 7.00.-8.00. óráig, valamint 14.00.-17.00-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 8.00.- 14.00. óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- Egyéb
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12.00. és 13.00. óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

- Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- reszort vállalás teljesítése

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján): a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:
Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 8 kulcskompetenciája**:**

- Szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- A tanulás támogatása
- A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
- Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
- A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt: Szente…….

P. H.

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	óvodapedagógus
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszáma:	26 óra /hét
Besorolása:	Gyakornok
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	46 nap

munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: a csoportszoba és az óvoda udvara A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola
A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények**:**

- Képes a gyerekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusetikai és a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.
- A munkaidő: (62 § 8. bekezdés)
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Kötelező feladatok a 2011. évi CXC. törvény (NKT) alapján:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása
- A gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- A gyakornoki szabályzatban előírtakat maradéktalanul teljesítse.
- A mentorával rendszeresen konzultáljon.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze
- Foglalkozásait a tematikus terv alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban

felkészülve végezze
- A házirendben megfogalmazottak alapján jutalmazzon és büntessen
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- Mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségekről
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek, érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, és az Éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket
- A hivatali titkot őrizze meg
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Eleget tesz az Éves önértékelési tervben leírtaknak
- A minőségi munka fejlesztésben aktívan részt vesz
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a *„fejlettségmérő lapot”*, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok**:**

- **A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások**
- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az intézmény vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének
- 10. §-a határozza meg.
- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások
- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 7.00.-8.00. óráig, valamint 14.00.-17.00-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, 8.00.- 14.00. óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12.00. és 13.00. óra között.
- A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt,** a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett,** ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. Az átfedési időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor,

de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyére a munkaidőt megelőzően negyedórával előbb jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8+6 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- hospitálás a másik csoportban
- konzultáció a mentorral, intézményvezetővel
- tervezetek, vázlatok írása
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.
- reszort vállalás teljesítése

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.
A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján):
A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania
- az óvodán belül: az intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, nevelési tanácsadóval.

A pedagógus 8 kulcskompetenciája**:**

- Szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
- A pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése
- A tanulás támogatása
- A gyermekek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése
- Az óvodai csoportok, közösségek alakulásának segítése és fejlesztése.
- A pedagógiai folyamatok és a gyerekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, probléma megoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt: Szente…….

P. H.

_____ _____

intézményvezető munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	dajka
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Besorolása:	
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	
Pótszabadság:	
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus
Helyettesítése: az intézmény másik dajkája által
Feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi el, az intézményvezető ettől eltérő feladatal is megbízhatja.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Napi feladatok:
- Érintett minden olyan szakmai innovációban, ahol az intézmény nyertes pályázóként van jelen.
- Az intézmény rendezvényein aktívan, tevékenyen részt vesz.
- Munkájával segíti az óvodapedagógus Pedagógiai programban foglaltak megvalósító tevékenységét.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek állapotuknak megfelelő gondozását, segíti a közös tevékenységekben való részvételüket.
- Saját csoportszobájának és a mellékhelyiségek takarítása
- Ételek előkészítése, tálalása.
- Étkezés után felmosás (mellékhelyiség, folyosó).
- HACCP rendszer működtetetése és higiéniai előírásainak betartása.

Heti feladatok:
- Játékok, polcok, bútorok portalanítása.
- Fürdőszoba teljes takarítása (csempe, szaniterek).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- Csoport textíliák mosása, vasalása.
- HACCP szerinti teendők és naplóvezetés.

Időszakos feladatok:
- Szükség esetén besegít a konyhai feladatok elvégzésébe.
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.
- Időszakonként - havonta - függönymosás, ablakkeretek és ajtók, radiátorok lemosása.

Különleges felelőssége:
- A Munkaterv minden nevelési évben aktualizált, reszort felelősi feladat ellátása.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban:
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja,

állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliával, eszközeivel (edény, pohár, stb.) leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:
- Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.

Bizalmas információk kezelése:
- A dajka kötelessége a hivatásához méltó magatartás követelményeinek betartása.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személyeknek nem adhat.

Ellenőrzés:
- Naponta ellenőrzi a konyhai ételminta tárolását.
- Naponta ellenőrzi és egyezteti az ebédrendelést a kiszállított adagokkal.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkakörülmények:
- Külön öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség biztosított.
- Étkezés a gyermekekkel közösen történik.
- Munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges.

Nyilatkozat

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

Szente……..

…… PH. …..……
intézményvezető munkavállaló

Csecsemő-és kisgyermekgondozónő munkaköri leírása
A bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő-és kisgyermekgondozónő
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszáma:	40 óra /hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyermekekre járó szabadság:	
Összes szabadság:	46 nap

Helyettesítése: az intézmény másik csecsemő-és kisgyermekgondozónője által Helyettesítési kötelezettsége: az intézményvezető utasítása alapján

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- Felelős a másik gondozónő munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Megtervezi a napirendet.
- Ha sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, megteremti és biztosítja a speciális szakemberekkel történő kapcsolatfelvételt, segíti a családot szakmai tanácsadással.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- A bölcsődevezető felelős, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelő, gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. 8. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában. Elkészíti a dolgozó munkaköri leírását.
- A bölcsőde dolgozójával megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Járandóság: bérbesorolás szerinti fizetés

Nyilatkozat

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

Szente……..

…… PH. …..……

intézményvezető munkavállaló

Csecsemő-és kisgyermekgondozónő munkaköri leírása

Helyettesítése: az intézmény másik csecsemő-és kisgyermekgondozónője által illetve azon óvónő által, aki elvégezte a megfelelő továbbképzést

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	csecsemő-és kisgyermekgondozónő
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	az intézményvezető
Közvetlen felettese:	a bölcsőde szakmai vezetője
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszáma:	40 óra /hét
Besorolása:	hatályos törvény szerint
Besorolásának ideje:	
Alapszabadság:	21 nap
Pótszabadság:	25 nap
Gyermekekre járó szabadság:	

Helyettesítési kötelezettsége: az intézményvezető utasítása alapján

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe rendszeresen beírja, ha a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve, szakmailag megalapozva, - a módszertani levél útmutatása alapján-, megvalósítja a családlátogatást és beszoktatást.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.

- Ha egy gyermek megbetegszik, megmutatja a bölcsőde orvosának és jelenti a bölcsőde szakmai vezetőjének. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

Nyilatkozat

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

Szente……..

…… PH. …..……
intézményvezető munkavállaló

Munkaköri leírás konyhai kisegítő dolgozó részére

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	konyhai kisegítő
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
Munkáltató:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Alapszabadság:	

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben az élelmezésvezető és a szakács irányítása és alapján végzi.
A HACCP gyakorlati utasításait, az egészségügyi előírásokat köteles pontosan betartani!

Munkaköri feladatai:

- Naponta leadja az ételadag megrendelést és a tejmegrendelést, a vezető által leadott dokumentációk alapján.
- Megszámlálva átveszi a pékárut. Elkészíti a tejes folyadékot /kakaó, kávé/, illetve megfőzi a teát. Előkészíti és elosztja az ételt a csoportokba.
- Az étlapnak megfelelően elkészíti a tej alapú folyadékot, szükség esetén felforralja a tejet, elkészíti a teát.
- Hiányzó dajka ill. szükség esetén átvállalja a csoportokban az étkezéssel kapcsolatos
- teendőket (betolja a kocsit, segít az étel kiosztásában, edények leszedésében és kivitelében)
- Mosogatás után elvégzi a konyhákkal és kiszolgáló helyiségekkel kapcsolatos tisztasági
- teendőket. Elvégzi a szükséges mosási teendőket (mosógépbe a textíliák berakása, mosógép kezelése, teregetés)
- Az ételkísérő dokumentumok alapján átveszi az ebédet a konyhától
- Szükség esetén közreműködik az étel és edények átszállításában.
- Az étel mennyiségével ill. minőségével kapcsolatos problémák esetén megkeresi az intéuzményvezetőt
- Gondoskodik az ebéd megfelelő hőmérsékletű tálalásáról (hőmérővel ellenőrizve a megfelelő tálalási hőmérsékletet).
- A csoportok létszámának megfelelően és az általuk meghatározott időre az ebédet szétosztja, a szükséges uzsonna mennyiséget elkészíti, a csoportok számára kiadja
- A csoportból visszahozott edényeket folyamatosan elmossa.
- Ebédeltetés után rendbe teszi a konyhát (mosogató zsírtalanítása, liftszekrény lemosása, kövezet felmosása, fertőtlenítése)
- A napi létszámnak megfelelően elkészíti a csoportnak az uzsonnát a megadott időre, tálaló kocsikra, készíti azokat.
- A tízórai-ebéd elkészítésénél és az ebéd osztásánál a fityula használata kötelező!
- Uzsonna után elmossa az edényeket.
- Meghatározott időpontban elvégzi a mosogatók vegyszeres zsírtalanítását és a lefolyók fertőtlenítését.
- A mindennapi takarítás részeként rendbe teszi a konyhát, az ételhulladék tárolót, és a folyosót.
- Szükség szerint nagytakarítást végez (ablaktisztítás, csempe lemosás, szekrények, polcok lemosása, hűtők rendszeres takarítása).
- Az ételmintát naponta elteszi és azokat előírásszerűen tárolja.
- Felelős a gáztűzhely, hűtők rendeltetésszerű használatáért, tisztaságáért.
- Felelős a tisztítószerek szabályos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Ételhulladék gyűjtése az erre kijelölt helyen történik, ételmaradék még átmenetileg sem tárolható a konyha területén!

Egyéb rendelkezések
Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
Köteles egészségügyi vizsgálaton megjelenni, munkahelyén védőruházatot hordani.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Műszakonként 20 perc pihenőidőt vehet igénybe. Kerülni kell a dohányzást a gyermekek érkezésének és távozásának időszakában. Az épület elhagyásakor váltócipő használata kötelező.
Köteles munkakezdés előtt 5 perccel munkára képes állapotban megjelenni. A munkaidő beosztásának megfelelő időben elkezdeni a munkát a munkavégzés helyén.
Köteles vezetni a konyha minőségbiztosításával kapcsolatos dokumentumokat, azt havonta leadni a felelősnek.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.
Felügyeli, hogy a konyhába idegenek, illetve utcai cipővel ne menjenek be.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Nyilatkozat

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

Szente……..

…… PH. …..……

intézményvezető munkavállaló

Munkaköri leírás élelmezésvezető dolgozó részére

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	élelmezésvezető
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
Munkáltató:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Alapszabadság:	

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A HACCP gyakorlati utasításait, az egészségügyi előírásokat köteles pontosan betartani!

Munkaköri feladatai:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- figyelemmel kíséri és kapcsolatot tart a beszállítói körrel, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben rendelkezésre álljanak,
- felügyeli az ételek minőségét, alkalomszerűen ellenőrzi az ételek adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- gondoskodik a konyhai dolgozók tájékoztatásáról, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- a szakáccsal együtt irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- a szakáccsal együtt az élelmiszer raktárfelelős kezelője,
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének szabályszerűségét,

Felelős:

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

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, az anyagkiszabás alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,

- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az óvodai, bölcsődei, munkahelyi étkeztetés és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

Titoktartás:

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információkat nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltése során megtud, és melynek
közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.
Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az intézmény szellemiségét.

Nyilatkozat

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

Szente……..

…… PH. …..……
intézményvezető munkavállaló

Munkaköri leírás szakács dolgozó részére

A munkavállaló neve:	
Munkaköre:	szakács
A munkahely neve:	Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
A munkahely címe:	2655 Szente Kossuth út 98.
Munkáltató:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Alapszabadság:	

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.
Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Feladatok:

- étlap, menü összeállítása
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- segédszemélyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az élelmezés vezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az élelmezés vezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért
- az élelmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- felelős – az ÁNTSZ előírásainak megfelelően – a konyha tisztaságáért, a személyi higiéné betartásáért és betartatásáért
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- a munkavállaló köteles a munkaidő beosztásnak megfelelően a munkavégzési helyen időben, tiszta munkaruhában, ápoltan megjelenni és közvetlen felettesénél munkára jelentkezni
- köteles munkaidejében a munkaterületen tartózkodni
- köteles a munkából való távolmaradást a legrövidebb időn belül az intézményvezetőt vagy élelmezésvezetőt tájékoztatni
- rendkívüli munkavégzésre a törvényes mértékig kötelezhető
- köteles a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületen betartani, illetve betartatni

- a munkavállaló köteles a közvetlen felettes utasításait haladéktalanul végrehajtani, kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi jogait

Nyilatkozat

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

Szente……..

…… PH. …..……
intézményvezető munkavállaló

Gyakornoki Szabályzat

Jogszabályi háttér
2011. évi CXC. törv. a nemzeti köznevelésről
326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

A szabályzatban használt fogalmak

gyakornok: a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező alkalmazott

gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszak

szakmai gyakorlat: pedagógus munkakörben eltöltött idő

szakmai vezető (továbbiakban mentor): aki segíti a gyakornokot a nevelési szervezetébe történő beilleszkedésben, és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

minősítő vizsga: a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 2.§ (7) bek. foglaltak.

A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha vezető beosztású alkalmazottjára, a szakmai vezetőre és a gyakornokra terjed ki.

A gyakornoki idő kikötése: óvodapedagógus munkakörbe határozatlan idejű jogviszonnyal foglalkoztatott alkalmazott, aki nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal.

A gyakornok munkaideje

A neveléssel lekötött munkaidő 65%-a, azaz 26 óra.
A kötelezőn túli munka elrendelhető a gyakornok számára, ha betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt a nevelés lehetetlenné vált.
A kötelező óra és a heti munkaidő közötti időben a gyakornok hospitál, konzultál, felkészül a beszámoltatásra, egyéb feladatokat lát el.

Az intézmény vezetőjének feladatai

- Gyakornoki Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- konzultáció a gyakornok és a mentor számára,
- csoportlátogatás,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése.

A mentor kijelölése, feladatai

- A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, döntéséről írásban tájékoztatja az érintetteket. Feladatai:
- segíti a gyakornokot az intézmény szervezetének beilleszkedésében, és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógiai munkakörrel kapcsolatos tevékenységben,
- segíti az óvoda Pedagógiai Programjának értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- segíti a foglalkozások felépítésének, alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások, tevékenységek megtervezését, előkészítését, eredményes lebonyolítását, és a velük kapcsolatos írásbeli teendők ellátását,
- szükség szerint, de negyed évente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, napi tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít,
- évente szövegesem, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának lehetőségét,
- az értékelést mindig összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait.

Az értékelés, és kiemelt szempontjai

- kiemelten jelenjen meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Szempontok:

- a tudás használata,
- pedagógiai tartalmi tudás,
- problémamegoldási stratégiák,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- környezet, hangulat a gyerekcsoportban,
- a csoportban történő események észlelése, a gyerekektől érkező jelzések megértése,
- tanulási, megismerési folyamatok figyelemmel kísérése, visszajelzés a gyerekeknek,
- tisztelet a gyerekek, a szülők, és a kollégák iránt,
- óvodapedagógia iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárási rendje

- a gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a felkészítésben részt vevő egyéb kollégákat, valamint a gyakornok önértékelését is figyelembe veszi. Az értékelő megbeszélésen a gyakornok, a mentor, és az intézményvezető vesz részt.

A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse.

Az értékelő megbeszélés zárása:

- értékelő lap kitöltése,
- az értékelő lap aláírása a gyakornok, a mentor, az intézményvezető által.
- az értékelő lap egy példányát a gyakornok kapja, a másik az intézményvezetőhöz kerül, majd a gyakornok

minősítő vizsgája után meg kell semmisíteni.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíttetni kell!

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell sorolni. Amennyiben a minősítő eljárásban nem felelt meg minősítést kapott, ebben az esetben a gyakornoki idő két évvel meghosszabbodik, a vizsgát követő napon. Ha az ismételt eljárás alkalmával sem felelt meg a gyakornok, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét jogszabály rögzíti.

A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornok joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi pedagógiai és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentortól kérdezzen szükség esetén, negyed évente 1x – legfeljebb 4x,
- gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettségei:

- maximálisan működjön együtt a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket szerezze meg,
- tudásáról szóban és írásban számoljon be,
- gyakornoki feladatainak, a beszámoltatással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásról, haladéktalanul tájékoztassa mentorát, vagy az intézmény vezetőjét,
- vegyen részt a nevelőtestület munkájában,
- munkaköréhez kapcsolódó feladatait maradéktalanul végezze el.

A gyakornoki idő alatti számonkérés

- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése – szóbeli beszámolás keretében – a nevelési év folyamán, **május** hónapban kerül sor.
- Az általános szakmai, ill munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás
- egyidejűleg, vagy két különböző időpontban is történhet. A beszámolás napját az intézményvezető határozza meg a mentor javaslata alapján, melyről egy hónappal korábban értesíti a gyakornokot. A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor.

Záró rendelkezések

A Gyakornoki Szabályzat felülvizsgálata: az intézményvezető évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelőtestület döntése után kerül sor.

A Gyakornoki Szabályzat közzététele: a szabályzat közzétételéről az intézményvezető gondoskodik a helyben szokásos módon.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A 2023/ 2024-es nevelési évre a Szervezési Működési Szabályzatot,

Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézményfenntartói Társulása elnöke aláírásával jóváhagyja
(Púétv.171.§ (15), (43) bek.)

Az SZMSZ-t 2023/ 2024-es tanévre jóváhagyom:

2023.08.31.

……
Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Intézményfenntartói Társulása elnöke

A Szentei Bóbita Óvoda, Bölcsőde és Konyha nevelőtestülete a Gyakornoki Szabályzatot a 2023.08.31-én kelt nevelőtestületi ülésen felülvizsgálta ……. arányban, elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Sorszám	**Név**	**Aláírás**
1.	Máté - Papp Kornélia	
2.	Jávori-Molnár Orsolya	
3.	Kopeczki Kinga	
4.	Varga Csabáné	
5.	Gál-Ujvári Cintia	
6.	Filipné Pálinkás Erika	
7.	Véghné Annus Katalin	
8.	Kovács Mária	
9.	Bálint-Spitzer Izabella	
10.	Nagy Lászlóné Semptey Csilla	
11.	Tóthné Illés Anita	
12.	Szenozicskáné Simon Mária	
13.	Bagyinszki Barbara	
14.	Batra-Kubitsch Eszter	
15.	Saligáné Roza Rita	
16.	Mészáros Attiláné	
17.	Zachar Katalin	
18.	Kacsári László	

Szente, 2023.08.31.