

A Nábrádi Napközi Otthonos **Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2016.**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda

4911 Nábrád Árpád u. 72

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  201830	<b>Készítette:</b>  <b>Nagy Andrásné</b> <i>intézményvezető aláírás</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>V./2016. (VIII.23.) határozatszámom elfogadta:</b>  <b>Kósa Lászlóné</b> <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  Vargáné Pásztor Edina <i>Óvodai szülői szövet nevében névaláírás</i>
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától 2016. szeptember 01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>  <b>Megtalálható: Az intézményben és Nábrád Község honlapján</b>	
<b>Verziószám:</b>  eredeti példány	
<b>Iktatószám:20/2016</b>	

## Tartalomjegyzék

I.	Bevezető.....	5
1.	Jogszabályi háttér.....	5
2.	Költségvetési szerv.....	6
2.1.	Az intézmény megnevezése.....	6
2.2.	Az intézmény alapítója és fenntartója.....	6
2.3.	Az intézmény feladata, alaptevékenysége.....	6
2.4.	Gazdálkodási feladatok.....	7
2.5.	Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata.....	7
II.	A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda.....	8
1.	Általános rendelkezések.....	8
2.	Az intézmény alapdokumentumai.....	9
3.	Az SZMSZ célja.....	9
4.	SZMSZ kiterjedési köre.....	10
5.	Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám.....	10
6.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	10
7.	Az intézmény képviselőire jogosultak.....	10
III.	Az intézmény működési rendje.....	10
1.	A nevelési év rendje.....	10
2.	Az intézményben való tartózkodás rendje.....	11
3.	A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje.....	11
4.	Az intézmény vezetése.....	12
4.1.	Az intézmény felelős vezetője.....	12
4.2.	Az óvodavezető közvetlen munkatársai.....	14
5.	A pedagógus munka belső ellenőrzése.....	14
5.1.	Az ellenőrzés célja.....	14
5.2.	Az ellenőrzés formája és rendje:.....	14
5.3.	Az ellenőrzési terv.....	14
5.4.	A pedagógiai munka külső ellenőrzése:.....	15
6.	A helyettesítés rendje.....	15
7.	A szülők közössége, kapcsolattartás formái.....	16
8.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	18
9.	Az intézményi ünnepek, ünnepélyek, hagyományok ápolása.....	19
10.	Egészségügyi ellátás.....	20
11.	Intézményi védő, óvó előírások.....	20
12.	Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	20

12.1.A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok .....	20
12.2.A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok.....	20
12.3.Egyéb balesetvédelmi szabályok.....	21
13. Eljárás rendkívüli események esetén.....	21
14. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	21
15. Tájékoztatás a pedagógiai programról.....	22
15.1.Az óvoda pedagógiai programjának tartalma.....	22
15.2. A pedagógiai program nyilvánossága .....	22
IV. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje .....	23
1. Nevelőtestület.....	23
2. Belső önértékelési csoport.....	24
3. Alkalmazotti közösség .....	25
4. Kapcsolattartás fórumai.....	25
5. Az óvodapedagógus jogai és kötelességei.....	26
V. A gyermekek közössége .....	27
1. A gyermek és ifjúság védelmi felelős feladatai.....	27
VI. Létesítmények és helységek használati rendje .....	27
VII. Az intézmény szerkezeti felépítése, szervezeti ábrája .....	28
VIII. Munkaköri leírás minták.....	29
1. Óvodavezető munkaköri leírása .....	29
2. Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	31
3. Dajka munkaköri leírása.....	42
Legitimációs záradék.....	48
Melléklet.....	49

# I. Bevezető

## 1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolai ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

## **2. Költségvetési szerv**

*Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete*

### **2.1. Az intézmény megnevezése**

Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda

OM-azonosító: 201830

Székhelye: 4911 Nábrád, Árpád u. 72.

Az intézmény típusa: óvoda

### **2.2. Az intézmény alapítója és fenntartója**

*Az intézmény alapító és felügyeleti szerve:* Nábrád Község Önkormányzat 4911 Nábrád, Kossuth tér 1.

*Fenntartó szervezet:* Nábrád-Kérsemjén Önkormányzati Intézményfenntartó Társulás

*Alapító okirat száma, kelte:* 12/2012. (V.29.) Kt. határozat

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2012. szeptember 1.

### **2.3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége**

Az intézmény által ellátott közfeladat: **közoktatás, óvodai nevelés**

Az alaptevékenység körében ellátandó feladatok, a feladatmutatók megjelölése:

*Szakágazat:* 851020 Óvodai nevelés

*Szakfeladat:* 851011 Óvodai nevelés, ellátás

8510012 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása

**Működési kör:**

Nábrád, Kérsején községek közigazgatási területe

**A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok:**

Az intézmény kinevezett alkalmazottai a KJT hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

Nevelőtestület:3 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak:2 fő

**2.4.Gazdálkodási feladatok**

Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv.

A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: Nábrád Körjegyzőség.

Az intézmény feladatellátást szolgáló vagyon:

Nábrád, Árpád u. 72. óvoda épülete, a hozzátartozó 1.742 m<sup>2</sup> nagyságú telekkel (nábrádi 25. hrsz)

*Vagyon feletti rendelkezés:*

Nábrád Község Önkormányzat Képviselőtestületének 12/2004. (XII.30.) Kt. vagyonrendeletében foglaltak szerint.

**2.5.Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata**

Körbélyegző:

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető

A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és a gazdaságvezető együttese

## II. A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda

### 1. Általános rendelkezések

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-ben kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amely jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban SZMSZ) kel meghatározni [20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

a) a **működési rendjét**, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b) a pedagógiai munka **belső ellenőrzésének** rendjét,

c) a **belépés és benntartózkodás** rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d) az **intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes** akadályoztatása estén a helyettesítés rendjét,

e) a vezetők és az óvodai, szülői közösség közötti kapcsolatfenntartás formáját, rendjét,

f) a **nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket,

g) a **külső kapcsolatok rendszerét, formáját** és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartást,

h) az **ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat**,

i) a rendszeres **egészségügyi felügyelet** és ellátás rendjét,

j) az intézményi **védő, óvó előírásokat**,

k) bármely **rendkívüli esemény esetén** szükséges teendőket,

l) annak meghatározását, hogy hol milyen időpontban lehet **tájékoztatást kérni** a pedagógiai programról,

m) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget, az SZMSZ **véleményezési joggal** ruházza fel,

o) az **elektronikus úton előállított** papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

p) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

r) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén (intézményi



védő, óvó előírások).

Az SZMSZ olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindennek előtt, az óvoda szervezeti rendjét.

Az SZMSZ-be bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és meghatározó jogszabályi háttérét.

Az óvoda, a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

[20/2012. (VIII.31.)] EMMI r. 82. § (1) (3)

Az óvodai intézmény SZMSZ-ének a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

## **2. Az intézmény alapidokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Helyi pedagógiai program
- házirend
- munkaterv

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. A stratégiai tervek megvalósítása tanévre bontott, a céloknak és feladatoknak való megfelelés, hosszútávon elősegíti az intézmény eredményes működését.

Az intézményvezető figyeli az idevonatkozó törvényi és jogszabályi változásokat, a fenntartó által meghatározott feladatok változását és ennek megfelelően kerül sor a dokumentumok módosítására, átdolgozására a nevelőtestület bevonásával.

A Pedagógiai Program, az SZMSZ, és a Házirend nyilvánosak, minden partner számára elérhetővé kell tenni. A dokumentumok megtalálhatóak Nábrád Község honlapján, valamint az intézményben, a nevelői szobában, nyitott polcon elhelyezve.

## **3. Az SZMSZ célja**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

#### **4. SZMSZ kiterjedési köre**

A Szabályzat érvényes:

- \* az óvoda minden közalkalmazottjára;
- \* pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra;
- \* nevelőmunkát segítőkre: dajka
- \* szülőkre,
- \* az óvodába járó gyermekekre
- \* az óvodában munkát vállalókra.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Ezen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik a szolgáltatásait.

#### **5. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám**

Óvodai csoportok száma 2

Óvodába felvehető maximális gyereklétszám 50 fő

#### **6. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

#### **7. Az intézmény képviselőjére jogosultak**

A mindenkor kinevezett intézményvezető. Annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

### **III. Az intézmény működési rendje**

#### **1. A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től a következő év május 31-ig tart. Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

**A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:**

- \* a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi fejlesztéséről,
- \* óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- \* egyéb külön foglalkozások formáiról,
- \* a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról, stb.

- \* a feladat ellátási felosztásáról,
- \* a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
- \* a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- \* az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületeiben.

## **2. Az intézményben való tartózkodás rendje**

- Az óvoda nyitvatartási idején belül 8 és 16 óra között az óvodavezetőnek, ill. az általa megbízott személyek az óvodában kell tartózkodnia.
- Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén intézkedésre az általa megbízott óvodapedagógus jogosult.
- A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és a beosztást az óvodavezető készíti el.
- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.
- A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezeti, és aláírással igazolni kell.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodavezetőnek kell leadni.
- A munkában történő akadályoztatást az alkalmazottak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek a vezetőnek jelenteni.
- Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

## **3. A nem jogviszonyban állók belépésének és bent tartózkodásának rendje**

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók a folyosón tartózkodhatnak.
- A hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosói öltözőrészen tartózkodhatnak.
- A szülők az óvodai foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónőkkel történt egyeztetés után vehetnek részt.
- A gyermeke egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelő munkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus) a kijelölt többcélú helyiségben végzik a munkájukat. A szakemberek az előre egyeztetett időpontban érkeznek az óvoda épületébe.
- A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

## **4. Az intézmény vezetése**

### **4.1. Az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény vezetője, megfelelő szakmai ismeretekkel rendelkezve tervezi, szervezi, irányítja és koordinálja az intézményt, annak külső és belső kapcsolatait.

Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell azzal a megfelelő szaktudással, amelynek alapján alkalmazni tudja az önértékelés megfelelő eszközöket, módszereket.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Együttműködik a munkatársaival az intézmény érdekében

Határozott, példamutató magatartásával, modellként szolgál munkatársai számára.

Rendelkezzon megfelelő önismerettel, önértékelése reális legyen.(Erősségek kihasználása, hibák felismerése, elfogadása, javítása)

A vezető az önreflexió során tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat rajta.

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit

Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Az óvodavezető szakmai tudásának fejlesztése érdekében, vegyen részt továbbképzéseken, értekezleteken.

Vezetői hatékonyságát önreflexiója, külső értékelések alapján folyamatosan fejleszti.

Működteti a tanulás-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát, kollégáit biztatja azok bevezetésére.

**Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.**

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az

intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és feladatainak működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Az óvodavezető irányítja a munkát, valamint az óvodában végzett pedagógiai tevékenységet. A nevelőmunkát a vezetői értekezlet keretében megtervezi, koordinálja és ellenőrzi. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. Az intézményvezető havonta legalább egy alkalommal közvetlenül is meggyőződik az óvodában folyó munkáról. Az intézményen belül biztosítja az esélyegyenlőség elvének érvényesülését, gondoskodik a megfelelő munkamegosztásról, az egyenletes terhelésről, és a feladatok képesség szerinti elosztásáról.

### **Az óvoda élén az intézményvezető áll.**

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladata:

- \* a nevelőtestület vezetése,
- \* a törvényi változások folyamatos figyelemmel kísérése, s erről a munkatársak folyamatos tájékoztatása
- \* az intézmény partnereinek beazonosítása, s ezek képviselőjével személyes kapcsolattartás /kulcsfontosságú partnerek kijelölése/
- \* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- \* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- \* a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,
- \* kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket
- \* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
  - feladata a költségvetés tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete,
  - ellenőrzi a pénzkezelést,
  - előkészíti az előirányzat módosítását szükség szerint,
  - feladata a pénzellátás és finanszírozás tervezése, felügyelete,
  - a kötelezettségvállalást engedélyezi,
  - utalványozást elvégzi,
  - ellenőrzi az ellenjegyzést, érvényesítést,
  - felelőse és egyben irányítója is az információáramlásnak
  - feladata, hogy folyamatosan informálja munkatársait a változásokról, egyben biztosítsa a lehetőséget számukra az önálló információszerzésre
  - részt vesz az intézményben bekövetkező változások alakításában, irányításában
  - felelős az intézmény működtetéséért és a vagyonkezelésért, vagyonvédelemért.
- \* gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, irányítása,
- \* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (KT és PSZ alapszervezet) való együttműködés,
- \* óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása,
- \* a tanügyi nyilvántartás és törlés joga,

- \* az intézmény vezetője elkészíti éves munkatervét, beszámolójában értékeli a nevelési évet. A munkatársakkal közösen elemzik az eredményeket, s ennek alapján határozzák meg a feladatokat. A munkaterv elkészítése, az előző nevelési év beszámolójának megállapításai alapján történik. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

#### **4.2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai**

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az óvodavezető támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, lehetőséget biztosít, hogy személyes szakmai céljaikat megvalósítsák.

A feladatok elosztása a szakértelem, és az egyenletes terhelés alapján történik.

A pedagógus feladata, hogy szakmailag folyamatosan fejlődjön, ennek érdekében nyitott a szülő, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire.

Az óvodapedagógusok feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

### **5. A pedagógus munka belső ellenőrzése**

#### **5.1. Az ellenőrzés célja**

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. Az ellenőrzés során megbizonyosodhatunk arról, hogy a pedagógiai munka az éves tervezésnek megfelelő, az esetleges eltérések indokoltak-e.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai tevékenység hatékonyságának vizsgálata, mérése, értékelése annak feltárására, hogy melyik területen kell vagy szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, segítséget nyújtani, mely nevelési területnél van sok gond, hol, milyen eredmények születnek. Hogyan érvényesül a pedagógus munkájában a tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, korrekció folyamata. Az ellenőrzést követő értékelés reális, tények és adatok alapján történik. Az ilyen értékelés jelzés, segítség a problémák feltárásában, megerősítés a pedagógusnak abban, amiben jó, segíti a reális önértékelést. Az értékelést szóban, vagy írásban is ellehet végezni.

#### **5.2. Az ellenőrzés formája és rendje:**

- \* A vezető az óvodákban folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok gyakorlati munkáját és adminisztrációs tevékenységét. Évente legalább két alkalommal szakmai ellenőrzést végez.
- \* Az óvodavezető évente egy alkalommal minden csoportban szakmai ellenőrzést végez, és a tapasztalatokat értékeli. A nevelőmunkáról írásban is kérhet beszámolót.

#### **5.3. Az ellenőrzési terv**

A tervet az óvodavezető készíti el az alkalmazotti közösség javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

**Az ellenőrzési tervben nem szereplő,** rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- \* az alkalmazotti közösség és
- \* a szülői közösség is.

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

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

A nevelőtestület beszámol és értékeli évente az elvégzett nevelő-fejlesztő munkát, a tervezett szakmai feladatok megvalósítását. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben. Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszhető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja

#### **5.4. A pedagógiai munka külső ellenőrzése:**

Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés./tanfelügyelet/ Az országos pedagógiai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- A pedagógus ellenőrzése
- Az intézményvezető ellenőrzése
- Az intézményellenőrzés

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli. Az ellenőrzések során feltárt információk felhasználásra kerülnek az alapidokumentumok módosítása során. A tanfelügyeleti, valamint a korábbi ellenőrzések eredményei, tapasztalatai, beépülnek, az önértékelést követő ötéves fejlesztési tervbe.

### **6. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén, óvodavezető helyettes hiányában a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. A megbízott az óvodában munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

## **7. A szülők közössége, kapcsolattartás formái**

A felnőttek közösségei

Az óvodában a szülők Szülői Közösséget hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK).

A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében. A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal ilyen jellegű kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét, véleményét kívánjuk igénybe venni. A hit- és erkölcsstan oktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

A szülői közösséggel az intézményvezető tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

Az intézményvezető köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerit tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezleteken
- Nyílt napokon (előre egyeztetett időpont alapján a nevelési év során bármikor)
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- Ünnepeken, munkadélutánokon, fogadóórákon, családlátogatásokon, a hirdetőtáblán kifüggesztett információkon keresztül

Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában szeptember végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.



A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

### Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek. Az óvodában a megbízott vezetők a szülőkkel egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

### Családlátogatás

Minden új óvodást meglátogat otthonában az óvónő, ha ezt a család szívesen fogadja. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást kezdeményez a gyermek óvónője, vagy a gyermekvédelmi felelős.

### Közös programok, kirándulások szervezése

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak. Javasataikat, véleményüket, észrevételeiket folyamatosan közölheti szóban, vagy írásban, évente egy alkalommal felmérjük elégedettségüket. Az elégedettség mérés eredményeit felhasználjuk a mindennapi munkánk során.

### **A Szülők Közössége részére biztosított jogok**

A Szülők Közössége egyvetértési jogot gyakorol:

- \* a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:
  - o az intézmény működési rendjéről,
  - o a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belül,
  - o a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
  - o a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
  - o a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
  - o külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
  - o az ünnepek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
  - o a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- \* a házirend megállapításairól,
- \* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,

- \* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- \* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- \* a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- \* a hit- és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

## **8. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az intézményünk céljainak elérése, és a feladatok végrehajtása érdekében, folyamatos kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. Minden nevelési év elején beazonosítjuk a kulcsfontosságú partnereket. A hatékony együttműködés érdekében, fontos feladat a partnerek igényeinek megismerése, és elégedettségük mérése. Az intézmény vezetője koordinálja a partnerekkel történő kommunikációt, biztosítja az őket érintő információk teljes körű hozzáférését. Ez történhet szóban, papíralapon, illetve e-mail-ban. A partnerek tájékoztatását és igényeinek felmérését a vezető folyamatosan felülvizsgálja és fejleszti. Az intézmény terveinek elkészítése előtt, az intézményvezető egyeztet az érintett külső partnerekkel. Az esetleges reklamációk kezelésére, rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

- Az intézményt külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli
- Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létesített intézményekkel.
- A gyermekek iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

### a) Általános iskolával való kapcsolattartás

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

- A kapcsolattartás módja, formái
  - megbeszélések, konzultációk
  - szakmai napokon keresztül intézménylátogatások
  - óvodásokkal iskolalátogatás, óralátogatás
  - leendő tanító nagycsoportos szülői értekezletre, nyílt napra való meghívása
- b) Pedagógiai szakszolgálatok és az óvoda kapcsolata
  - A kapcsolattartás formái
    - a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése
    - az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása
    - a gyermek óvodában történő fejlesztése
  - Az együttműködés formái

- konzultációs kapcsolat
- írásban készült dokumentumok (vizsgálati kérelmek, gyermekek jellemzése, szakvélemény, kimutatások)
- c) Gyermekjóléti szolgálat és az óvoda kapcsolata
  - A kapcsolattartás formája
    - hátrányos helyzet, veszélyeztetettség
  - Együttműködés formái
    - konzultációk, részvétel gyermekvédelmi tanácskozásokon, jelzőrendszerben való részvétel
- d) Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
  - Egészségügyi ellátás formái
    - védőnői szűrővizsgálatok
- e) Kapcsolattartás a Fenntartóval: Az intézményvezető, az intézmény optimális működtetése érdekében, hatékonyan együttműködik a fenntartóval.
  - A kapcsolattartás formája
    - személyesen az intézményvezető jár el az ügyekben
    - beszámoló, adatszolgáltatás, dokumentumok megküldése
    - konzultációs kapcsolat

Arra törekszünk, hogy a velünk kapcsolatban álló, (külső és belső) partnereink igényeit felmérjük, és lehetőségeinkhez mérten kielégítsük.

## **9. Az intézményi ünnepek, ünnepélyek, hagyományok ápolása**

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. Az óvoda eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényei

Az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink

- \* Szakmai nap, (hospitálási lehetőség) szervezése;
- \* Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;

- \* Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, Tanérvzáró est, stb.)
  - \* Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- A távozók búcsúztatása (nyugdíjba menők)

## **10.Egészségügyi ellátás**

A kötelező szűrő vizsgálatok az intézményvezetővel előre megbeszélrt időpontban és módon történnek, a védőnők által elkészített és egyeztetett munkaterv alapján.

A védőnői szűrések, egészségügyi ellenőrzések munkaterv szerint történnek.

## **11.Intézményi védő, óvó előírások**

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

## **12.Az óvoda feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

### **12.1.A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógus a rábízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megórzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik. Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben. A kaput mindig zárva kell tartani. Óvodán kívüli program esetén, gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről (8-10 gyermek /felnőtt). A kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 10 gyerekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kisszámú gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.). A gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően – ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.

### **12.2.A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónök kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról a vezető figyelmét felhívni. Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinni a gyermeket az óvónöknek. A balesetről, a kezelés tényéről értesíteni kell a szülőt. Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében. Minden balesetet nyilvántartásba kell venni. (Nyilvántartás a tanuló és a gyermekbalesetekről). A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési intézményben illetve annak felügyelete alatt érik.

### **12.3.Egyéb balesetvédelmi szabályok**

Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani. Takarítási munkákat a gyerekek távollétében kell végezni. Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárótól 5 méterre lehet rágyújtani. Az intézményben szeszesitalt fogyasztani tilos. A munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatáson minden évben egyszer mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

### **13.Eljárás rendkívüli események esetén**

(bombariadó, tüzesemény, földrengés, légszennyezés, elemi csapások, nukleáris veszély, bűncselekmény)

Értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során:

tűzoltóság (105)      rendőrség (107)      mentők (104)      vezető vagy helyettesítője

Betörés, rongálás, bűncselekmény:

rendőrség (107)      mentők (104) szükség szerint óvodavezető vagy helyettesítője

A következő adatokat kell bejelenteni:

Az esemény pontos helye, rövid ismertetése. Melyik épület és hány személy van veszélyben, a bejelentés tévő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma.

Biztonsági intézkedések:

Az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése. A veszélyjelzésének módja: 3 hosszú csengetés és/vagy és vagy szóbeli értesítés. A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz és robbanásveszély esetén a tűzriadóban foglaltak szerint kell eljárni. A gyermekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell vinni. A gyermekek fegyelmezetten, a felügyelőket ellátó óvónő és a dajka kíséretében távoznak az épületekből. A kivonulást követően az óvónők létszámenőrzést végeznek. A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrző, hogy mindenki elhagyta e az épületet. A helyszínen tartózkodó vezető, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésekről – amint lehet – értesíti a fenntartót. Az épület elhagyása rendjét a Tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A veszélyforrás feltételezett helyétől függően, a kivonulási útvonalak változhatnak. Igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

### **14.Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult.

Az elektronikus úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatása után, vezetői aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappába kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában elektronikusan keletkezett leveleket az intézményvezetői irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni vezetői engedéllyel lehetséges.

A csoportok a központi csoportnaplót használják. A kitöltéseket kézzel, kék golyóstollal írjuk. A gyermekek névsora mellett szerepel a gyermek jele. Az előlapon a vezető mindig aláírásával, bélyegzővel, dátummal nyitja meg és zárja le a naplót.

## **15. Tájékoztatás a pedagógiai programról.**

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges

A nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít. A pedagógiai programot alapul véve, a munkaterv tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósulásához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat a felelősök és határidők pontos megjelölésével. A pedagógiai program nyilvános, az óvoda épületében belül bármikor megtekinthető.

### **15.1. Az óvoda pedagógiai programjának tartalma**

- \* azokat a nevelési alapelveket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődését, szocializációját, a hátrányos helyzetben lévők segítségét, felzárkóztatását, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő–gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
- \* a testi, szociális és értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
- \* a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
- \* a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának szakmai feladatait tárgyi és személyi feltételeit,
- \* a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
- \* az egyes gyermekek fejlődésének nyomon követése

### **15.2. A pedagógiai program nyilvánossága**

A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda pedagógiai programja megtekinthető a település honlapján, valamint az óvodavezetői irodában. Az óvodában teljes terjedelmében olvasható a szülők számára. Szóbeli tájékoztatást nyújt róla az óvodavezető és az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken, illetve egyéni kérés esetén is.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangba készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető

## **IV. Az intézmény közösségei és kapcsolattartásuk rendje**

### **1. Nevelőtestület**

#### **1.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg. Együttműködnek az intézményi célok elérése érdekében. Megosszák egymással módszertani tudásukat. Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. A szabályzatokban meghatározott feladataikat kötelesek betartani. (SZMSZ, Házirend.) A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik. Az intézmény éves terveinek megvalósítása a pedagógusok bevonásával történik. A nevelőtestület feladata, a külső és belső mérési eredmények elemzése, és a szükséges tanulságok levonása. A vezető gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk nyilvánosságáról.

Folyamatosan megtörténik a nevelőtestület, illetve az alkalmazotti közösség, döntéselőkészítésbe való bevonása,- képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

*A nevelőtestület döntési jogköre:*

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- Házirend elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Önértékelési program elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- A nevelési év munkatervének elfogadása
- Vezetői pályázatokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

/Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt a vezető világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára./

*A kapcsolattartás formái:*

- \* értekezletek
- \* megbeszélések
- \* fórumok
- \* belső továbbképzések
- \* rendezvények

## 1.2.A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- \* tanévnnyitó, tanévzáró,
- \* őszi és tavaszi nevelési értekezletek;

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetőse szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekezlet ideje alatt gondoskodunk, vagy nevelés nélküli munkanapon tartjuk.

## 2. Belső önértékelési csoport

Az intézményben 3 fővel megalakult a Belső Önértékelési Csoport.

A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai voltak:

- minőségbiztosításban jártas kolléga
- biztos IKT tudással rendelkező
- intézményvezető

Feladata:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják az erősségeket, fejleszthető területeket.
- Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények



függvényében szükség esetén korrekciót végez. A korrekció során a problémák megoldására alkalmas módszereket alkalmazunk./külső- és belső továbbképzések, hospitálások, jó gyakorlatok gyűjtése/. Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit. A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg.

A beszámolóok szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A beszámolóokban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények.

**Információáramlás az intézményben:** Intézményünkben az információáramlás kétirányú. Rendszeres, szervezett és hatékony. Az információ áramlás módjai:

- adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámolás, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattevés

Az információátadás eszközei:

- szóbeli /napi kommunikáció/
- papírlapú /Írásbeli tájékoztatás/
- digitális /telefon, e-mil/

### **3. Alkalmazotti közösség**

Dajkák:

Segítik az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját, annak érdekében, hogy a gyermekek óvodai ellátása zökkenőmentes legyen. Munkájukat az óvodavezető, illetve a csoport óvónői irányítása alapján, osztott munkarendben végzik. Az intézmény eredményeinek eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.

### **4. Kapcsolattartás fórumai**

Tanévnyitó értekezlet:

A következő tanév feladatainak meghatározása.

Tanévzáró értekezlet:

A következő nevelési év csoport beosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása. Az előző nevelési év értékelése.

Nevelési értekezlet:

Féléves nevelési értekezlet, az elmúlt időszak értékelése, a következő időszak feladatainak áttekintése az óvoda munkaterve alapján. Rendkívüli nevelési értekezlet akkor szervezhető, ha

a nevelőtestületi tagok harmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri. Összehívást a nevelőtestületet érintő fontos problémák megoldása teszi indokolttá. Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

#### Munkatársi értekezlet:

Évente két alkalommal, rövid munkamegbeszélések az aktualitások függvényében. Megbeszélésre kerül az óvodai munka, illetve az alkalmazottakat érintő ügyek. A gyermekcsoportok óvónői a feladatokat rendszeresen megbeszélik a dajkával.

#### Munkamegbeszélés:

A szakmai feladatok egyeztetése, tervezése a nevelőtestület tagjaival havonta egyszer.

## **5. Az óvodapedagógus jogai és kötelességei**

- \* Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- \* Joga, hogy az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelés módszereit megválassza.
- \* A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- \* Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken bővítse, megújítsa.
- \* Joga, hogy részt vegyen helyi, regionális vagy országos szakmai testületek munkájában.
- \* Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, irányítása, fejlődésük értékelése. Kötelessége figyelembe venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.
- \* Feladata a gyermekek testi épségének megóvása, az ehhez szükséges többoldalú ismeretek átadása. Balesetveszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket. Köteles gondoskodni a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- \* Vegyen részt a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében (ifjúságvédelem).
- \* Kötelessége a szülőket rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni, illetve figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak védelmében intézkedést tart szükségesnek.
- \* Kötelessége a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait és törekednie kell azok betartására.
- \* Köteles a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- \* Köteles a gyermekeket az etikus viselkedéshez szükséges magatartásformákkal megismertetni.
- \* Köteles 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
- \* A pedagógusok igazolványt kapnak, amely feljogosítja az állami könyvtárak „Kulturális Intézmények” (múzeumok, kiállító termek) ingyenes látogatására. Az igazolvány közokirat.

A pedagógus alapvető feladatát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

## V. A gyermekek közössége

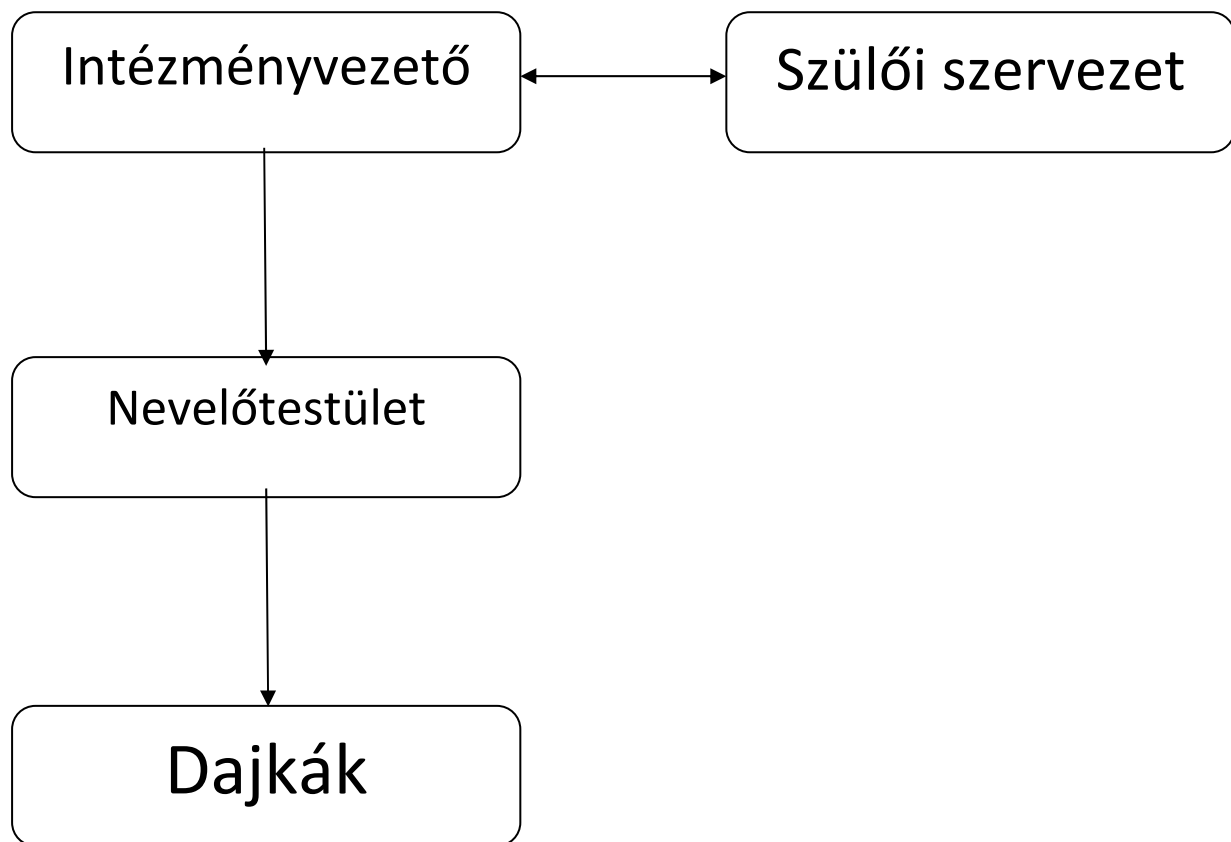
### 1. A gyermek és ifjúság védelmi felelős feladatai

- \* Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelősök fogják össze.
- \* A gyermekvédelmi felelősök rendszeresen tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.
- \* Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (Önkormányzat) tartanak kapcsolatot.
- \* Szükség esetén az óvoda gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- \* A rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartásáról az óvodavezető segítségével naprakész információhoz juthatnak a felelősök.
- \* Az óvodáztatási támogatás igénybevételéről tájékoztatjuk a szülőket (2008. évi XXXI. tv. 15§- a).
- \* A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodában ki az gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

## VI. Létesítmények és helyiségek használati rendje

- \* Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig a Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.
- \* Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
  - a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- \* Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
- \* Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- \* Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
- \* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- \* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- \* A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- \* A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.
- \* A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhets és távozhat egyedül az óvodából.

## VII. Az intézmény szerkezeti felépítése, szervezeti ábrája



## VIII. Munkaköri leírás minták

### 1. Óvodavezető munkaköri leírása

**Óvodavezető Neve:** Nagy Andrásné

**Munkáltatója:** Nábrád-Kérsején Önkormányzati Intézményfenntartó Társulás

**Az ellátás feltételeit:** a munkáltató biztosítja

**Az óvodavezető heti munkaideje:** heti 40 óra

Feladatait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., a Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv., a 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint Nábrád Községi Önkormányzat és Nábrád-Kérsején Önkormányzati Intézményfenntartó Társulás rendeleti és határozatai szabják meg. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.

#### **Az óvodavezető feladata:**

- a) Elsődleges feladata az óvoda pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik a pedagógiai programban előkészítéséről, és az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- b) Ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.
- c) Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató óvónő-gyermek viszony kialakításában.
- d) A jogszabályi előírások és fenntartó utasításának betartásával elkészíti a munkarendet
- e) Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület általtörténi értékeléséért (kulturális, sportesemények, értekezletek, rendezvények).
- f) Felelős a beiskolázási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.
- g) Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az óvodai hagyományok ápolásáról.
- h) Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről
- i) Kinevezi helyettesét és az intézmény dolgozóit.
- j) Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- k) Elkészítik a közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások napra kész vezetéséről.
- l) A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- m) Felel az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért.
- n) Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- o) Dönt az óvodai jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban, lebonyolítja a felvételi eljárást, beiratkozást.
- p) Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, negyedévente beszámol az óvoda munkájáról.
- q) Elkészíti az intézmény működését segítőhelyi dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, illetve figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését. Gondoskodik az óvodai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.

- r) Nemzeti ünnepeken, a község jelentős eseményein gondoskodik az óvodás gyermekek részvételéről, illetve a község kulturális rendezvényein képviseli intézményét
- s) Gyakorolja intézménye közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
- t) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- u) Köteles továbbá ellátni azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyeket a munkáltató vagy a szakmai felügyeletét gyakorlója állandóan, vagy esti jelleggel feladatkörébe utal.

A helyettesítés rendje, szabályai:

Az óvodavezető hiányzása esetén feladatait az általa megbízott óvónő látja el.

A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda óvodavezető munkaköri leírását megismertetem, ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírásom hatályát veszti.

Munkámat a leírtak szerint vagyok köteles végezni, tudomásul veszem, annak 1 példányát átvettem, azt elfogadom.

## 2. Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Andrásné

Kötelező óraszám: 40 óra

Utastást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

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

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Önértékelési program, Házirend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda

4911 Nábrád Árpád utca 72

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

## **Konkrét munkaköri feladatok**

### **A munkakör tartalma**

#### **Általános szakmai feladatok**

##### **Intézményi stratégiai és egyéb belső dokumentumok**

- Betartja az intézményi stratégiai és belső dokumentumokban a pedagógusokra vonatkozó előírásokat.
- Tevékenységét a belső dokumentumokban megfogalmazott célok, elvárások alapján végzi.

##### **Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

##### **Az egyes jogok biztosítása**

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

##### **Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Fogadja a szülők óvodai működéssel, tevékenységgel kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítményértékelésben.

##### **Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz a központi önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

##### **Szakmai munkatársi közösséggel kapcsolatos feladatok**

- Együttműködik a munkatársaival a pedagógiai módszerek átadásában – átvételében.



- Szakmai tapasztalatit megosztja a munkatársakkal.
- Bekapcsolódik a szakmai tevékenységekbe.

### **Intézményi innováció**

- Részt vesz intézményi innovációban.
- Közreműködik az intézmény pályázati tevékenységében.
- Lehetőség szerint kapcsolódik kutatáshoz, illetve helyben végez pedagógiai jellegű kutató tevékenységet

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **Az óvodapedagógus feladata, a gyermek személyiségének, képességeinek, készségeinek feltárása és fejlesztése.**

Ennek során:

- A nevelés megkezdésekor (különböző módszerekkel, de elsősorban a gyermek játékán keresztül) feltárja a gyermek személyiségét, fejlettségét.
- Rendszeresen nyomon követi a gyermek fejlődését, a gyermek fejlődéséről megfelelő visszajelzést ad, törekszik a pozitívumok kiemelésére, és ösztönöz a gyengeségek fejlesztésére.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tapasztalatait az óvodai fejlődési naplóban dokumentálja.
- Gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról.
- Segíti a gyermek erkölcsi fejlődését.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan – a gyermek korának megfelelő fogalomhasználat alkalmazásával – a csoport szintjéhez igazítva közvetíti, irányítja.
- Az ismeretek közvetítését szakszerűn megtervezi.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint értékeli a gyermekek tevékenységét.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy ellássa a kiemelt figyelemben való részesítéssel kapcsolatos feladatokat.**

Ennek során:

- Törekszik azon gyermekek mielőbbi kiszűrésére, akik véleménye szerint kiemelt figyelmet igényelnek. Észrevételét továbbítja a kollégáknak és a vezetőnek. Törekszik a gyermekek tehetségének mielőbbi felismerésére.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekkel való tevékenységét a vonatkozó szakvélemény figyelembe vételével végzi.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a gyermek nevelését leginkább támogató, változatos pedagógiai módszereket alkalmaz.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében – a szakértői vélemény alapján egyéni fejlesztési tervet, illetve egyéni vagy csoportos fejlesztési foglalkozások tervet készít, tevékenységét az alapján végzi,
- A fejlesztés és tehetségkibontakoztatás során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, a szociokulturális helyzetét.
- Egyénileg foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekkel.
- A gyermek nevelése érdekében szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását.
- Támogatja a tehetséges gyermekek kibontakozását.
- Közreműködik a tehetséges gyermekek nyilvántartásában.

#### **Az óvodapedagógus feladata a közösségfejlesztés.**

Ennek során:

- Gondoskodik arról, hogy a gyermek elsajátítsa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, a gyermekeket ösztönzi a magatartási szabályok betartására.
- A közös élményekre alapozva alkalmazza a közösségfejlesztés módszereit (játékkal, egyéb programokkal).
- Arra neveli a gyermekeket, hogy egymást szeressék, tiszteljék, elfogadják.
- Felhívja a gyermekek figyelmét a családi értékekre, és az értékek megbecsülésére.
- A gyermekeket hazaszeretetre neveli.

#### **Az óvodapedagógus feladata, az egészségnevelés és környezetnevelés, a gyermekek egészségének megőrzése.**

Ennek során:

- A gyermekeket együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra neveli.

- Fejleszti a gyermek testi-lelki egészségét.
- Megóvja a gyermek testi épségét, a gyermek korához, értelmi képességeihez mérten ismerteti velük a balesetvédelmi előírásokat, feltárja és elhárítja a veszélyhelyzeteket.
- Megóvja a gyermek lelki egészségét, ezzel kapcsolatban a szülőt, és szükség esetén más szakembereket is bevon.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.
- Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy együttműködjön a szülővel, a gyermekkel, a pedagógusokkal.**

Ennek során:

- Tiszteletben tartja a gyermekek, szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Érdemi választ adjon a gyermek, szülő, és munkatársak javaslataira, kérdéseire.
- Tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt) a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az tapasztalt problémákról, az óvoda döntéseiről.
- Megválaszolja a gyermekek szüleinek az iskolaválasztással kapcsolatos kérdéseit.
- A gyermek érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy szakmai ismereteit bővítse.**

Ennek során:

- Részt vesz a kötelező pedagógus-továbbképzéseken, ezen túl is folyamatosan képi magát.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, tájékozódik a legújabb pedagógiai eredményekről, és alkalmazza is a megismert új módszereket.
- Szakmai fejlődése érdekében:
  - nyitott a környezetéből (kolléga, intézményvezető, szülő, stb.) visszajelzésekre,
  - elemzi, és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, a pedagógiai munkája során alkalmazott kommunikációját,
  - tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat

- kihasználja az online megvalósuló szakmai együttműködési, tapasztalatszerzési és átadási lehetőségeket,
- szakmai kapcsolatrendszert alakít ki intézményen kívül is.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy elvégezze az adminisztrációs feladatait.**

Ennek során:

- Teljesíti a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Vezeti az óvodai csoportnaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
  - ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely gyermek nevelési-tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy részt vegyen a nevelőtestület munkájában.**

Ennek során:

- Aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Közreműködik az óvodai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Gondoskodik az óvodai ünnepek csoportszintű lebonyolításáról. A pedagógiai program figyelembe vételével kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy magatartásával példát mutasson.**

Ennek során:

- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Betartsa a pedagógus etikai normákat.

#### **Az óvodapedagógus feladata, hogy az adatvédelmi és titokvédelmi szabályokat betartsa.**

Ennek során:

- Eleget tesz a titoktartási kötelezettségének.
- Betartja az intézmény adatkezelési és adatvédelmi szabályzatában foglaltakat.

**Az óvodapedagógus feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása, illetve azokban való közreműködés.**

Ennek során:

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a család- és gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

**Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységekkel kapcsolatos feladatok ellátása.**

Ennek során:

- A gyermekek tanulását, kompetenciafejlesztését támogató pedagógiai módszereket alkalmaz.
- Alkalmazza és használja a nevelés, fejlesztés céljának megfelelően az óvodában rendelkezésre álló fejlesztési eszközöket, IKT eszközöket.
- Gondoskodik a megfelelő – elfogadó, szeretetteljes – csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport sajátosságainak és fejlesztési igényének. Az egyes tevékenységekhez lehatárolt területeket pl. baba sarok.
- Törekszik arra, hogy kielégítse a gyermekek egyéni, személyi törődési igényeit, lehetőséget biztosítson az egyéni beszélgetésekre.
- Olyan légkört teremt, melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van többszöri próbálkozásra, javításra.
- Törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására, az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, a gyermeki kommunikáció ösztönzésére.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon. Él azzal a lehetőséggel, hogy ilyenkor növelje a gyermek szókincsét, fejlessze a gyermekek kommunikációját.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárástól függően a lehető legtöbbet legyenek a szabadban (udvaron).
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Segíti a gyermek önértékelési tevékenységét, olyan helyzetet teremt, melyben a gyermek megállapíthatja sikerességét, összehasonlíthatja munkáját más munkájával. Az önértékelés során arra törekszik, hogy annak fejlesztő hatása érvényesüljön.
- Gondot fordít az anyanyelvi nevelésre, a kommunikációra, a gyermekek beszédkedvét felkelti, növeli.
- Konfliktus megelőzési és kezelési módszereket alkalmaz, mintát mutat a konfliktus kezelésére.
- Megfelelően alkalmazza a pedagógiai programban és a házirendben meghatározott fegyelmező intézkedéseket és a jutalmazási lehetőségeket.
- Segíti a speciális ellátást igénylő – kiemelt figyelmet igénylő- gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- A pedagógiai munka tervezésekor és a pedagógiai tevékenysége során is alkalmazza a differenciális elvét.

### **Az óvodapedagógus pedagógiai programmal kapcsolatos feladatai**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Ha az intézményvezető kijelöli, tájékoztatást ad a szülők részére a pedagógiai programról.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (kirándulás).
- A pedagógiai program alapján adott óvodai csoportra és nevelési évre éves foglalkozási tervet készít.

### **A munkaidő felhasználásával kapcsolatos előírások**

#### **A munkaidő felhasználásával kapcsolatos feladatok**

a) a pedagógus köteles a neveléssel-oktatással **lekötött munkaidejében**:

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokat tartani,
- egyéb foglalkozásokat tartani,

b) a **kötött munkaidő neveléssel le nem kötött részében** elrendelés alapján köteles ellátni a következő feladatokat:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- az előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet megtartása,
- csoportvezetői munkával összefüggő tevékenység,
- a nevelőtestület munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozás vagy foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésen való részvételre.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a csoportszobában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő ellátásáért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- A pedagógus kapcsolatot tart az intézmény többi pedagógusával. A kapcsolattartás szakmai, illetve adott gyermek érdekében történik.
- A pedagógus kapcsolatot tart a felettesével. Tájékoztatja őt azokról a helyzetekről, körülményekről, melyekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget a belső szabályzatok előírnak, illetve melyek a gyermek érdekét, illetve az intézmény működésének színvonalát javíthatják.
- A pedagógus kapcsolatot tart a nevelő munkát segítő munkakörben dolgozókkal a nevelő munka eredményessége érdekében.

#### **Külső kapcsolatok**

- Együttműködik azokkal a szakemberekkel, akik segítséget adnak a gyermekek neveléséhez.
- Kötetlen, szakmai célú kapcsolatot tart más – intézményen kívüli – óvodapedagógusokkal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.



## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nábrád, 2016. szeptember 1.

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

### 3. Dajka munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Dajka

FEOR száma: 5320

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Nagy Andrásné

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Pedagógiai program.

A munkavégzés helye: Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda

4911 Nábrád Árpád u. 72

**A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.**

## **A munkakör tartalma**

### **Általános szakmai feladatok**

#### **A dajka tevékenység**

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

#### **Együtműködés a szülőkkel**

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

#### **Az egyes jogok biztosítása**

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

### **Részletes szakmai feladatok**

#### **A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok**

- Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:
  - közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
  - a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
  - az öltözködésben,
  - a higiéniai tevékenységében,
  - a csoportba való beilleszkedésben.
- Bekapcsolódik a gyermekkel való foglalkozásba, az ünnepek megszervezésébe és lebonyolításába.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain.
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket.
- Összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Közlekedési szabályokat tanít
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit.
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít.

#### **Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról, egyeztetve a napi foglalkozás menetét az óvónővel.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
- Speciális esetekben gyógyszert ad (asztma, allergia, érzékenység)

#### **Takarítási feladatok**

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartásáról.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról.

- Szükség esetén tisztítja a gyerekek ruháit.
- Mossa vagy tisztítja a védőruhákat.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről, különösen az étkezésre használt asztalok esetében.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, valamint fertőtleníti a játékokat.
- Elvégzi a porallergiás megbetegedések elkerülése érdekében szükséges takarítási feladatokat.
- Naponta több alkalommal takarítja a gyermekmosdót.
- Elvégzi a természetes vagy mesterséges szellőztetést.
- Megtisztítja az ablakot, kitisztítja a szőnyeget, valamint felmossa a padlót.

### **Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- Áthozza az ételt a konyháról.
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét.
- Ételmintát vesz és tárol.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, kikészíti a terítéket és a vizet.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik, tanítja a gyermekeknek.
- Az étkeztetésnél ügyel arra, hogy senkire ne erőltessék rá az ételt.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról.
- Részt vesz az ételek kiosztásában.
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt.
- A megmaradt ételt tárolóba helyezi.
- Vezeti a HACCP dokumentációit, valamint betartja az előírásait.
- Elmossa és elrakja az edényeket.

### **Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)**

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében.
- Részt vesz a dekorációs feladatokban.

- Részt vesz a foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében, elrakásában (anyag, papír, textil).
- Segít a vendéglátásban, valamint a vendégek fogadásában.
- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Elrendezi a gyerekek utcai ruháit, tanítja az öltözködést.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, ha szükséges elsősegélyt nyújt.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

### **Egyéb feladatok**

- Előkészíti a gyermekek fekhelyét, megágyaz.
- Kezeli az óvodai elektromos készülékeket (tisztító/takarító gépeket, konyhai kisgépeket).
- Hibát jelez.
- Áramtalanít.
- Gondozza a szobai növényzetet.
- Kíséri a társközégből bejáró gyerekeket.
- Az időjárás függvényében, fellazítja a homokozó homokját.

### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért
- Felelős a tálalókonyhában található eszközök, berendezési tárgyak nem rendeltetésszerű használata miatti károkért.
- Felelős a feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

### **A munkakör kapcsolatai**

#### **Belső kapcsolatok**

- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- Szükség szerint jelzéssel él az intézményvezető felé, illetve az utasításokat végrehajtja.
- Kapcsolatot tart az intézmény dajkáival.

### **Külső kapcsolatok**

- A munkakörével összefüggésben - kötetlen, szakmai célú - kapcsolatot tart más dajkákkal.(tapasztalatcsere, új módszerek stb.)

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Nábrád,2016. szeptember 1.

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

# Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette: Nagy Andrásné

Nábrád, 2016. augusztus 18.

.....

dátum

aláírás

Az **óvoda nevelőtestülete** 2016 év augusztus hó 23. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és működési szabályzatot V/2016 (VIII. 23.) határozatszámom **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Nábrád, 2016. augusztus 23.

dátum

Ph.

.....

aláírás

**A szülői képviselet** az intézmény SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet nevében:

Nábrád, 2016. augusztus 23.

.....

dátum

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat megküldése tájékoztatásul a fenntartó önkormányzat számára:

Nábrád, 2016. szeptember 01.

**Jelen SZMSZ 2016. 09. 01.-én lép hatályba, egyidejűleg az eddigi SZMSZ-i szabályozás hatályát veszti.**

**Az SZMSZ visszavonásig érvényes.**

PH.

Intézményvezető



# Melléklet

## Adatkezelési szabályzat

### Általános rendelkezések

**Az adatkezelési szabályzat** (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### 1. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

#### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottra, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés) továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### I. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

#### 1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető helyettese
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

- a) Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- b) Az óvodavezető, a helyettes, felelősök az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartására.

## 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) Név, születési hely és idő, anyja neve, oktatási szám, ped.ig. szám, állampolgárság;
- b) Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- c) Végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adatok

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, alkalmazási feltételek igazolása
- munkakör megnevezése
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- vezetői beosztás, besorolását,
- szabadság, kiadott szabadság
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat, az érintett hozzájárulásával

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az adatnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát.

## 3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- a) Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodavezető helyettes és az iskolatitkár közreműködésével végzi.
- b) A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el
- c) Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
  - az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának

- a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság, vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés
- a jogviszonnyal összefüggő adat törlésre, vagy helyesbítésre kerüljön, ha a valóságnak már nem felel meg

A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

#### **4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

- a) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a k.a. neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket nyilvánosságra lehet hozni a k.a. előzetes tudta és beleegyezése nélkül.
- b) A k.a. személyi anyagát áthelyezésen kívül kiadni nem lehet.
- c) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- d) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló tv. 2. számú mell. Felsorolt adatok – a 2 sz. mell. 3. pontja alapján – továbbíthatók:
  - a fenntarthatónak
  - kifizetőhelynek
  - bíróságnak
  - rendőrségnek, ügyészségnek,
  - államigazgatási szervek
  - A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
  - Ezen kívül a Kjt. 83/D § szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.
- e) Az adattovábbítás a d) pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- f) Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzati hivatal pénzügyi gazdálkodója működik közre.
- g) Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a k.a. alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

#### **5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei**

- A közalkalmazott a saját személyi anyagába, sz. adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül bele tekinthet. Az óvoda vezetőjétől írásban kérheti adatai javítását.
- A k.a. a felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

- A k.a. az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

- K.a. szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a k.a. jogviszony létesítésekor, vagy annak megszűnésekor keletkezett és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- személyi iratok körébe tartozik:
  - = személyi anyag iratai
  - = közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
  - = más jogviszonnyal összefüggő adatok pl. adóbevallás
  - = a k.a. személyes kérelmére kiállított, vagy önként átadott személyes adatokat tartalmazó iratok

Az iratokban szereplő személyes adatokra az idevonatkozó jogszabályok érvényesek.

## **7. A személyes irat kezelése**

Az intézmény állományába tartozó k.a. személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodavezető feladata. A számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek:

- a k.a. felettese
- a teljesítményértékelést végző vezető h.
- a tv. ellenőrzést végző szerv
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közig. per kapcsán a bíróság
- a k.a. ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- k.a. alapnyilvántartás
- erkölcsi bizonyítvány
- a végzettséget és a szakképzettséget tanúsító oklevél másolat
- a továbbképzési tanúsítvány másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás, vagy visszavonás
- címadományozás

- besorolás iratai, jogviszonnal kapcsolatos iratok
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- k.a. igazolás másolata

A fent felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni

A k.a. jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a k.a. személyi anyagát, melyben más irat nem tárolható.

A személyi anyagot keletkezési sorrendjében, személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a k.a. jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

## **A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

### **1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért**

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

A helyettes, óvodapedagógus a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért felelősek.

### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a Nemzeti Köznevelési trv.-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából.

- pedagógiai célból
- gyermekvédelmi, egészségügyi célból

A köznevelésről szóló idevonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakhelyének címe, nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az ehhez tartozó okirat megnevezése, száma, oktatási azonosítója, TAJ száma
- b) A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) Sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- e) A többi adat a szülő hozzájárulásával
- f) A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság adatai

### **3. Az adatok továbbítása**

Az adatok továbbítására az óvodavezető jogosult:

- KIR, fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat
- sajátos nevelési igényre a szakszolgálatok intézményeinek
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéssel kapcsolatban
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához

- az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek
- a család és gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet, vagy került.

#### 4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában az adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt az adatszolgáltatásról az ide vonatkozó jogszabályokról.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton, a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus **Csoportnaplót** vezet, a gyermekek óvodai fejlődéséről **Fejlődési naplót**.

Az adatkezelés időtartalma nem haladja meg az irattári őrzési időt-, amely 5, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

#### 5. Titoktartási kötelezettség

Az óvoda dolgozóit hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatására vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartás kiterjed mindazokra, akik a nevelési értekezleten részt vettek.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Nábrád, 2016.09.01.

intézményvezető

# *J e g y z ő k ö n y v*

Készült: A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda 2016. augusztus 23.-án tartott rendkívüli nevelőtestületi értekezletéről.

Jelen vannak: Nagy Andrásné vezető óvónő

Kósa Lászlóné

Szoboszlai Lászlóné

Piros Katalin

Bíró Gabriella

Pirosné Tóth Andrea

Vargáné Pásztor Edina Szülői Közösség vezetője.

Nagy Andrásné vezető óvónő köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy a Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete határozatképes, mivel mindenki megjelent, és a szülői szervezet részéről is a képviselő jelen van. Az ülést megnyitja.

Javasolja, hogy a nevelőtestület az alábbi napirendet tárgyalja meg:

*„1./ A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása”*

Más javaslat nem hangzott el, a Nevelőtestület a Nagy Andrásné vezető óvónő által javasolt napirendet megtárgyalásra egyhangúan elfogadta.

**A napirend tárgyalása:**

***1./A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.***

Előadó: Nagy Andrásné vezető óvónő

A Vezető óvónő ismerteti, hogy a hatályos jogszabályoknak megfelelően elkészült az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. A szabályzatot ismerteti, és kéri a nevelőtestületet, hogy azt vitassa meg, véleményezze és fogadja el.



**Hozzászólások:**

Hozzászólás nem volt.

Nevelőtestület, 100%-os igen szavazattal, egyhangúan az alábbi határozatot hozta:

*A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda Nevelőtestületének*

*V/2016. (VIII 23.) h a t á r o z a t a*

*Nevelőtestület*

*A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát e l f o g a d j a.*

A vezető óvónő a nevelőtestületi ülést bezárta.

kmf.

Nagy Andrásné

Vezetőóvónő

# Jelenléti ív

mely készült

**Időpont:** 2016.08.23.-án 08<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>

**A Nábrádi Napközi Otthonos Óvoda (4911 Nábrád Árpád u. 9.)** nevelőtestületi szobájában  
rendkívüli nevelőtestületi értekezletén

**Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Név	Beosztás
Nagy Andrásné	intézményvezető
Kósa Lászlóné	óvodapedagógus
Szoboszlai Lászlóné	óvodapedagógus
Piros Katalin	óvodapedagógus
Bíró Gabriella	dajka
Pirosné Tóth Andrea	dajka
<b>Meghívottak, véleménynyilvánítók</b>	<b>A meghívott által képviselt szervezet</b>
Vargáné Pásztor Edina	Szülői szervezet