



GARAI NEMZETISÉGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Kajtár Anikó
2023.

Tartalomjegyzék

1.) Az intézmény általános jellemzői	3
2.) Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	7
A) Az óvoda feladata.....	7
B) Kisgyermeknevelők közössége	9
C.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
3.) Az intézmény működési rendje.....	13
4.) Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	15
5.) Az intézmény kapcsolattartási rendje.....	16
6.) Az intézmény külső kapcsolatának rendszere.....	22
7.) Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	26
8.) Az intézményi védő, óvó előírások.....	28
9.) Az intézményi dokumentálás rendje.....	32
10.) A gyermekek felvétele, távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	36
Bélyegző használat rendje.....	40
Zárórendelkezések.....	41
Záradék	42
Mellékletek	43

1.) AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Intézmény neve: Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

OM azonosítója: 202191

Székhelye: 6522 Gara, Kossuth Lajos utca 82.
- óvodai nevelés
- egyéni fejlesztés

Az intézmény típusa: Többcélú közös igazgatóságú intézmény (óvoda és mini bölcsőde)

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Gazdálkodási besorolása: Gazdálkodási feladatait a Garai Közös Önkormányzati Hivatal látja el

Alapító szerve, címe: Gara Községi Önkormányzat
6522 Gara, Kossuth L. u. 62.

Felügyeleti szerve: Garai Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelyen kívül

Működő telephelyek: Gara, Kossuth L. u. 82.

- mini bölcsődei ellátás

Gara, Kossuth L. u. 82.

- óvodai nevelés

- egyéni fejlesztés

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

- óvoda: 75 fő
- bölcsőde: 7 fő

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony, munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A szervezeti és működési szabályzat jogi alapja és hatálya

Alaptevékenységekre vonatkozó jogszabályok

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységekre vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

Köznevelési tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2012. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosítása
- a 2012. évi EMMI rendelet a nevelési intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet,
- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló, módosított 173/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- 255/2009. (XI.20.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 363/2012.XII.17. Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

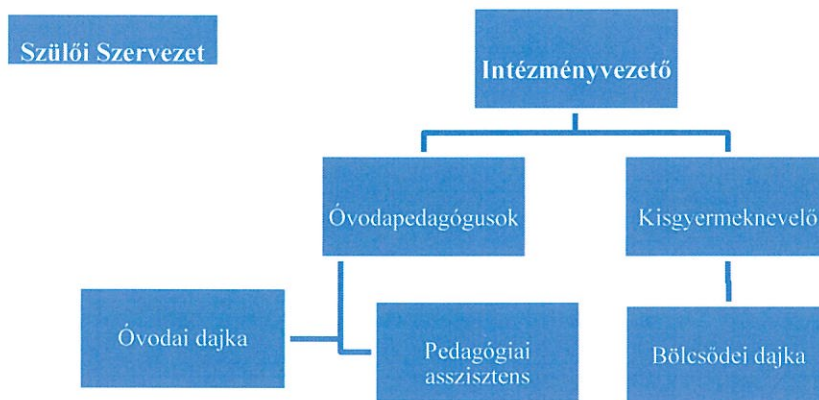
Bölcsődei tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

- a gyermekek védelméről szóló, módosított 1997. évi XXXI. tv.
- 1991. évi LXIV. törvény, a gyermekek jogairól,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről szóló, módosított 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló, módosított 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet

2.) AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

Szervezeti organogram:



A.) Az óvoda feladata:

A pedagógiai munka folyamatos fejlesztése, a nevelési programban meghatározottak szerint, - szülőkkel együttműködve - a 3-7 éves korosztály nevelése.

Színvonalas gondoskodás az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről, a sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatásáról, a halmozottan hátrányos helyzetűek integrációs felkészítéséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról.

Együttműködés a bölcsődével, az általános iskolával. Keresve az intézmények közötti átmenetek legmegvalósíthatóbb útját.

Az óvodai nevelés alapfeladat ellátásával kapcsolatos munkakörök:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka

Feladataikat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A nevelőtestület működése

A nevelőtestület jogállását, döntését, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény 70. §-a, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület tagjai:

- óvodapedagógusok
- diplomás kisgyermeknevelő

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- a beszámoló,

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább három nappal átadja a nevelőtestület tagjainak

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a meghatározott jegyzőkönyvvezető vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel.

B.) Kisgyermeknevelők , mini bölcsőde közössége:

Feladata:

- a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori sajátosságok figyelembe vételével.
- tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzik
- részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

Szakmai értekezletek:

Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően a bölcsőde szakmailag önálló egységet képvisel. Így a mini bölcsődei feladatellátás során megbeszéléseket tartanak, melyet az intézményvezető hív össze, szükség szerint, de legalább fél évente.

Megtárgyalják:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az észlelt hiányosságokat és annak megszüntetési módját.
- munkafegyelmet
- a várható feladatokat
- a dolgozók javaslatait

Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

Mini Bölcsőde feladata:

Gyermekjóléti alapellátás része, speciális nevelő- gondozó munka.

Szakmai feladatok ellátása a gyermekek védelméről szóló törvény által meghatározottak, továbbá „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” c. módszertani levélben (2013) rögzítettek és a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján történik.

A mini bölcsődei gondozás-nevelés alapfeladatának ellátásával kapcsolatos munkakörök:

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka

Feladataikat a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

C.) A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy mely területeken kell és szükséges megerősíteni a pedagógusok, kisgyermeknevelők munkáját, illetve a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, bővíteni.

Ellenőrzést végeznek:

- intézményvezető,

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek munkáját.

1. Óvoda :

Intézményvezető

A pedagógiai munkát ellenőrzi az óvodapedagógusok körében.

A nevelő munka ellenőrzése kiterjed az adminisztrációra és a gyakorlati munkára.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves ellenőrzések szempontjait, a feladatok végrehajtásának határidejét és a felelősök nevét.

2. Bölcsőde:

Ellenőrzést végeznek

- intézményvezető

Az intézményvezető ellenőrzi a kisgyermeknevelőket.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei gondozás- nevelés alapprogramja szerint, meghatározott időrendben történik.

Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonaláról.

Egyéni beszélgetések során értékeli, elemzi a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető
- szülői szervezet

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.) AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Munkarend:

Óvoda -Mini Bölcsőde

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyári leállás fenntartói döntés alapján történik.

Mini Bölcsőde

A mini bölcsőde egész éven át folyamatosan működik. A nyári leállás fenntartói döntés alapján történik.

2. Nyitvatartási idő:

Óvoda

Reggel 6 órától, délután 16 óráig, napi 10 órát.

Lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Bölcsőde

A nyitvatartási idő, napi 8,5óra

Reggel 6.45 tól délután 15.15 óráig.

A kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka lépcsőzetes munkakezdéssel fogadják a gyermekeket, s a bölcsőde teljes nyitva tartása alatt ők végzik a nevelési-gondozási feladatokat.

3. Az alkalmazotti benntartózkodás rendje:

Az intézmény minden dolgozója heti teljes munkaideje 40 óra. Köteles 10 perccel a munkakezdés előtt a munkahelyen megjelenni. A munkába érkezés és távozás rögzítése jelenléti íven történik.

A munkából való távolmaradást lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap 7.00 – óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

A dolgozók csak nagyon indokolt esetben kérhetnek engedélyt a távolmaradásra az intézmény vezetőjétől.

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejük neveléssel, oktatással lekötött beosztását az intézmény vezetője a hatályos jogszabályoknak megfelelően elkészíti és az éves munkatervben rögzíti. A kötelező heti óraszám az intézményvezető esetében: 10 óra, óvodapedagógus munkakörben: 32 óra, gyakornok esetében: 26 óra, pedagógiai asszisztens esetében 40 óra, amelyből 35 óra a kötelezően gyerekek között töltendő.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva:

Az óvodavezető csoportban eltöltendő kötelező órászáma heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére, továbbképzésekre, beszerezésekre, értekezletekre való részvételre kell fordítania.

4. Az intézményvezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítésről a fenntartó rendelkezik. Tartós távollétnek az egy hónap, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez. Az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató, gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére az intézményvezető engedélyezi.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az intézményben tilos az alkalmi árusítás.

5.) INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

1. Az együttműködés elvei

Az intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.

Az egységek munkájának összehangolását a vezetőség segíti.

Az intézmény működési alapelveit, továbbá az egységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a szakmai program.

Az együttműködés kiterjed a rendezvényekre is.

2. A szervezeti egységek együttműködésének szinterei

- alkalmazotti értekezlet
- szakmai napok

○ A vezetők és a mini bölcsődei kisgyermeknevelő közti kapcsolattartás, feladatmegosztás

1. A vezetők és kisgyermeknevelő kapcsolattartásának rendszeresített formája

- Értekezletek
- Napi kapcsolattartás

2. Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezetőt a bölcsődei értekezletekre meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

3. Az intézmény vezetési szerkezete

Magasabb vezető: Intézményvezető

Az intézményvezető jogállása és feladatai az intézményben:

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézmény egészét. Döntéseiben épít munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Összeállítja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, és azt jóváhagyásra a Képviselőtestület elé terjeszti.
- Elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírását.
- Összeállítja a pedagógusok bevonásával az intézmény munkatervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosíthatóságáról.
- Elkészíti az intézmény-szakmai beszámolóját.
- Képviseli az intézményt annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.
- Fenntartóját folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében a fenntartó által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
- Az intézményi feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyok tekintetében ellátja a megbízói, illetve megrendelői feladatokat.
- Közvetve irányítja az intézmény többi munkatársát, valamint a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
- Felelős az intézmény részére jóváhagyott költségvetés keretén belül a személyi juttatás és járulékai, valamint a működési kiadások felhasználásáért, az intézményi vagyon megőrzéséért.
- Kezdeményezi az előirányzatok módosítását.
- Irányítja a belső ellenőrzést.
- Felelős a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.

Feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Munkáltatói jogkörök

A többcélú intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői megbízásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati kiírást a fenntartó végzi. A vezetői megbízást a Képviselőtestület adja.

A magasabb vezető / intézményvezető / tekintetében a munkáltatói jogosítványokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben megjelöltek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatottai tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A jogszabály vagy önkormányzat által engedélyezett létszámkeretet az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

4. Kiadványozás

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult.

Távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. A bölcsőde önálló levelezést nem folytat, kivéve egyedi esetekben az intézményvezetővel történő egyeztetés után.

Kiadványozás és iktatás csak a vezető székhelyén történik.

5. Az intézmény képviselete

Az intézményvezető képviseli az intézményt annak fenntartója és a külső szervek előtt, szervezi intézménye külső kapcsolatait.

○ Az intézmény és a szülői szervezet

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségek képviselőivel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

Óvoda

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a jogszabályban meghatározott esetekben és a következőkben:

- a gyermekek fogadása
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja
- a házirend megállapítása
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendje
- gyermekvédelmi intézkedések
- az óvodai rendezvények közös szervezése

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- online felületen
- nyílt napon,
- fogadóórákon
- nyilvános ünnepségeken
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelőtestületi értekezleten
- gyermekvédelmi rendezvények közös szervezése során

Mini Bölcsőde:

A Gyvt.35.§-a értelmében, érdekképviseleti fórum működik, s működésének szabályait a fenntartó határozza meg.

A Gyvt. 11/A.§ (5) bekezdésére tekintettel, a gyermekjogi képviselő elérhetősége a faliújságon kerül kifüggesztésre.

A kisgyermeknevelők és a szülők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás őszinte, hiteles, személyes hangvételű.

A kapcsolattartás formái :

- napi átvétel és átadás során
- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- hirdető tábla,
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,

A családdal való szoros együttműködés kerül előtérbe a szülővel történő fokozatos beszoktatás során.

6.) AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

1. Intézményi szinten kezelt kapcsolatok:

Intézményünk széleskörű szakmai és egyéb kapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- Gara Község Önkormányzata
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye
- Nevelési Tanácsadó
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Garai Nemzetiségi Általános Iskola
- Művelődési ház
- Kistérségi nevelési-oktatási intézmények
- Nemzetiségi Önkormányzatok
- Üzemorvos
- Óvoda és bölcsőde orvos, Fogorvos
- Védőnői Szolgálat
- Egyházak képviselői

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

– Garai Nemzetiségi Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, pályázati programok, értekezletek.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

– **Az óvoda orvosával, védőnőjével**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást Gara Község Önkormányzata jogosult megkötni.

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

– **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

– **Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**
Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, illetve szükség szerint.

- Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az óvodavezetője.

A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

2. Intézményegységek kapcsolatai

Az intézményegységek szakmai ügyekben közvetlenül is tartják a kapcsolatot a szakmai szervezetekkel.

a, óvoda

A kapcsolattartás a vezető feladata

A Gyermekjóléti Szolgálattal való együttműködéshez szükség szerint igénybe veheti az intézmény minden pedagógusát.

A mindenkori éves munkaterv tartalmazza a kapcsolattartás konkrét formáit, a feladatokat, a felelősöket és az aktuális programokat.

b, bölcsőde

A kapcsolattartás és együttműködés a kisgyermeknevelő feladata, különösen:

- a családokkal
- Védőnői és Gyermekorvosi hálózattal
- Oktatási Centrum, Baja
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Módszertani Bölcsődével
- Egészségügyi Szakfelügyelettel

A mindenkori éves munkaterv tartalmazza a kapcsolattartás konkrét formáit, a feladatokat, a felelősöket és az aktuális programokat.

7.) AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. Óvoda

a, A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Márton napi műsor és felvonulás
- Adventi gyertyagyújtás
- Nemzetiségek által rendezett bálók (német, horvát, székely)
- Évzáró

Ezek az ünnepek már hagyományként szerepelnek az óvodai életben. Nyilvánosak, erre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

b, A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Évnyitó
- Advent
- Mikulás
- Karácsonyvárás – közös karácsony
- Farsang
- Macinap
- Húsvét
- Március 15.
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapján.

Kirándulások, színházlátogatás szervezése a munkaterv szerint történik.

Az ünnepeket mindenkor a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően kell előkészíteni és lebonyolítani.

c, nevelőkkel kapcsolatos:

- szakmai napok szervezése (nevelés nélküli munkanapon)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása.
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- távozó dolgozók búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése (karácsony, pedagógusnap)

2. Mini Bölcsőde

a , gyermekközösséggel kapcsolatos

- Születésnap
- Gyermeknap
- Mikulás
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja

b, kisgyermeknevelővel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése, Magyar Bölcsődék Napja (április 21.)
- közös ünnepségek az óvoda dolgozóival

A feladatokat, felelősöket, határidőket a mindenkor éves munkaterv tartalmazza. A rendezvényekre való felkészülésben a testület tagjai arányosan vesznek részt.

8.) INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. Óvoda

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó csoport, óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásába, a csoport Szülői Szervezetének képviselőjének lehetőséget kell biztosítani.
- Minden gyermekbalesetet követően a szükséges intézkedéseket meg kell tenni, a továbbiak elkerülése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

- A dolgozók részére évente egy alkalommal és a belépő dolgozóknak munkakezdéskor
- munkavédelmi oktatáson kell részt vennie, amelyet a munkavédelmi naplóban dokumentálnak.
- Ügyelni kell a tisztítószeres előírászerű, biztonságos tárolására.

2. Mini Bölcsőde

A bölcsődés gyermekek egészségvédelmét az intézményegység, az Országos Család és Gyermekvédelmi Intézet által kiadott „Módszertani levél”-ben foglaltak szerint látja el.

Minden bölcsődei dolgozónak jelentési kötelezettsége van a munkaidő alatt történt balesetekről az intézményvezető felé.

Ügyelni kell a tisztítószeres előírászerű és biztonságos tárolására.

Minden dolgozónak évente munkavédelmi oktatáson kell részt vennie és dokumentálni kell a munkavédelmi naplóban.

▪ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1. Óvoda

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását, az intézményt látogató gyermekorvos és védőnő látják el.

Ha egy gyermeknél egy betegség jelei mutatkoznak vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betetségre gyanús, lázas, gyógyszerert szedő gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, mini bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

2. Mini Bölcsőde

A bölcsődés gyermekek egészségügyi ellátását, megállapodás szerint havi 8 órában gyermekorvos látja el. A védőnő és a kisgyermeknevelők rendszeres kapcsolattartása biztosítja a bölcsődés gyermekek egészséges fejlődését.

A fertőző betegségekről a kisgyermeknevelő nyilvántartást vezet.

3. Intézmény alkalmazottai

Az intézmény minden dolgozója köteles munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt venni, a munkáltató és az üzemorvos által meghatározott időpontban.

Az erről szóló dokumentumokat az intézményvezetőnek kell leadni, aki vezeti a nyilvántartást.

▪ Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

1. Rendkívüli esemény

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi döntés válik szükségessé.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9.) AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTÁLÁS RENDJE

1. Tájékoztatás az óvodai pedagógiai programról, a bölcsőde szakmai programjáról, az SZMSZ-ről, házirendről

Az intézményvezetői irodában kell elhelyezni, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- A Pedagógiai Programot,
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- A Házirendet,
- Mini Bölcsőde Szakmai Programját

Ezeket a szülők az intézményvezetőtől elkérhetik.

A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás bármely időpontban lehetséges.

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

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

a) A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat hitelesíteni kell:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

b) A hitelesítés módja

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését
- el kell helyezni a papíralapú dokumentumokon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetében a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból áll.

c) A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza.

3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

a. Az elektronikus dokumentum

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat-együttes.

Az elektronikus dokumentumon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra
- az egyéb elektronikus dokumentumokra

b. Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

c. Az elektronikus aláírás

Elektronikus aláírásra csak megfelelő aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazásához kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

d. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárlórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

e. Az elektronikus dokumentumok selejtezése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatottak, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A nem iktatott iratot a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

4. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. számú mellékletén nyilatkoznak a szülők, ez alapján kerülnek meghatározásra a térítési díjak.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónap elején a megjelölt napon történik. A térítési díj összegéről a szülő írásos értesítést kap, amelyet a Polgármesteri Hivatal pénztárában fizet be.

A befizetésekről havi kimutatás készül, melyet az intézményvezető ellenőriz.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható a főzést megelőző nap 9⁰⁰ óráig, ellenkező esetben az igényelt ebéd ára nem fizethető vissza. A lemondása a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

A teljes hét lemondása az előző hét péntekén 9⁰⁰ óráig történhet.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

10.) A GYERMEKEK FELVÉTELE, TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A. Gyermek beíratása:

A gyermekek igénybe vehetik az óvodát, ha:

- Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti.
- Testileg és szellemileg egészséges, közösségben történő nevelésre alkalmas, a sajátos nevelési igényű vagy tartós beteg gyermekek esetében, amennyiben a szakértői bizottság úgy rendelkezik, hogy integrálható.

Az óvodai beiratkozás szabályai:

A beiratkozás, a gyermek és a szülők személyes megjelenésével történik, a gyermek anyakönyvi kivonatában szereplő adatok rögzítésével. Ezen kívül szükséges a gyermek lakcímbejelentő kártyája és TAJ száma.

Minden évben, írásban értesítjük a szülőket a beíratás napjairól.

A beiratkozás május első hetében történik azok számára, akik az év augusztus 31.-ig betöltik a 3. életévüket. A beiratkozás egyéb esetekben folyamatosan történik.

B. Óvodai hiányzások, mulasztások:

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

Igazoltnak kell tekinteni a mulasztást, ha:

1. A gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – engedélyt kapott a távolmaradásra.
2. A gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja. Az orvosi igazolás benyújtásának határideje: 5 nap. Annak elmulasztása esetén a hiányzást igazolatlanak tekintjük.
3. A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelességének eleget tenni.

Nem szerepel az igazolatlan hiányzás lehetőségei között az, amikor a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.

A szülő által igazolható mulasztások szabályai:

- a mulasztás kezdetének megfelelő bejelentése: 2-3 nappal a hiányzás előtt
- ennek dokumentálása: az óvónőknél található formanyomtatvány használatával
- igazolható napok száma: nevelési évenként 15 nap
- szankcionálása: igazolatlan hiányzás

Az igazolatlan hiányzás és következményei:

Amennyiben a gyermek óvodai távolmaradását nem igazolják, a mulasztást igazolatlannak kell tekinteni. Az igazolatlan mulasztás több szempontból is hátrányos következményekkel jár.

– Ha a gyermek életkora alapján kötelezően vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetőjének – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint

- illetékes gyámhatóságot és
- a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével kapcsolatos, valamint a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetőjének haladéktalanul értesítenie kell a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

C. Mini Bölcsődei felvétel

A mini bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Azok a gyermekek vehetők fel, akiknek szülei, nevelői, gondozói

- munkavégzésük,
- képzésben való részvételük
- betegségük,
- szociális ok miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője munkáltatói igazolással bizonyítja, hogy munkaviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családban nevelkedő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

D. Mini Bölcsődei ellátás megszűnése:

Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben a szülő igényli és a gyermek fejlettsége megfelelő, a nevelési év közben betöltött 3. életéve után átvehető az óvodába.

BÉLYEGZŐ HASZNÁLAT RENDJE

Körbélyegző: - csak az intézményvezető használja

Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
címer
6522 Gara, Kossuth L. u. 82.

Fejbélyegző: csak az intézményvezető használhatja

Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
6522 Gara, Kossuth L. u. 82.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, és az elfogadás napján válik érvényessé.
2. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni, az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagja a nevelő testületnek, azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Kelt: Gara, 2023. augusztus 28.

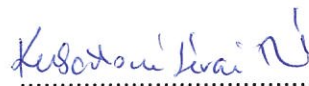


Kajtár Anikó
intézményvezető

Záradék

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2023. augusztus 28. napján tartott értekezleten fogadta el.


.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésére jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt. Gara, 2023 év, augusztus hó, 31. nap.




.....

fenntartó

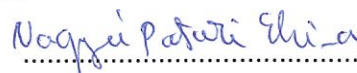
Az SZMSZ, a bölcsőde működését érintő szabályait a kisgyermeknevelők közössége 2023. augusztus 31. napján tartott értekezleten fogadta el.




.....

intézményvezető

A Szülői Szervezet véleményt nyilvánított 2023. augusztus 29. napján


.....

SZSZ hitelesítő

I. Intézményvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Intézményvezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Gara Község Önkormányzat Képviselő-testülete

A munkakör szakmai irányítója: Gara Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Utasítást adó felettes munkakör: polgármester

Helyettesítés rendje:

A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ,
- Nevelési program
- 2013. 09. 01-jén hatályba lépő Köznevelési Törvény

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat

- személyesen az intézmény legfelsőbb vezetője útmutatása alapján a tagintézmény vonatkozásában, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkakör(öke)t ellátó(k) bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör célja:

Az intézményegység egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Hiányzása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám 10 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az intézményegység hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Minden évben gondoskodik a nevelési program beválásáról, korrekciójáról.
- Az óvodapedagógusok jelzései alapján javaslatot tesz szakértői bizottság elé történő felterjesztésre, ill. iskolaérettségi vizsgálatok lefolytatására.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösségek munkáját.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Szükség szerint hívja össze a tagintézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Az óvodapedagógusok és alkalmazottak véleményének figyelembevételével javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkákat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, kirándulásokat, sétákat szervez, biztosítja a szükséges eszközöket.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Képviseli az óvodát, kapcsolatot tart társintézményekkel.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- Segíti a család és az óvodai nevelés összhangjának megteremtését, a gyermekek érdekeinek védelmét, biztosítja a gyermekvédelemről szóló törvény végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja az intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.

- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Gondoskodik a rábízott intézményegység működtetéséről, az intézményegység részére költségvetésben biztosított pénzügyi eszközök gazdaságos felhasználásáról. Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, az intézményegység dolgozóira.
- Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra a nevelőtestület elé terjeszt.
- Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Elkészíti és szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az óvoda SZMSZ-ét valamint Háziarendjét.
- Részt vesz az intézményegység, munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézményegység dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.
- Szervezi az intézményegység ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérdésekre.
- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézményegység takarékos gazdálkodásáról.

Az intézményvezető javaslatot tesz:

- A költségvetés tervezéséhez és felhasználásához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- A munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- A pedagógiai program folyamatos megújulására, korrekciójára. Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására.

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- a fenntartóval
- a pénzügyi osztály vezetőjével
- a szülői közösséggel,
- a szakmai munkaközösségekkel,
- iskolával (a tanulók beiskolázásának érdekében).
-

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezlet),
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- Nevelési Tanácsadóval, Szakértői Bizottsággal,
- az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel,
- az iskolaorvossal, védőnővel,

Hatáskör:

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása,
- az intézményegységben fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagintézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20.....

.....
átadó

.....
átvevő

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- munkáltató példánya
- irattári példány

II. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodai intézményvezető

A munkahely neve és címe: Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra (kötelező óraszama 32)

Helyettesítője: A csoportba hozzárendelt óvodapedagógus.

Szabadság: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezete: Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Óvodapedagógus végzettség

Óvodapedagógus fő feladatai:

- A Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel tervezi, szervezi a csoportban folyó nemzetiségi pedagógiai munkát.
- A Pedagógiai Programnak megfelelően fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Elkészíti az éves tervet, és hozzá kapcsolódó anyaggyűjtést.
- Nevelési tervet készít szeptemberben.
- Vezeti a csoportnaplót.
- Felkészül a különböző foglalkozásokra írásban (heti terv) és az ehhez szükséges eszközök elkészítésével munkakezdés előtt, vagy előző nap.
- Szervezési tervet készít: kirándulások, ünnepek, rendezvények előkészítése, megszervezése.
- Nyomon követi a szakirodalmat.
- Továbbképzéseken vesz részt.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődésért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen annak betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére,

a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket.

- Az óvodapedagógus hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan méri, ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 kompetencia jelentőségével.
- A munkaidő fennmaradó, legfeljebb heti négy órában – 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint – a nevelést előkészítő (anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.
- Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata. Rendszeresen, folyamatosan vezeti a jelenléti ívet és a munkaidő nyilvántartást.
- Év végén éves beszámolási kötelezettsége van, írásban, a nyolc kompetencia mentén.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

B. Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyron:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

D. Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti a Beteszda alapítvány működését. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a tagintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Aktívan részt vesz a Nemzetiségi hét, a Márton-nap tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.

E. Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és az SZMSZ szellemében végzi.

Gara, 20.....

Ph

.....
Munkáltató

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

.....
Munkavállaló

III. Német nemzetiségi óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Német nemzetiségi óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodai intézményvezető

A munkahely neve és címe: Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra (kötelező óraszám 32)

Helyettesítője: A csoportba hozzárendelt óvodapedagógus.

Szabadság: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezete: Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Német nemzetiségi óvodapedagógus végzettség

Nemzetiségi óvodapedagógus fő feladatai:

- A Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel tervezi, szervezi a csoportban folyó nemzetiségi pedagógiai munkát.
- A Pedagógiai Programnak megfelelően fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Elkészíti az éves tervet, és hozzá kapcsolódó anyaggyűjtést.
- Nevelési tervet készít szeptemberben.
- Vezeti a csoportnaplót.
- Felkészül a különböző foglalkozásokra írásban (heti terv) és az ehhez szükséges eszközök elkészítésével munkakezdés előtt, vagy előző nap.
- Szervezési tervet készít: kirándulások, ünnepek, rendezvények előkészítése, megszervezése.
- Nyomon követi a szakirodalmat.
- Nemzetiségi továbbképzéseken vesz részt.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődésért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen annak betartására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket.
- Az óvodapedagógus hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan méri, ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- Kapcsolatot tart a szülővel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 kompetencia jelentőségével.
- A munkaidő fennmaradó, legfeljebb heti négy órában – 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint – a nevelést előkészítő (anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.
- Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata. Rendszeresen, folyamatosan vezeti a jelenléti ívet és a munkaidő nyilvántartást.
- Év végén éves beszámolási kötelezettsége van, írásban, a nyolc kompetencia mentén.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

B. Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

D. Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti a Beteszda alapítvány működését. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a

tagintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

- Aktívan részt vesz a Nemzetiségi hét, a Márton-nap tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Szoros kapcsolatot tart a Német Önkormányzattal.

E. Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és az SZMSZ szellemében végzi.

Gara, 20.....

Ph

.....
Munkáltató

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

.....
Munkavállaló

IV. Horvát nemzetiségi óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése: Horvát nemzetiségi óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodai intézményvezető

A munkahely neve és címe: Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra (kötelező óraszám 32)

Helyettesítője: A csoportba hozzárendelt óvodapedagógus.

Szabadság: 46 nap

A munkavállaló munkaterülete a szervezete: Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Horvát nemzetiségi óvodapedagógus végzettség

Nemzetiségi óvodapedagógus fő feladatai:

- A Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel tervezi, szervezi a csoportban folyó nemzetiségi pedagógiai munkát.
- A Pedagógiai Programnak megfelelően fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Elkészíti az éves tervet, és hozzá kapcsolódó anyaggyűjtést.
- Nevelési tervet készít szeptemberben.
- Vezeti a csoportnaplót.
- Felkészül a különböző foglalkozásokra írásban (heti terv) és az ehhez szükséges eszközök elkészítésével munkakezdés előtt, vagy előző nap.
- Szervezési tervet készít: kirándulások, ünnepek, rendezvények előkészítése, megszervezése.
- Nyomon követi a szakirodalmat.
- Nemzetiségi továbbképzéseken vesz részt.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődésért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg mindent tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen annak betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyerekeket.
- Az óvodapedagógus hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan méri, ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelő testületi értekezleteken, fogadóórákon, ünnepségeken.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában a 8 kompetencia jelentőségével.
- A munkaidő fennmaradó, legfeljebb heti négy órában – 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint – a nevelést előkészítő (anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.
- Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető feladata. Rendszeresen, folyamatosan vezeti a jelenléti ívet és a munkaidő nyilvántartást.
- Év végén éves beszámolási kötelezettsége van, írásban, a nyolc kompetencia mentén.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti.

B. Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény felelős vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

D. Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti a Beteszda alapítvány működését. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a

tagintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

- Aktívan részt vesz a Nemzetiségi hét, a Márton-nap tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Szoros kapcsolatot tart a Horvát Nemzetiségi Önkormányzattal.

E. Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és az SZMSZ szellemében végzi.

Gara, 20.....

Ph

.....
Munkáltató

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

.....
Munkavállaló

V. Pedagógiai asszisztens (óvoda) munkaköri leírása

A munkakör megnevezése:

Oktatási asszisztens (óvoda)

A munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- éves munkatervben meghatározottak szerint

Közvetlen felettes:

- intézményvezető

Kapcsolati rendszer.

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

Intézményen kívül: -

A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munka feladatokat amelyekkel a felettese megbízza.

- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője felettese megbízza.

Hatáskörök, jogkörök.

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységekörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör.

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az adatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, tagintézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések.

Az intézményvezető kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

-

Titoktartási kötelezettség.

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Dátum: 20.....

P. H.

.....
Intézményvezető

.....
munkavállaló

VI. Dajka munkaköri leírása

OM 202191

MUNKÁLTATÓ

Intézmény neve, címe	Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	Az intézményben az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniai feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, de a csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok is meghatározhatják
Helyettesítési előírás	30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető rendelhet el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Garai Nemzetiségi Óvoda és Bölcsőde
Heti munkaidő	40 óra

KÖVETELMÉNYEK

Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajka végzettség, vagy érettségi, vagy dajkaképző tanfolyam elvégzésének vállalása
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés, beszédminta.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, lelkiismeretesség, alaposág, elővigyázatosság, türelem, kiegyensúlyozottság, higiéné, segítő – és együttműködési készség.

KÖTELESSÉGEK

- Köteles a munkaidőt, a munkarendet és a gyermekek napirendjét betartani.
- Nyitja, illetve zárja az óvodát, felelős az épület áramtalanításáért, a nyílászárók bezárásáért, télen a fűtés szabályozásáért.

- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal megfelelő szinten képviseli munkakörét.
- A közösségi együttműködés formáit betartja.
- A gyermekek jogait óvja, emberi méltóságukat tiszteli.
- Ellátja a balesetmegelőzési feladatokat, alkalmazza a speciális biztonsági előírásokat.
- Az óvoda zavartalan működését szükség esetén túlmunkával biztosítja.
- Az ételek tálalásával összefüggő higiéniai és egyéb kéréseket, előírásokat betartja.
- Köteles az óvónői, vezetői utasításokat végrehajtani.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

A dajka a munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! **Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. A gyermekekről érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja!**

ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- Az óvodában, olyan időpontban és állapotban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Reggel fogadja a megérkező gyermekeket.
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott napirend szerint a csoportban lévő óvoda pedagógus irányításával ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, felkelést, segíti a szokások kialakítását. (életkori sajátosságokat figyelembe véve)

- A délelőtti játékidőben, ill. a kezdeményezések idején a csoportszobában tartózkodik, segíti az óvodapedagógusok munkáját, előkészíti fogyasztásra az aznapi gyümölcsöt.
- Foglalkozások, kezdeményezések előtt az óvodapedagógussal egyeztetve előkészíti a szükséges eszközöket (festék, olló, testnevelési eszközök...), ha kell aktívan részt vállal a terem átrendezésében – foglalkozások végén gondoskodik a terem eredeti állapotának visszaállításáról, az eszközök elpakolásáról, tisztaság visszaállításáról.
- A kötött foglalkozás – mozgás - előtt és után segít a gyermekek vetkőzésénél és öltözködésénél.
- Fogadja az udvarról/levegőztetésből bejövő gyermekeket, igény szerint segít az öltözködésben.
- Szükség esetén külső foglalkozásokra, sétákra, kirándulásokra, színházlátogatásokra stb. elkíséri a gyermekcsoportot, az óvónők útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre és a biztonságos közlekedésre.
- Ebéd után a mosdóban segíti az óvónő munkáját, csak utána hordja ki az edényeket.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, ügyel a balesetek megelőzésére, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt (a mosdóban sem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmesen, csendes, kedves, hangnemben segíti a gyermekek szokásrendjének kialakulását.
- Gondoskodik a szellőztetésről
- Az ételeket az óvónővel együtt kiosztja.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezetők és óvodapedagógusok útmutatása szerint vesz részt.
- Felügyeli és ápolja a napközben megbetegedő gyermeket, amíg a szülő érte nem jön.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhatja a telefont (mindössze 1-2 percen) magánügyeit otthon intézze el!
- Alkotói módon együttműködik az óvónőkkel és munkatársaival, részt vesz az óvoda díszítésében, óvónői utasításra cselekszik. Ötleteivel segíti az óvónőt.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- **A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek TÁJÉKOZTATÁST NEM ADHAT!!!**

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- A tálaló konyhát minden nap takarítani kell.
- Felnőtt mosdót naponta takarítani.
- Raktárak rendjét havonta 1x ellenőrizni, minden hónap utolsó felében.
- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja.
- Gondozza az óvoda növényeit, heti rendszerességgel locsolja az ép délutános műszakban lévő dajka (szükség esetén időszakban átülteti)
- Nyári nagytakarítás alatt elvégzi az ablakok tisztítást, függönymosást, padló-bútorápolást, játékok fertőtlenítését, a gyermekfektetők fertőtlenítését, szőnyegtisztítást, radiátorok lemosását.
- Délelőtti műszak esetén heti 1x kitakarítja az óvodavezető irodáját.
- Minden nap kitakarítja a saját csoportszobáját, felporszívózza, felmossa, heti 1x portalanítja a polcokat.
- Napközben is odafigyel, hogy a WC-k tisztasága megfelelő legyen.
- A folyosót minden nap a délutános dajka takarítja fel, miután az óvodát elhagyta az utolsó gyermek.
- Gondoskodik a tisztítószerek takarékos használatáról.
- Gondoskodik a takarítószerek elzárásáról.
- Az óvodai textíliákat mossa, vasalja.
- Gondozza az óvoda udvarát és környezetét.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén lemossa a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó óvónő kérésére (évente akár több alkalommal) fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Ceruzát farag.
- Szalvétát hajtogat.
- A WC papírt pótolja a gyermek WC-ben.
- Folyékony szappan fogyasztását figyelemmel kíséri, szükség esetén utántölti.
- A fűtési szezon megkezdése előtt – fűtőtesteket letisztítja, radiátorok mögötti szennyeződések eltávolítja.

Napi teendők:

- Naponta fertőtlenítő takarítást végez.
Portörleszt (nedvesen) – csoportszoba szekrényei, polcok, öltözőszekrények heti egyszer. Asztalok letörlése, lemosása naponta. Felsőprés, szükség esetén feltörleszt. Csoportszoba kilincseinek, ajtájának áttörlése, fertőtlenítése.
- A napi szükséges takarításon kívül is illetve szükség esetén fertőtleníti a mosdókagylókat.
- Gondoskodik a szellőztetésről.
- Az ételeket az óvónővel együtt kiosztja.
- A mosdót, csempét fertőtleníti havonta 1x.
- WC kagylókat, ülőkéket szükség esetén naponta többször is fertőtleníti, tisztítja. WC papírt, szappant feltölti.
- Az folyosót tisztán, rendezetten tartja, fertőtleníti, esős, latyakos időben napközben többször is.
- Szemétgyűjtőt kiüríti, kimossa, akár naponta többször is, ha tele van.
- Polcokon játékokat, könyveket megigazítja, óvónői engedéllyel a felnőtt asztalt rendbe teszi.
- A szabadban töltött játékidőben gondoskodik a gyermekek folyadékpótlásáról, gyermekek kíséretéről, ha az óvodapedagógus igényli.

Étkezési feladatok ellátása:

- Az ételeket (tízórai, ebéd, uzsonna) a konyháról betárolja.
- Aktívan közreműködik, segíti a gyermekeket az önkiszolgálási feladatok ellátásában.
- A tízóraiztatás és az ebédeltetés folyamatában aktívan vesz részt: ételt oszt, összeszedi a maradékot.
- Étkezéseket követően az asztalokat letörli (életkori sajátosságokat figyelembe véve a gyermekek is elvégezhetik ezt a munkát az óvodapedagógus kérésére).
- A termet felsepri, szükség esetén feltörli.
- Az edényeket a csoport mosdóztatása után.

Csendes pihenő feltételeinek kialakítása:

- Az étkezést követően kiszellőztet, besötétít.
- Fektető ágyakat elhelyezi 11:30-12:30 között.

A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:

- A csoportban dolgozó óvodapedagógussal együtt ébreszti a gyermekeket, segít az öltözésben, ágyneműk megigazításában, a fektető ágyakat elrakja.
- Az ebédlőt uzsonnáztatáshoz alakítja.
- Segít az uzsonna kiosztásában, folyadékkínálásban. Az étkezést követően az edényeket a konyhába szállítja.
- Udvari játéktevékenység/levegőztetés előtt segít az öltözködésben.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken, óvodavezető kérésére.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az óvodavezető, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A hivatali titoktartás ebben a munkakörben is kötelező!

Vagyron:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat mindenkor betartja. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézményi alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható, figyelmeztetésben részesíthető:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiségek gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése estén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményéhez írásbeli észrevételt tehet.
- Joga van az óvodavezetőnek munkáját ellenőrizni, munkájáról érthető lapot vezetni.

Ellenőrzésre jogosult:

- Óvodavezető

Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja!

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.....- napjától lép életbe.

Kelt:....., 20....

.....
intézményvezető
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat elolvastam, kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt: 20.....

.

.....

munkavállaló