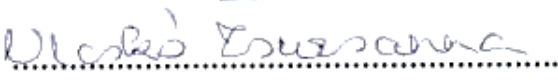


**BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT
ÓVODA BÉKÉSCSABA, SZEGFŰ
UTCA 87-89.
OM: 028062**

Szervezeti és működési szabályzat

2024.

Az intézmény OM azonosítója: 028062	Készítette:  igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet 122. § (9)–(10)–(11) bekezdésében felhatalmazott <u>általános véleményvezérlési jogai</u> alapján a Szülői Munkaközösség az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát <u>véleménvezte</u>, támogatja a meghivatkozott jogszabályban előírt, szülőkre vonatkozó, működéssel kapcsolatos helyi szabályokat, eljárásrendeket.  aláírás	
A <u>nevelőtestület</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmát megismerte.  Nevelőtestület nevében	
Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u>  Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Békéscsabai Tündérkert Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Közgyűlése szakbizottsága számú határozatával jóváhagyta.	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)² és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható az óvoda honlapján: https://bekescsabai-tunderkert-ovoda.webnode.hu/	
Hatályos: a fenntartó jóváhagyását követően	Érvényes: a fenntartó jóváhagyását követően visszavonásig
Verziószám:/2024.	Készült:példány Iktatószám:/2024

Tartalomjegyzék	oldal
I. Bevezetés	
1. A SZMSZ célja, tartalma	5.
2. Jogsabályi háttér	5.
3. A SZMSZ személyi, területi és időbeli hatálya	7.
4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7.
II. Intézményi alapadatok	
1. Hivatalos név, cím, telefonszám, fax, e-mail, honlapcím	8.
2. Valamennyi feladat ellátási hely felsorolása, címe, telefonszám, e-mail	8.
3. Az intézményi bélyegzők lenyomata, használata, aláírási jogok	8.
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	9.
III. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése	
1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	11.
2. Az intézmény igazgatója,	12.
3. Az igazgató feladat, hatásköre és munkáltatói joga	12.
4. Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai	14.
5. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök	16.
6. Az igazgató vagy igazgató - helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	16.
7. Vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai	17.
8. Az igazgató és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje	19.
9. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje	20.
10. Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje	20.
11. Nevelőtestület	21.
• A nevelőtestület feladatai és jogai:	21.
• A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok:	21.
• A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:	23.
12. A pedagógusok munkarendje	23.
13. A szakmai munkaközösség és munkacsoportok feladata és kapcsolattartásának rendje	24.
14. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak	25.
15. Szülői szervezetek (közösségek) jogkörei,	26.
16. Telephellyel való kapcsolattartás rendje	26.
17. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja	27.
18. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	29.

IV. A működés rendje	
1. Az intézmény működési rendje	33.
2. A nevelés év rendjének meghatározása	33.
• a nevelési év rendje	33.
• nevelés nélkülinapok	33.
• szünetek közzététele	33.
• rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők	34.
• Járványveszély, veszélyhelyzet esetén szükséges teendők	34.
3. Az intézmény nyitva tartása	34.
4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	35.
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	35.
6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, udvar használati rendje	36.
6.1. Általános szabályok	36.
6.2. Az épületek használati rendje	36.
6. 3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	37.
6. 4. Az udvar használati rendje	37.
7. Az intézményi óvó-védő előírások	37.
7/1. Gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályozás	38.
7.2. Óvodai szociális segítő tevékenység	39.
7/3. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	40.
7.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42.
Diabétesz (1-es típusú) gyermekek ellátása	45.
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje	47.
7/5. Kirándulások, séták és egyéb programok esetére szóló biztonsági előírások	50.
7/6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére.	50..
7/7. Munkavégzéshez nem szükséges dolgok óvodába történő behozatalának szabályai	51.
8. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	52.
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	53.
10. Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok	54.
11.A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend	55.
12.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről	56.
13.Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség	56.
14.Közérdekű adatok közzétételének rendje	58.

15.Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	61.
16.Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	62.
17. Közalkalmazottakkal kapcsolatos szabályozások	62.
17.1. Hivatali titok megőrzése	62.
17.2. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	63.
17. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások	64.
17.4. Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje	64.
17.5. Illetményelőleg igénylése	64.
17.6. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés, illetve jutalmazás feltételei	65.
17. 7. Szabadság	65.
17.8. A munkaidő nyilvántartása	66.
17. 9. A munkavállaló kártérítési felelőssége	66.
17. 10. Bankszámlavezetés költsége	67.
18. Egyéb szabályozások	70.
18.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	70.
18.2. Lobogózás szabályai	71.
18.3. Az éleslátást biztosító szemüveg juttatásának szabályai	71.
V.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	71.
A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	71.
VI. Záró rendelkezések	76.
Legitimációs záradék	
Mellékletek	77.
1. Általános munkaköri leírások minta	78.
2. Szervezeti ábra	109.

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a

BÉKÉSCSABAI TÜNDE RKERT ÓVODA

BÉKÉSCSABA, SZEGFŰ UTCA 87-89.

Működésére belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

Az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012(X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997.(IX.10) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 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
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről (*munkaviszony*)
- 2013. évi V. törvény a polgári Törvénykönyvről (*megbízásos jogviszony*)
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005.(XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2015. évi CCXXII törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- BM rendelet az aktuális tanév rendjéről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII törvény a nemdohányzók védelméről
- 37/2014.(IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- Fenntartói és nevelőtestületi határozatok
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

3. A SZMSZ személyi, területi és időbeli

hatálya Az SZMSZ időbeli hatálya:

- a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időre,
- nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére – székhely és telephely intézményekre,
- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézményben járó gyerekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre – azokon a területeken, ahol érintettek.

4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el a nevelőtestülettel közösen és a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ a fenntartó Határozatával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános, az intézmény valamennyi alkalmazottja, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei is megtekinthetik.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Megtekinthető: az óvodavezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, valamint a KIR intézménykereső oldalán:

<https://dari.oktatas.hu/kirint.show/1028062>

II. Intézményi alapadatok

1. Hivatalos név, cím, telefonszám, fax, e-mail, honlapcím:

Békéscsabai Tündérváros Óvoda

Békéscsaba, Szegfű utca 87-89.

Telefon: 06-66/637-311, 06-66/326-103

e-mail címe: tunderkertovi87@gmail.com

Honlapcím: <https://bekescsabai-tunderkert-ovoda.webnode.hu/>

2. Valamennyi feladat ellátási hely felsorolása, címe, telefonszám, e-mail

Székhely:

Békéscsaba, Szegfű utca 87-89.

Telefon: 06-66/637-311,

e-mail címe: tunderkertovi87@gmail.com

Telephelyei:

1. Békéscsaba, Szegfű utca 11.

Telefon: 06-66/637-312,

e-mail címe: tompaoivi@freemail.hu

2. Békéscsaba (Mezőmegyer), Fő utca 8.

Telefon: 06-66/637-310,

e-mail címe: megyerioivi@gmail.com

3. Az intézményi bélyegzők lenyomata, használata, aláírási jogok

Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata:



A körbélyegzőt az óvoda igazgató és az igazgató-helyettesek, és az óvodatitkár használhatják. **Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, iratoknak, hivatalos leveleknek, és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.**

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgató-helyettes teljes körű helyettesítést lát el, ezért aláírási joggal is rendelkezik ebben az esetben.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató és az igazgató-helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A hosszú bélyegzőt

- az igazgató,
- az igazgató -helyettes/ek
- az óvodapedagógusok és
- az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az igazgató köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből óvodánként köteles az igazgató egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- **Alapító Okirat**

Tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az intézmény mindenkor hatályos Alapító Okirata az SZMSZ mellékletében megtalálható.

- **Éves munkaterv**

Meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét. A nevelési év helyi rendje tartalmazza a nemzeti ünnepek az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját; az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását; az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

- **Pedagógiai Program**

A nevelőmunka az óvodában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program tartalmazza az óvoda pedagógiai célját, feladatait, azokat a nevelési és egyéb feladatokat, tevékenységeket, kapcsolatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el, a nevelőtestülettel közösen és az fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

- **Házirend**

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény Házirendjét az igazgató készíti el és a szak alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

- **Szervezeti és működési szabályzat**

Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestülettel közösen az igazgató készíti el és a fenntartó fogadja el. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Egyéb dokumentumok, szabályzatok:

- Adatkezelési szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kockázatkezelés szabályzat
- Belső Kontrollrendszer Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Panaszkezelési szabályzat.
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata
- Cafetéria szabályzat
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat

- **Gazdálkodással összefüggő jogszabályban előírt egyéb szabályzatok**

- Bizonylatrend
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Számlarend
- Számviteli politika
- Gazdasági szervezet ügyrendje

Alapító Okirat

Száma: KO/4

Kelte:

Alapítás időpontja: 1967. 05. 01.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A Békéscsabai Tündérkert Óvoda nem folytat vállalkozási tevékenységet.

A Békéscsabai Tündérkert Óvodához nem tartoznak gazdálkodó szervezetek, melyek felett alapítói, tulajdonosi (tagság, részvényesi) jogokat gyakorol.

III. Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése**Az intézményben dolgozó alkalmazottak**

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor közzétett költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbérealapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni, ettől a szinttől a fenntartó közgyűlési döntés alapján magasabb létszámot meghatározhat^[g1]

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁRA A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ A 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY ÉS ANNAK A 401/2023. (VIII. 30.) VÉGREHAJTÁSI RENDELETÉT KELL ALKALMAZNI.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató,
- igazgató-helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- dajkák,
- udvaros-karbantartó

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a **telephelyek** törzskönyvében,

valamint a KIRA programban található, a KIRA programban a dolgozók adatait a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény gazdasági szervezete tartja nyilván, kezeli, az igazgató által hozott vezetői határozatok alapján. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A törzskönyvet minden **igazgató**, igazgatóhelyettes önálló felelősséggel vezeti óvodájában. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a melléklet, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra (2. sz melléklet)

2. Az igazgató

Az igazgatót nyilvános pályázat útján a vonatkozó törvények betartásával, a közgyűlés nevezi ki. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén.

Az igazgató különös kötelessége, hogy a Köznevelésről szóló törvényt és végrehajtási rendelkezéseket, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

3. Az igazgató feladat, hatásköre és munkáltatói joga

Magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítást és intézkedési jogot.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Összeférhetetlenség:

Nem lehet az előzőekben meghatározott igazgató az, aki közoktatási intézmény fenntartója, illetve, aki közoktatási intézmény fenntartójánál vezető állású munkavállaló vagy vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, közalkalmazott. Ez a korlátozás nem vonatkozik a fenntartói jogot gyakorló testület (közgyűlés, képviselő-testület, kuratórium) tagjaira.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése;
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény képviselője;
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- gyermekvédelmi munka irányítása;
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- a alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése;
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az igazgató kiemelt feladatai, felelőssége**Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka irányításáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős munkájának összefogásáért,
- a nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért,
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságolási terv előkészítéséért,
- a leltározási munkák megszervezéséért.
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért.

Feladata különösen:

- a nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok, tervek, beszámolók elkészítése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői közösséggel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlása,

- az óvodai foglalkozásoktól elkülönített fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személlyel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása közalkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

- A munkáltatói jogkör kategóriái:
 - kinevezési jogkör: kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás;
 - bérghazdálkodás a Gazdasági szervezettel együttműködésben: éves költségvetés, bér, pótlékok;
 - munkairányítói jogkör: minősítés, kitüntetés, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése;
 - belső kontrollrendszer működtetése.

- A munkáltatói jogkör átruházása:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az igazgató valamennyi, az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a véleményt, javaslatot, egyetértést; támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

4. Az intézmény vezetősége és közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- igazgató-helyettes,
- óvodatitkár,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal

rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgató -helyettes/ek;
- az óvodatitkár;
- szakmai munkaközösségvezető.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

igazgató -helyettes:

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- **Igazgató -helyettes** (az Nkt. 1. számú melléklete alapján meghatározott létszámban).
Az igazgató -helyettest/et az igazgató bízta meg, a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával. A megbízás határozott időre szól.

Az igazgató távollétében a helyettesítés rendje szerint teljes felelősséggel végzi/k a vezetési feladatokat.

A igazgató -helyettes/ek főbb feladatai:

- közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját;
- közvetlenül szervezi és irányítja a munka- és tűzvédelmi felelős munkáját;
- segíti a gyermekek beiskolázását, koordinálja az iskolával való kapcsolattartást;

Óvodatitkár:

Az intézményben a gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az igazgató, feladatát az intézményvezető utasítása alapján végzi.

Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörének és a munkaköri leírása szerinti feladatokra. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Folyamatosan együttműködik a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény gazdasági szervezetével a két intézmény között meglévő és mindenkor hatályos feladatellátásra vonatkozó munkamegosztási rend szerinti feladatok ellátásában

Szakmai munkaközösség vezető:

Képviseli a munkaközösséget a vezetőség felé és az óvodán kívül. állásfoglalásai, javaslatokai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezető feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felel a szabadság kiadásáért és a megfelelő helyettesítésért;
- ellenőrzi, értékeli az óvodapedagógusok munkáját;
- ellenőrzi a dolgozók jelenléti ívét.
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére javaslatot tesz.

Az igazgató -helyettes felelőssége kiterjed:

- a nevelőtestület vezetésére;
- a nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére;
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadására, vezetésére, ellenőrzésére,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésére, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére,
- az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői közösséggel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködésre,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezésére, valamint a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Az igazgató -helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az óvodavezetőség szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak a nevelési év végén.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét illetve a Szülői Szervezet képviselőjét.

5. Az igazgató által átadott feladat és hatáskörök

Az igazgató, a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átruházza az igazgató -helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének közvetlen irányítását, szervezését és ellenőrzését;

- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, a köznevelésben foglalkoztatottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát;
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

Szakmai munkaközösség vezetők:

- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai rendezvényeken.

6. Az igazgató vagy igazgató- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató -helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek minősül egy hónap időtartam.

Amennyiben az igazgató vezetői megbízása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az igazgató feladatokat az igazgató - helyettes látja el, a fenntartó – a pedagógusok új életpályáról szól 2023. évi LII törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról – döntése alapján.

Az igazgató és az igazgató -helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az igazgató, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A reggel 7 órától 8 óráig, illetve 16 órától 17 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítését a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus látja el. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7. Vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai**a) A vezetők közötti feladatmegosztás:**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség célja:

- a szervezet működéséhez a feltételek biztosítása,
- feladatok meghatározása,
- feladatok eredményes ellátása, megvalósítása.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató -helyettes
- szakmai munkaközösség-vezető

A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

Kapcsolattartás a vezetőség tagjai között:

A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az igazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A megbeszélésekről feljegyzés készül, melynek tartalma:

- az értekezlet tartalma,
- megállapodások,
- következő találkozó időpontja,
- és tartalma

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása:

A magasabb vezető, valamint a vezető beosztásban dolgozó munkavállaló a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése, a munkaköri leírásban van meghatározva.

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

b) A kiadmányozás szabályai**A kiadmányozás eljárásrendje:**

- A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.
- A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.
- Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a beérkező iratokat.
- E-szerint külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező vezető írhatja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
- **A hitelesítést** a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat”** záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

c) A képviselő szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- *Jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - gyermeki jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *Az intézmény képviselője* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- *Sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.
 - Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozattételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
 - Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

8. Az igazgató és a szervezeti egységek közti kapcsolattartás rendje

Az igazgató egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a köznevelési törvényből, más jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek vezetését.

Az igazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetve foglalkozások látogatása kapcsán. A technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatában az igazgató - helyettes segíti.

A 2 telephely intézménnyel a székhely intézmény közvetlen kapcsolatot tart fent. A beérkező iratok, valamint az iktatások tanügyi dokumentációk – kivéve a csoporthoz, valamint a telephellyel kapcsolatos iratok – a székhely intézményben vannak elhelyezve. A napi kapcsolatot az óvodatitkár, eseti megbízás alapján óvodapedagógus látja el.

Az igazgató az intézményben való benntartózkodás rendje szerint látogatja a telephelyeket, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken.

A három intézmény szakmai munkáját az igazgató irányításával, igazgató-helyettes és munkaközösség vezető koordinálja és a nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

9. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az igazgató a székhely intézményben (Szegfű utca 87-89.) tartózkodik a legtöbbet. A székhely intézményben az Nkt. 1. számú melléklete alapján meghatározottak alapján kerül kinevezésre az igazgató -helyettes/ek. Az igazgató -helyettes/ek a Székhely Intézményben (Szegfű 87-89.) és a I. telephely intézményben (Szegfű utca 11.) tartózkodnak, munkarendjük szerint heti váltásban délelőtti és délutáni műszakban.

Az igazgató munkaideje:

A köznevelési törvény 69. § (5) bekezdése szerint „**A nevelési-oktatási intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását az 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni.**”

Az 5. melléklet szerint az igazgató kötelező óraszám, a **gyereklétszám alapján: 8/10 óra**, melyet a székhely és telephely intézményekben tölt le.

Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:

- hétfőn, kedden, az óvoda székhelyén (Békéscsaba, Szegfű u.87-89.);
- Szerdán, az óvoda telephelyén (Békéscsaba, Szegfű u.11);
Csütörtökön, az óvoda telephelyén (Békéscsaba, Fő u. 8) végzi a munkáját;
- pénteken szakértői munkát végez az OH megbízásából.

10. Gazdasági szervezet feladata, jogosítványai, munkarendje

Önálló költségvetéssel rendelkező, de gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv, amelynek pénzügyi- gazdálkodási feladatait a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény gazdasági szervezete látja el, az óvoda és a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény között létrejött mindenkor hatályos „Megállapodás feladatellátásra vonatkozó munkamegosztási rendről” nevű megállapodás szerint

A megállapodáshoz kapcsolódó, gazdasági szervezet által kiadott szabályzatok tartalmazzák a mindenkor hatályos jogszabálynak megfelelő eljárásrendeket.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkezik az igazgató, akadályoztatása esetén a igazgató -helyettes/ek.

Az igazgató a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Az igazgató egyes gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása érdekében – a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásáért - felelős személyt jelöl ki (Óvodatitkár).

Az óvodatitkár rendelkezik munkaköri leírással, melyek magába foglalják ezen feladatok elvégzését.

A konkrét feladatok helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A gazdasági szervezet és az intézmény közötti munkamegosztási megállapodás rögzíti a gazdasági feladatokat és a hatásköröket a következő területeken:

- Tervezés – költségvetés, személyi juttatások.
- Pénzkezelés, pénzellátás, finanszírozás – átutalások, könyvviteli és számviteli elszámolások.
- Előirányzatmódosítás.
- Előirányzatfelhasználás.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítési gazolás.
- Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás.
- Információáramlás, adatszolgáltatás.
- Bizonylatok útja.
- Beszámolás.
- Működtetés, tárgyi eszköz karbantartása, felújítás, beruházás.
- Vagyongazdálkodás.
- Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés.
- Közbeszerzési eljárásoklefoolytatása.
- Pályázatok.

11. Nevelőtestület

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület dönt:

- A házirend elfogadásában.
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.

- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- Saját feladatainak átruházásában.
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési, javaslattevő jogköre:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezése.
- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-akezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok:

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.
- Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előtt történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a nevelőtestületi kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
 - a Szervezeti és Működési Szabályzat,
 - a Házi rend
 - a Munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
 - a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészített munkatervhez, valamint
 - a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelését az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
-
- Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal gondoskodik annak kihirdetéséről a faliújságon.
 - Ha a nevelőtestület megvitatta az írásos anyagot, az igazgató szóban ismerteti véleményét a nevelőtestület előtt.
 - Írásban továbbítja az igazgatóhoz:
 - Szóban ismerteti a munkaközösség véleményét az igazgatói megbízással összefüggő nevelőtestületi értekezleten a vezetői programról, de a munkaközösség véleményét tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a nevelőtestületi jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
 - A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői közösség képviselőjét.
 - A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítésére az

értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- Az óvodatitkár vezeti a jegyzőkönyvet, melyet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
- A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére az értekezleten nem jelenik meg.
- Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.
- Az alkalmazotti közösség értekezletét – a vezetői megbízással kapcsolatos értekezlet kivételével – az igazgató vezeti.
- A rendszeres nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendszeres nevelőtestületi értekezlet

- a nevelési évnyitó értekezlete,
- a nevelési évváró értekezlete,
- a továbbképzési nevelési értekezletek.

A rendkívüli értekezlet összehívását legalább egy munkanappal előbb közölni kell.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a köznevelési törvény 70 § határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az igazgató óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi;
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére;
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését vagy eldöntését, illetve egyes ügyek végrehajtását az egyik óvodapedagógusra átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Átruházható külön megbízások köre:

- könyvtár kezelése
- szertár kezelése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása

A külön megbízást a munkaköri leírásban vagy annak mellékletében rögzíteni kell.

12. A pedagógusok munkarendje

Az óvodában a pedagógiai munkát végző óvodapedagógusok száma megfelel a hatályos jogszabályok előírásainak.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, heti 32 óra és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az igazgató kötelező órája heti 8/10 óra kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A pedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az igazgató ad az igazgató -helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését az igazgató által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Az óvodapedagógus, szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen digitális formában kell vezetni. Az információk elérhetőek az OVIKRETA rendszerben.

13. A szakmai munkaközösség feladata és kapcsolattartásának rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek.

Az intézményben egy szakmai munkaközösség működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az igazgató bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható.

A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének év végén írásbeli beszámolósi kötelezettsége van.

Az óvodában az alábbi munkaközösség működik:

- Vizuális munkaközösség
- Egészséges életmódra nevelési munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát
- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítsége
- Belső továbbképzések alkalmával bemutató foglalkozások szervezése, levezetése
- Pályakezdő pedagógusok támogatása
- Figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket és pályázatokon vesznek részt.

Munkaközösség-vezető megbízása, feladatai

A munkaközösségek vezető, megbízását határozott időre, a munkaközösség javaslatára, a nevelőtestület egyetértésével, a vezetőtől kapja, amely többször megismételhető. Feladatát a munkaköri leírás szerint végzi. Biztosítja a kapcsolattartást az óvoda vezetősége és a nevelőtestületi tagok között. A munkaközösség-vezető az óvoda kibővített vezetőségének tagja.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség évesprogramját.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalomfelhasználását;
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az óvodán kívül;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség (éves, féléves) tevékenységéről az óvodavezetés számára, év végén az igazgató részére;
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait;

Az igazgató és a munkaközösség közötti kapcsolattartás módja

- A munkaközösség vezetőjének az óvoda igazgatója felé szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettségük van.
- Az igazgató havonta megbeszélést tart a munkaközösség vezetővel, melyen beszámol munkájukról és egyeztetni az elkövetkezendő feladatokat.
- A munkaközösség vezető a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestületnek beszámol a munkaközösség éves tevékenységéről, valamint a következő év terveiről, programjairól.

A munkaközösség véleményét ki kell kérni

- Az óvoda Pedagógiai Programjának módosítása előtt.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat azon kérdéseiben, amelyek a munkaközösségek tevékenységéről, feladatairól, kapcsolattartási formáiról szólnak.
- Az intézményi éves munkaterv elkészítésekor.
- Szakmai, pedagógiai munkát segítő eszközök, könyvek beszerzésekor.
- Pedagógusok továbbképzése esetén.

14. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**Az alkalmazotti közösség értekezletét össze kell hívni:**

- a közoktatási törvényben meghatározott fenntartói döntések előtt;
- ha azt az igazgató szükségesnek tartja, illetve
- ha az alkalmazotti közösség egyharmada írásban, az ok megjelölésével kéri.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza.

A nevelő-oktató munkát segítők és egyéb alkalmazottak munkarendje:

- Nem pedagógus köznevelésben foglalkoztatottak: dajka, pedagógiai asszisztens, és óvodatitkár. Munkarendjüket a Púétv és rendeletei alapján az óvoda zavartalan működése érdekében, az igazgató állapítja meg.
- Munkaviszonyban alkalmazottak: gondozó/takarító, kisegítő dolgozó. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban az igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.
- A dajkák hetente változó váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az igazgató által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.
- Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda igazgatója készíti el.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

15. Szülői szervezetek (közösségek) jogkörei

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési joggal ruhazza fel.

A szülői közösséggel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és a szülői közösség képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői közösségnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Ha a szülői közösség az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az igazgató és igazgató -helyettes/ek tart kapcsolatot.

Az igazgató a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az igazgató, illetve az óvodapedagógus a szülői szervezet képviselőjével együttműködik az

óvodai közös, illetve a csoport szülői értekezlet összehívásában és lebonyolításában.

16. Telephellyel való kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

- A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.
- Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, nevelés nélküli munkanapokon, munkaközösségi találkozókon, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.
- A igazgató-helyettes/ek részt vesz/nek a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ekkor beszámol/nak a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az igazgató és a helyettesek között, így a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen megkapja a helyettes.
- Az igazgató-helyettesek a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik az intézmény igazgatójának.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben (telephely vagy székhely) dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.
- A nevelőtestület tagjai napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak telephelyen az igazgató-helyetessel, székhely óvodában a vezetővel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
- Szakmai kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az igazgató vagy helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban, telefonon és e-mailben történhet.

17. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

Az intézmények különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény igazgatója és a helyettes/ek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tart megbeszéléseket.

A vezetői megbeszélésekről írásban jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- 5 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

A szakmai munkaközösségek, szakmai munkacsoportok együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

Óvodánkban 2 szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel, ill. szakmai munkacsoportok is működnek.

A pedagógusok részvétele önkéntes, így a munkaközösség, ill. szakmai munkacsoport munkájában részt vehetnek. Alapelv intézményünkben, hogy a nevelőtestület minden tagja valamelyik szakmai közösség tevékeny tagja kell, hogy legyen. A folyamatban való működés biztosítása érdekében – lehetőség szerint – javasolt a szakmai közösségek tagjainak stabilitása.

A szakmai munkaközösségek, munkacsoportok célja:

- a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása,
- újítások,
- közös együttműködésre ösztönzés.

A munkaközösség vezető napi kapcsolattartása és együttműködése a pedagógusokkal folyamatos.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség,
- szakmaiság, megújulás,
- rendszeresség, folyamatosság,
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok.
- intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az igazgatói irodában található és az óvoda honlapján is olvasható.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről is jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

A szülői közösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

- A nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival.
- Az igazgató és helyettese, minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A Szülői Szervezetet az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban, évente legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatát.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.
- A szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatát, a szülői szervezet elnöke juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A szülők jogai és kötelességeit a Knt. határozza meg, és a Házi rend foglalkozik vele.
- A pedagógusok és a szülők kapcsolattartási formáit a Pedagógiai program határozza meg.
- A pedagógusok a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli, illetve írásbeli tájékoztatást adnak. Az írásbeli tájékoztatás lehet a Gyermekek egyéni fejlődési naplóban, KRÉTA tanulmányi rendszerben gyermekükéről vezetett a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció és egyéni fejlesztési terv, illetve a gyermekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések, amit a szülőnek egyénileg mutat meg, saját gyermekére vonatkozóan.
 - A csoportos tájékoztatás módja a **szülői értekeztet**. A szülői értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
 - Az egyéni tájékoztatás **fogadó órákon** történik. A pedagógusok, a fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülőkkel. A szülő és a pedagógus is kezdeményezheti.
- A csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői Szervezet véleményezi a Házi rendet és az SZMSZ-t.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

18. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, az igazgató-helyettesek és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Pedagógiai Szakszolgálatokkal,
- az Esély Pedagógiai Központtal;
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal;
- a Rendőrséggel.
- a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal
- a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Gazdasági szervezetével
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a Gyermekétkeztetés szolgáltatójával,
- a körzeti iskolával,
- közművelődési intézményekkel,
- a Nemzetiségi Önkormányzattal,
- az egyházak szervezeteivel.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:**18/1. A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményeket),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - ✓ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - ✓ szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - ✓ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - ✓ a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - ✓ az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata:

- az intézményi SZMSZ, Pedagógiai Program, Munkaterv, Továbbképzési program jóváhagyásakor, a Házi rend ellenőrzésekor, amikor a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

18/2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szakmai és kulturális bemutatók,
- óralátogatások,
- iskolalátogatás, bölcsőde látogatás
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

18/3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

18/4. A Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálatfelkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

18/5. A pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók és az óvoda kapcsolata

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevelített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- Az óvodavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvoda pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmairendezvényeken.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére.
- Vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges óvodai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- Évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvónők, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

18/6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

18/7. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Az egészségügyi szolgáltatóval kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra:
 - munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
 - időszakos orvosi vizsgálatok.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik a védőnő, gyermekorvos, fogorvos, munkaegészségügyi általánosorvos.

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.

Az óvodai nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

Az óvoda nyitvatartásával, a nevelési év rendjével összefüggő szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

2. A nevelési év rendjének meghatározása

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények, ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és módját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, melynek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

- **A nevelési év rendje**

Az óvoda szeptember 1-től augusztus 31-ig tart nyitva.

A szorgalmi idő szeptember 1-től május 31-ig tart.

A nevelési év helyi rendjét az érintett közösségek véleményének figyelembevételével a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

- **Nevelés nélküli napok**

Az óvoda dolgozóinak továbbképzése miatt az év folyamán **5 nap** óvodaszünet várható, mely napokra a gyermek elhelyezéséről a szülőnek kell gondoskodni. Ezekről a napokról a szülőt 7 nappal előre értesítjük, melyet aláírásával igazol.

Ezen kívül a nevelés nélküli napok időpontjait a nevelési év kezdetén a csoportok faliújságján, valamint a honlapon is közzétesszük.

- **Szünetek közzététele**

A nyári karbantartási időszak időpontjáról minden év február 15-ig kell a szülőket

tájékoztatni, A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell, hogy melyik óvodába nyerhet ügyeleti elhelyezést gyermekének a zárás idejére. Az elhelyezés rendjét, módját a Házi rend tartalmazza.

A téli zárva tartás időpontjáról, fenntartói határozat szerint tájékoztatjuk a szülőket.

- **Rendkívüli helyzetek esetén szükséges teendők**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Az igazgató akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

- **Járványveszély, veszélyhelyzet esetén szükséges teendők**

Járvány vagy egyéb veszélyhelyzet okozta rendkívüli helyzetben, az óvodáknak és az óvodapedagógusoknak is alkalmazkodniuk kell a váratlanul kialakult szituációhoz.

Amikor az óvodapedagógusnak nincs lehetősége közvetlen személyes kapcsolatot fenntartani a gyermekekkel, más együttműködési formában érvényesítheti a nevelésben a segítségnyújtást, a gyermekhez, a családhoz alkalmazott megoldások formájában.

Az óvodapedagógusok a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánlanak olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak. Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtunk segítséget és támogatást a szülők részére.

A szülőkkel történő kapcsolattartás formái:

- elektronikus üzenet
- közösségi média zárt csoportja
- internetes felület

A szülők tájékoztatása:

- elektronikus üzenet
 - közösségi média zárt csoportja
 - internetes felület
- segítségével történik

Rendkívüli szünet és veszélyhelyzeti intézkedések: az aktuális kormányrendeletek és Önkormányzati határozatok szerint történnek.

A Békéscsabai Tündérkert Óvoda területén bekövetkező pandémia időszakában a felkészülés feladatainak meghatározása, illetve a pandémiás időszaki működés szabályozása kezelése, a foglalkozás egészségügy feladatainak meghatározása

Pandémiás intézkedési terv alapján történik.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda 7 – 17 óráig tart nyitva.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje 10 óra.

A gyermekek a nyitvatartási idő alatt tartózkodhatnak az intézményben.

A gyermekek reggel 9 óráig – az étkezés biztosítása miatt – érjenek az intézménybe. Ettől eltérni úgy lehet, – egyéni egyeztetés alapján – hogy a gyermek óvodai fejlesztését az ne zavarja. Ez természetesen történhet alkalmanként, vagy tartósan is.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodák egyéb rendelkezések szerint zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

4. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Az óvoda bejáratú ajtaja a gyermekek számára nem elérhető helyen biztonsági retesszel vagy elektromos kapuzárral van zárva a nap folyamán. Minden óvodai dolgozó kötelessége felhívni az érkezők figyelmét a beléptető rendszer használatára!

A gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje:

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében reggel 7 órától történik. A gyermekek 17 óráig történő hazavételéről a szülő köteles gondoskodni. Amennyiben ebéd után szeretné elvinni gyermekét ezt 12,30 és 13 óra között teheti meg. A délutáni pihenő után 15 órától 17 óráig folyamatosan lehet hazavinni a gyerekeket. Épületben tartózkodás esetén a csoportszoba ajtajában, udvari tartózkodás esetén, az udvaron veheti át a szülő gyermekét. Amennyiben a gyermekért nem a szülei jönnek, jelezzék, hogy ki viszi el a gyermeket. Csak az óvónőnek személyesen átadott gyermekért vállalunk felelősséget.

Egyéb, gyermekeket érintő szabályok az óvoda **Házirendjében** vannak szabályozva.

A vezetők, és az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitva tartásának idején, az igazgatónak, vagy helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben, a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A munkába érkezést, távozást a dolgozók a jelenléti íven vezetik, és aláírásukkal igazolják.

A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda igazgatójának kell leadni.

A munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles az igazgatónak jelenteni. Munkaidőben a dolgozó csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt.

Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

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

A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az

igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.
- Az óvodába érkező iskolás testvér, rokongyermekért a szülő felelős, kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat. A dolgozó – saját gyermekére, ha az óvodában tartózkodik – e szabályozó az irányadó.
- Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek. Indulásig az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.
- Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az igazgató, a helyettese, telephely vezető, munkaközösség vezető, vagy az igazgató által megbízott személy kíséri.
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási, nevelési célra átengedni, csak a gyermekek távollétében, vagy nevelési időn kívül lehet.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklám tevékenységet nem folytathatnak. Kivételt képez ez alól, az igazgató előre egyeztetett, óvoda által szervezett programok.
- A nevelési, oktatási intézmény helyiségeiben, párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvodavezetőjével.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről, amennyiben ez nem sikerül a rendőrséget kell értesíteni.

6. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, udvar használati rendje

6. 1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni;
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni;
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6. 2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. Nemzeti zászlók folyamatosan az év minden napján kitűzésre kerülnek.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak

az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

6. 3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit az óvoda rendeltetésének megfelelően kötelesek használni. A dolgozó az általa használt termék rendjéért felelős, a teremben lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő használatáról, üzemeltetéséről, megóvásáról gondoskodnia kell és köteles ezekről számot adni. A helyiségek és berendezések használatba vétele csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynak tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

6. 4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda 5 méteres környezetében szigorúan tilos. Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

7. Az intézményi óvó-védő előírások

Az igazgató feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése (HACCP rendszernek megfelelően).

Feladata még: a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése.

Óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjön, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg.

7. 1. Gyermekvédelmi tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az igazgató által kötelesek jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Központnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

Az intézmény együttműködik a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, és hatóságokkal.

Felelős:

- igazgató
- óvodánként megbízott gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Az óvodába lépő gyermekek szüleinek az első szülői értekezleten tájékoztatást nyújt az étkezési kedvezményekről.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése (óvónőkkel együttműködve).
- A pedagógusok, szülők vagy bárki más által jelzett veszélyeztetett gyermekeknél, a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a gyermek környezetét, szükség esetén jellemzést, környezettanulmányt készít.
- A szülőkkel való beszélgetés során feltárja az okokat és amennyiben a szülőket be tudjuk vonni, a megoldás közös keresése, illetve a gyermek életének, körülményeinek figyelemmel követése.
- Kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal, szükség esetén intézkedik.
- Gyermekbántalmazás gyanúja esetén vagy egyéb pedagógiai meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Családsegítő és Gyermekjóléti Központot, melynek feladata a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a lehetőségekről, jogokról, támogatásokról való tájékoztatás és a gyermekekkel foglalkozó intézmények koordinálása.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekről, a tartósan beteg (50 %-os kedvezmény) és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről (100 %kedvezmény).
- Minden munkatárssal ismertetni kell azoknak a gyermekeknek a nevét, akiket csak a szülők vihetnek el az óvodából (szülői írásos nyilatkozat összegyűjtése).
- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást az önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres gyermekvédelmi támogatás vagy kiegészítő családi pótlék megállapítása, vagy szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.
- Az óvoda nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, mentálhigiénés, illetve gyermekekkel kapcsolatos – akár szakember közreműködésével – előadások, tanácsadások megszervezése, lebonyolítása.

Egyéb gyermekeket érintő szabályozások:

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, felíratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén a beteg vagy sérült gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A nevelési – oktatási intézményben, továbbá a gyermekek részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. /alkohol, cigaretta/
- Az óvodában tilos az egészségre és a testi épségre veszélyes játékok behozatala. (üveg, fém, elektromos, vegyszerrel töltött játék)
- Csak azért a gyermekért vállalunk felelősséget, akit a szülők, óvodában dolgozó felnőttnek (dajka), vagy a csoport óvónőinek átadnak.
- Ha az óvónő számára idegen személy (rokon, szomszéd) viszi el a gyermeket az óvodából, azt csak előzetes telefon, vagy írásbeli közlés alapján tudjuk teljesíteni.
- Nyári időszakban a mindenkori műszakban lévő óvónő és az igazgató, vagy helyettes felelős a gyermekekért.

7.2. Óvodai szociális segítő tevékenység

Az óvodai szociális segítő tevékenységet a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ szolgáltatásaként a szülők és az intézmény dolgozói térítésmentesen és önkéntesen vehetik igénybe.

Az óvodai szociális segítő olyan – óvodában tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek, valamint szülőknek egyaránt.

Az óvodában a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

- egyéni segítés, tanácsadás;
- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek, mely programokba a szülők is bevonhatók.

A szociális segítő támogatja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátását is, mivel része az észlelő- és jelzőrendszernek, így rá is vonatkozik a jelzési kötelezettség, amennyiben egy gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja, ugyanakkor szociális szakemberként támogatja az óvoda észlelő- és jelzőrendszeri tevékenységét: érzékenyítéssel, a veszélyeztetettség tüneteinek korai felismerésében való segítségnyújtással, a jelzés megtételének támogatásával. A szociális segítő szakmai munkáját támogató munkafarmák közé tartoznak az esetmegbeszélések, a szupervízió és az intézményen belüli belső képzések is.

Az együttműködési megállapodást a család- és gyermekjóléti központ vezetője köti meg az óvoda igazgatójával az óvodai szociális segítő tevékenység ellátásáról.

Az együttműködési megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a szociális segítő szolgáltatást nyújtó személy megnevezését, a szolgáltatás célját, tartalmát, helyszínét és annak megjelölését, hogy a szociális segítő mely időpontban látja el tevékenységét az óvodában, továbbá
- az óvoda nyilatkozatát arról, hogy biztosítja a szociális segítő bejutását az óvodába, és a szolgáltatás nyújtásához szükséges külön helyiséget, valamint feladatai elvégzése érdekében az infrastruktúrához való hozzáférést.

A szociális szolgáltatást közvetlenül igénybe vevők (gyerekek, szülők, óvodapedagógusok, valamint a köznevelési feladatokban közreműködő egyéb szakemberek stb.) *száma* *kiemelten fontos a szolgáltatáshoz való hozzáférésről, annak módjairól, feltételeiről és korlátairól szóló részletes tájékoztatás.* A tájékoztatást elsősorban tájékoztató anyag, szórólap átadásával vagy a szociális segítő személyes jelenléte és tájékoztatása útján kaphatják meg, de az egész intézmény szülői közösségét egy időben elérő egyéb fórumok is felhasználhatók erre.

Az együttműködés során a folyamatos információáramlás biztosításának kiemelkedő szerepe van a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése és az állapotromlás megelőzése érdekében.

Ha a szociális segítő tevékenysége során észleli a gyermek veszélyeztetettségét, és ezt azonnal jelezni kívánja, akkor jelzését a család- és gyermekjóléti szolgálathoz továbbítja, és haladéktalanul tájékoztatja róla a nevelési-oktatási intézmény vezetőjét.

Az óvodapedagógusok és a szociális segítő kapcsolata

A pedagógus feladata, hogy nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

Ennek érdekében az óvodapedagógus

- meghallgatja/elolvassa a szociális segítő tájékoztatását az intézményi segítő tevékenységgel kapcsolatban;
- konzultációk keretében kérdéseket tesz fel, információt gyűjt, tájékozódik, pontosítja a kompetenciahatárokat a tevékenységgel kapcsolatban;
- részt vesz a szociális segítő által szervezett előadásokon, érzékenyítő foglalkozásokon;
- javaslatot tesz a segítő tevékenység intézményi problémákhoz igazítására.

A fentiekről szóló tájékoztatáson túl kiemelten fontos folyamatos együttműködésük, kapcsolattartásuk a munkavégzésük során. A gyermekek érdekében megvalósuló egyéni, csoportban és közösségben végzett segítő tevékenységek során az óvodapedagógus szorosan együttműködik a szociális segítővel.

7. 3. Gyermekek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok (igazgató, pedagógus, alkalmazottak)

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok:

- Balesetvédelmi oktatás megtartása a nevelési évközdében.
- Gyermekbaleset esetén az igazgató intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Intézkedik arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet ki kell vizsgálni;
- Jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni és ennek egy példányát a tárgy hót követő hónap 8. napjáig el kell küldeni a fenntartónak, illetve egy példányt át kell adni a szülőknek. A baleseti jegyzőkönyveket erre a célra rendszeresített nyomtatványokon nyilván kell tartani.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

- Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásakor;
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekbiztonságra törekvő viselkedését.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év közdében, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.
- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (sorakozás)
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen, óvodán kívüli programok esetén (kirándulás, jégcsarnok, uszoda, színházstb.)
- Óvodai foglalkozások során figyelemmel a korosztály sajátosságaira át kell adni a balesetmegelőző ismereteket (közúti, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés veszélyei) témakörökben
- Óvodán kívüli program esetén az óvodapedagógus kötelessége gondoskodni a megfelelő személyi kíséretéről (25 fő gyermekhez 2 óvodapedagógus és 1 dajka)
- Az óvodapedagógus kötelessége óvodán kívüli program esetén a megfelelő szülői elérhetőséget magánál tartani.(szülői telefonszámok)
- Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az

elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda, felelős vezetője teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Óvodai munkavédelmi felelős feladatai:

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkor kötelessége az igazgatóval és a helyettesével együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Az udvari játszóeszközökre vonatkozó szabályokat a hatályos törvényi előírások betartásával a karbantartási terv tartalmazza.

- Gyermekbalesetek nyilvántartása jogszabály szerint.
- A három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásánál az óvodavezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

7.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25 § (5) bekezdése értelmében „a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.” Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét Egészségügyi Alapellátási Intézmény bevonásával oldja meg. Az Egészségügyi Alapellátási Intézmény, szerződés formájában működik együtt az intézménnyel. A védőnő a jogszabályok szerint látogatja az óvodát.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

- ❖ Az óvoda működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. A Békés Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya alkalmasszerűen végez ellenőrzést az óvodában, a környezeti feltételeket, a gyermekek egészségügyi ellátását, a közétkeztetési feltételeket és a dolgozók egészségügyi munkaképességét vizsgálva. A főosztály megbízottja által jegyzőkönyvben rögzített hiányosságok megszüntetéséről az igazgató köteles gondoskodni.
- ❖ Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- ❖ Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. Gyermek a fertőző betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

- ❖ Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésére, tisztaságra.
- ❖ Amennyiben fertőző betegség fordul elő, (pl: rüh, májgyulladás) csak szakorvosi igazolással látogathatja a gyermek azóvodát.
- ❖ A gyermek fejtetvessége esetén a szülő köteles gyermekét hazavinni, és fertőtleníteni.
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást, az intézmény biztosítja.
- ❖ Az egészségügyi ellátásban közreműködik: a védőnő, a fogorvos és a fogászati asszisztens.
- ❖ Az óvoda házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő – óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Védőnői szolgáltatás

A gyermekek egészségügyi ellenőrző vizsgálatát az óvoda védőnője látja el az óvodában.

A védőnő ütemterv alapján negyedévente rendszeresen és szükség szerint esetenként látogatja az óvodát, tisztasági vizsgálatot végez.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvoda	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szegfű utca 87-89.	A körzet védőnője
	Szegfű utca 11.	A körzet védőnője
	Fő utca 8.	A körzet védőnője
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Szegfű utca 87-89. Szegfű utca 11. Fő utca 8.	Megállapodás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő		Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)		Helyben

Óvoda fogászati ellátás

Az óvoda fogászat gyógyító és megelőző ellátás. A nevelési-oktatási intézmény gyermekeire kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

Az ellátást úgy kell megszervezni, hogy az intézmény számára fogászati rendelőt kell kijelölni, és az ellátással, a jogszabályban foglaltaknak megfelelően fogorvost kell megbízni. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a gyermekek felügyeletét intézményünk biztosítja. Az intézmény gyermekeit ellátó fogorvos és fogászati asszisztens

óvoda fogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben az óvodában végzi.

A fogorvos az óvodával megállapodást köt az óvoda fogászati ellátásra. A fogorvos az óvodások szűrővizsgálatát évente legalább egyszer végzi el. Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó óvodai telephelyet. Az intézmény igazgatójával rendszeresen kapcsolatot tart fenn.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Óvoda	Óvoda fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szegfű utca 87-89.	Dr. Erhardt Nikolett
	Szegfű utca 11.	
	Fő utca 8.	Dr. Varga Magdolna
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Szegfű utca 87-89.	Megállapodás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szegfű utca 11.	Évente
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Fő utca 8.	fogászati rendelőben

A gyermekek egészségügyi ellátása

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot. Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni. A dolgozók munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatának meglétéről, folyamatos karbantartásáról az igazgató és a titkárnő gondoskodik.
- Az egészségügyi előírások az óvoda minden dolgozójára kötelező érvényűek. Az intézménybe ittasan, kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az intézményi étkezés igénybevétele a közétkeztetésre vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően történik. Az óvoda, tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. Az ételmaradék tárolását a vonatkozó egészségügyi szabályoknak megfelelően kell megoldani /zárt edényben, a tálalókonyhán kívül/.
- Az intézményben való alkalmazás feltétele az évenkénti munkaegészségügyi ellenőrzésen való részvétel. A dolgozók munkájukat érvényes negatív tüdőszűrővizsgálati igazolás és egészségügyi kiskönyv birtokában végzi.

A szülőkre vonatkozó intézményi egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, tb./

- Az óvoda teljes területén dohányozni tilos!
- Az intézményben belül, továbbá az intézmény előtti közterületen szeszes ital fogyasztása tilos!
- A csoportszobába csak cipőcsere után tartózkodhatnak a szülők, engedélyezett alkalmakkor, pl. nyílt nap, rendezvény.
- Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően került elhelyezésre.
- Az intézmény területén a szeszes ital, drog fogyasztása tilos!

Diabéteszes (1-es típusú) gyermekek ellátása:

Az Nkt. 62. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, t részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének **kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti **speciális ellátást biztosítja**.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a) **a vércukorszint szükség szerinti mérését**,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű **inzulin beadását**.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti **feladat ellátását**

a) **olyan pedagógus** vagy legalább **érettségi végzettséggel rendelkező**, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló **szakmai továbbképzésén részt vett**, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló **speciális ellátási eljárásrendet** alakít ki.”

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje:

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk telephelyenként az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden telephelyen legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint, a szülő írásos kérelme alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, a szülő írásos kérelme alapján
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet:

- ❖ ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ❖ ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Békéscsaba Vármegyei Jogú Város Önkormányzata hosszútávú fenntartói elköteleződéssel biztosítja az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciókat köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelésének eljárásrendje:

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció gyakori okai

- Élelmiszerek

Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének

idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.

- Rovarmérgek

Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-

a érintett.

- Gyógyszerek

Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.

- Latex

Pl. kesztyűk, tapaszok

- Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.

- Ismeretlen eredetű okok

A tünetek felismerése:

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás

- a nyelv duzzanata

- duzzanat/szorító érzés a torokban

- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet

Tünetek:

- Emésztő-rendszeri: szájzsibbadás, hasmenés, hányás, tartós étvágytalanság, testsúly csökkenés, hasi fájdalom, reflux (sok gyomorsav), gastritisz (gyomornyálkahártya-gyulladás), székrekedés.
- Bőr: viszketés, csalánkiütés, ekcéma, dermatitisz (a bőr gyulladásos betegsége), gégeödéma.
- Légúti: akadályozott orrlégzés, rohamokban jelentkező tüszentés, tartós rekedtség, köhögés, bronhitis, asthma, fülgyulladás. orális allergia szindróma.
- Hematológiai (a vér ill. a nyirokrendszer betegségei): bőr és nyálkahártya vérzések, anémia (vérszegénység), eozinofília (az eozinofil fehérvérsejtek rendellenesen magas száma).
- Idegrendszeri: fáradékonyság, ingerlékenység, alvászavar, viselkedés zavar, migrén.
- Generalizált (állandósult): anafilaxiás sokk.
- Egyéb: lassú növekedés, nem megfelelő súlygyarapodás.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin-tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást.

A fenntartó által biztosított telephelyenként 1-1 db EpiPen Jr. toll elsősorban a látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére alkalmazható.

Anafilaxia kezelése

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit. Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az önkormányzat által biztosított adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalin lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzódot okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalint adagol, súlyos allergiás reakció esetén. Az auto injektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a (betegek saját maguk is) kisgyermek óvodai ellátása esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos.

Az EPIPEN JR adrenalin AUTO- INJEKTOR eszköz tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az auto-injektort a külső csomagolásában mindig 25 C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is - cserélik le az auto-injektort.

Az eszközt a lejáratú időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratú idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe kell elszállítani.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus csoportjában**A szülő feladata:**

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben az óvodában kialakult ez idáig látens allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy minden pedagógusok ismerje azt.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- A csoportjába járó gyermekek korosztálynak megfelelő felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire, a veszélyes allergének megismertetése.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Ellenőrizzé időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az autoinjektort.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

7. 5. Kirándulások, séták és egyéb programok esetére szóló biztonsági előírások

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként legalább három óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és / vagy dajkát kell biztosítani.

Séták esetén mindenkor 8 gyermekenként 1 felnőtt kíséri a gyermekcsoportot.

Az óvoda által szervezett kirándulások alkalmával mindenkor a csoport óvónője felel a rábízott gyermekek testi épségéért.

7. 6. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére.**Bombariadó esetére meghatározott szabályok**

- Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
- A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda

épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedő hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza az eljárást a feladat megosztását, a felelősöket tűz esetén.
 - a tűzriadó tervben található a kivonulási utasítás, (tűzriadó évente két alkalommal kell tartani.)
 - bombariadó esetén az eljárás hasonló az előzőekhez a felnőttek részéről, értesíteni a rendőrséget kell.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- Higgadt, nyugodt viselkedés.
- A gyermekek mentését, biztonságba helyezését azonnal meg kell kezdeni.
- A gyermekek biztonságba helyezésével egy időben – vagy ha van rá mód, előtte – a Tűzoltóság illetve a Rendőrség értesítése.
- A rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltását meg kell kezdeni, ezzel egyidejűleg az épületet áramtalanítani kell és a gázvezeték el kell zárni.

Az anyagi javakat védő eljárások:

- A betörésektől az épület megfelelő zárassal való védelme /Biztonsági és hevederzárak felszerelése/.
- A nagy értékű tárgyi eszközök /TV, videó, magnó, számítógép/ elzárása, lehetőleg ablak nélküli raktárban való elhelyezése, elzárása.
- Riasztórendszer üzemeltetése.

Veszélyhelyzeti intézkedések: az aktuális kormányrendeletek és Önkormányzati határozatok szerint történnek.

A Békéscsabai Tündérkert Óvoda területén bekövetkező pandémia időszakában a felkészülés feladatainak meghatározása, illetve a pandémiás időszaki működés szabályozása kezelése, a foglalkozás egészségügy feladatainak meghatározása **Pandémiás intézkedési terv** alapján történik.

7/7. Munkavégzéshez nem szükséges dolgok óvodába történő behozatalának szabályai

Az intézménybe nagy értékű tárgyakat behozni nem ajánlatos, mert nincs lehetőség a tárgy, eszköz elzárására. Nagyobb pénzeszegek biztonságos elhelyezéséről sem tud az intézmény gondoskodni.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be az intézménybe. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését, ahol ez lehetséges. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

8. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja, az intézményben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, ill. az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (szülők, gondviselők, gyám, minden más személy):

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják, az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.
- tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, ill. az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek:

- az intézményben, az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben valamint állapotban tartózkodni,
- betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:
 - a nemdohányzók védelmének helyi szabályait,
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - munka és balesetvédelmi szabályzat, melyek megtalálhatók a vezetői irodában.

Az intézmény dolgozói, ill. az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt,
- az intézmény épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, amelyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyerekeinek, dolgozóinak, szülőknek, stb testi és lelki épségét, morális helyzetét, és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek az intézmény igazgatójának.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

E rendelkezéseket az óvoda hirdetőtábláján, ill. a csoportok faliújságján hozzáférhetővé kell tenni, hogy azokat bárki megismerhesse.

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9/1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Ünnepek szervezésében, lebonyolításában mindkét csoportos óvónő részt vesz, függetlenül a műszakjától.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Intézményünkben állandó jelleggel kitűzött, a nemzeti címeres zászló.

9. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- egyéb közvetlen partnereket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvénytstb.),
- tanulók/gyermekek ünnepiviseletével,
- az intézmény belsődekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony,
- Anyák napja,
- Évzáró és Ballagás.

Az anyák napja, az évzáró, ballagás nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulásnap,
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermeknap.

Óvodai csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés (játsház).

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Szlovák hagyományápolás

Jeles napjaink:

Ősz:

- Szüret

Tél:

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

Tavaszi:

- Húsvét
- Május elseje
- Anyák napja
- Ovimajális
- Megünneplésüket a Szlovák Nemzetiségi Nevelési Program tartalmazza (Pedagógiai program 4.9.)

10. Nevelési időben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok

Óvodánkban a fejlesztési folyamat szervezeti keretei mind irányított, mind kötetlen formában valósulhatnak meg. A kötetlen tevékenységek – ugyanúgy, mint az irányítottak – minden korcsoportban megtalálhatóak, csak más-más arányban és módszerekkel, bővülő ismeretanyaggal és időkerettel.

A módszereket az óvodapedagógusok választják meg céljaik elérése érdekében.

A foglalkozásokat heti rendszerben rögzítjük egy tanévre előre, foglalkozási áganként.

A nevelési időkeretben szervezett óvodán belüli és kívüli foglalkozások lehetnek:

- Egyéni fejlesztés,
- Hitoktatás
- Nemzetiségi rendezvények,

- Bozsik program, foci akadémia, Bukfenc akadémia,
- Egyéb rendezvények, események – sportnap, játszóház, lovagoltatás, úszás, kirándulás, színház, stb.

A pedagógus kötelessége az óvodán kívüli program megszervezésével kapcsolatban:

- az igazgató tájékoztatása a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról,
- a szülők tájékoztatása.

A pedagógus kötelessége az óvodán kívüli programon való részvétel során:

- Megfelelő számú felnőtt kísérő biztosítása – minden 10 gyermek után legalább egy felnőtt kísérő személybiztosítása.
- A csoport, gyerekek balesetvédelmi oktatása, felkészítése a program előtt.
- Megfelelő úti csomag összeállítása, a programtól függően.
 - tisztasági csomag: zsebkendő, WC-papír, szükség szerint váltóruha, ivóvíz a gyerekeknek.
 - étkezési csomag: hideg élelem, folyadék.
 - egészségügyi csomag: biztosítani kell az esetlegesen előforduló betegség és sérülés ellátást – zacskó, fertőtlenítő szer, kötszer, ragtapasz, csípésekre kalcium pezsgőtabletta, stb.
 - Szabadban történő tevékenységhez, játékhoz szükséges csomagot: pléd, labda, játékok, stb.
 - egyéb: fényképezőgép, kamera.

Nevelési időn kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A szülők kérését figyelembe véve az óvoda igazgatója engedélyezi azon tanfolyamokat, szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértik, és a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok elérését és a feladatok megvalósulását segítik. A szervezéséhez a feltételek adottak, illetve az óvoda életét nem zavarják. A foglalkozásokra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a foglalkozás költségét is vállalják.

Az óvodában a nevelési időn kívüli foglalkozások a megállapodás szerinti meghatározott időben, helyen működnek. Szülői igény szerint a gyermek – jogszabály szerint a nevelési időn kívül a vesz részt a külön foglalkozáson. A foglalkozás vezetője felelős a gyermekért, az óvoda dolgozói - mivel a gyermek, nevelési időn kívül tartózkodik az óvodában – mentesülnek a gyermek felügyelete alól.

A külön foglalkozáson résztvevőknek a házirend betartása kötelező.

11. A hit és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodában lehetőség van ingyenes fakultatív hit és vallásoktatásra, mely a szülői igények szerinti felekezethez tartozás figyelembevételével, vagy ökumenikus formában szerveződik. Az óvoda a helyiséget, eszközöket biztosítja, a programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

A hitoktató felelős a gyermekért, és az óvoda tárgyi eszközeiért, valamint a helyiségek rendeltetésszerű használatáért. Az óvoda dolgozói mentesülnek a gyermek felügyelete alól.

A hit és vallásoktatáson résztvevőknek a házirend betartása kötelező.

12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé, szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről

12. 1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás, nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben, tekintetben kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.
Nem adható nyilatkozat olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés, nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

12. 2. Szülői nyilatkozat a gyermek médiában szerepléséről:

A szülők minden nevelési év elején írásban nyilatkoznak arról, hogy gyermekükről az óvodában és az óvodán kívül szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az óvoda honlapján, a facebookon, intézményi dokumentációkban, az intézmény mindennemű rendezvényén, és egyéb felületeken.

Az írásos nyilatkozat a **csoportnapló** része, a napló hátulján található.

Az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelmét, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelését, valamint felhasználásának módját az intézmény **Adatvédelmi Szabályzata** tartalmazza.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága és tájékoztatási kötelezettség

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példány az óvoda központi helyén megtalálható legyen,
- egy példány a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- az óvoda központi helyén történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció

A nyilvánosságra hozatalért óvodatitkár a felelős, a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás a csoportvezető óvónők feladata.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

Az igazgató a csoportvezető pedagógusokat kötelezi arra, hogy a szülők részére tájékoztatást adjon a pedagógiai programról.

A tájékoztatást kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sérti.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a **Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata és panaszkezelési eljárását.**

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,

- egy példánya a csoportok hirdetőtáblájára ki kell függeszteni,
- b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel, ami rájuk vonatkozik,
- szülői értekezleten aszülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követően 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosság hozásra).

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-szel összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

- egy példánya az óvoda központi helyén megtalálható legyen,
- elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- központi helyen történő elhelyezés,
- intézményi honlapon történő publikáció.

A nyilvánosságra hozatalért az igazgató a felelős.

14. Közérdekű adatok közzétételének rendje

14.1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai:

- Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot bárki megismerhesse.
- Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadók.
- Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően

igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettség

A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az elektronikus közzététel kötelezettsége:

- Kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- Ha a közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

A közzététel rendje:

- A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését.
- A közzétételre szolgáló honlapon, a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.
- Az elektronikus közzétételre kötelezett intézmény igazgatója gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.
- A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az intézményvezető felel.

14. 2. A különös közzétételi lista

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, az induló csoportokat bemutató különös közzétételi listát az igazgató készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező, az éves munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá a nevelési év közben történő, a lista adattartamát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az igazgató felel.

Nyomtatott formában a csoportok öltözőjében kerül kihelyezésre.

Az intézmény dokumentumaival együtt az óvoda honlapján is elérhető.

A honlap karbantartásáért, frissítéséért az igazgató felel, végrehajtása az óvodatitkár feladata.

Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkezik a különös közzétételi lista tartalmáról.**A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza:**

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista az előbbieken meghatározottakon kívül tartalmazza az:

óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A Vhr. 24. § (2) bekezdésének megfelelően, ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé. A Vhr. 24. § (3) bekezdése alapján az újonnan létrejött köznevelési intézmény képviselője a működés megkezdését követő két hónapon belül köteles a tájékoztató rendszerbe a közzétételi listát és dokumentumokat megküldeni. A valamennyi nevelési-oktatási intézményre vonatkozó, általános közzétételi lista tartalmi elemeit a Vhr. 23. § (1) bekezdése sorolja fel, míg a csak egyes feladatokat ellátó intézményeket érintő, speciális közzétételi listák a 23. § (2)-(6) bekezdéseiben kerültek rögzítésre.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

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

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék sorszámú: Csoportnapló/Felvételi és Előjegyzési Napló/Felvételi és Mulasztási Napló Ez dokumentum..... folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll. Kelt.: Békéscsaba, PH hitelesítő

16. Elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tárolt elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- Az október 1-i statisztikai adatok.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön mappában (KIR) tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek (óvodatitkár, igazgató -helyettesek) férhetnek hozzá.

17. Közfoglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályozások

17. 1. Hivatali titok megőrzése

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a *hivatali titkot* megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít
- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele.
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

Ezen adatok csak a törvénynek megfelelően, meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is.

17. 2. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség

Annak a köznevelésben foglalkoztatottnak akinek fontos, különös jelentőséggel bíró és bizalmas munkakör betöltésével megbízott személy, vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van.

A közszolgálatban álló személynek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásáról való döntésre irányuló eljárás lefolyása során
- a közszolgálatban álló személy önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során.

A hozzátartozók köre vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából:

- házastárs,
- élettárs,
- közös háztartásban élő szülő, nagyszülő,
- gyermek (ek), a házastárs, élettárs gyermekei, a fogadott és nevelt gyermekek is.

A Békéscsabai Tündérváros Óvodában az alábbi munkakörökben áll fenn vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

- igazgató (a fenntartó, mint munkáltató felé),
- igazgató-helyettes (a munkáltató felé).

A vagyonynyilatkozat tartalma:

- A nyilatkozat elkészítésének napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről kell számot adni.
- A vagyonynyilatkozat tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelmet kell összegezni.
- A valós tartalom megállapítására a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy jogosult.
- A vagyonynyilatkozatot 2 évente kell benyújtani, az iratkezelési szabályzat szerint kell elhelyezni.

A vagyonynyilatkozat őrzése: A munkáltató a felelős, és őrzi a vagyonynyilatkozatot, amit 2 példányban kell leadni a nemcsak a sajátját, hanem a családtagjait is.

17. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően került elhelyezésre.

Ezen kívül a dohányzást tiltó táblák a tűzvédelmi szabályzat szerint az óvoda területén is kifüggesztésre kerültek.

17. 4. Vezetékes és mobiltelefon használatának rendje

Az intézményi telefon és mobiltelefon kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható.

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekcsoporton kívül a mobiltelefon használata szintén csak kivételes és sürgős esetekben megengedett. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályai külön szabályzatban találhatók.

A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló jogszabály betartása.

17. 5. Illetményelőleg igénylése

Az óvoda – felmondás alatt nem álló - alkalmazottai illetményelőleget igényelhetnek évente két alkalommal. Alkalmanként maximum 100.000 Ft-ot, melynek törlesztési ideje 4, 6 hónap. Egyidejűleg két illetményelőleg nem lehet ugyanazon dolgozónak.

Az illetményelőleg kamatmentes.

Az óvoda havonta maximum 400.000 Ft-ig adhat ki illetményelőleg az alkalmazottak részére.

A visszafizetések nem húzódhatnak át a következő gazdasági évre.

17. 6. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés, illetve jutalmazás feltételei

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyénifejlesztése.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása.
- Jó gyakorlatok gyűjtése, megvalósítása, továbbadása.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel.

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Békéscsabai Tündérvilla Óvodában.
- A nevelőtestület és az intézmény vezetés javaslata és véleményezése alapján az igazgató dönt.

17. 7. Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és rendeletei, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló, és a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni.

Az igazgató és telephely vezetők, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készítenek, és azt megismertetik a dolgozókkal.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben az igazgató-helyettes. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató a felelős.

Szabadság kiadásának a rendje

Az igazgató-helyettes és az óvodatitkár az óvodában dolgozó alkalmazottak számára elkészíti a szabadságolási terveket minden év május 31-ig, november 15-ig felülvizsgálja a szabadságok kiadását. A ténylegesen kivett szabadságokról készült kimutatást, a tervvel együtt év végén lefűzve, dossziéba kell helyezni. A szabadságokat írásban kell kérni, a kérvényt az óvodatitkárnak kell leadni, az igazgató engedélye után történhet a szabadság kivétele.

17.8. A munkaidő nyilvántartása

A jelenléti íven mindennap az óvodába érkezés, távozás idejét, az óvodai neveléssel lekötött /szabad felhasználású munkaidőt, munkaközi szünetet, a szabad felhasználású munkaidő terhére elrendelt feladatot (legfeljebb heti 4 óra), egész napos távollét okát, átfedési időre elszámolható többlettanítást (legfeljebb napi 2 óra) és többlettanítást (eseti vagy tartós helyettesítést) kell rögzíteni. A dolgozó és az igazgató aláírásával kell hitelesíteni.

A keresőtevékenységet végző személy a saját vagy gyermeke betegségének időtartama alatt nem tudja ellátni a munkáját, az emiatt kieső jövedelem egy részét (megfelelő feltételek esetén) pénzbeli ellátással, táppénzzel pótolja az egészségbiztosítás.

Fontos feladata a dolgozóknak, hogy azon a napon jelentsék be a betegszabadságot, táppénzt, amikor igénybe veszik, mert csak a munkában töltött (ide tartozik a szabadság is) idő bérét szám- fejtik. A KIRA program alap koncepciója: minden változtatást a változás pillanatában kell lekezelni.

Mindennap, nyáron is vezetni kell a jelenléti ívet, az igazgató vagy a helyettes havonta aláírásával hitelesíti, ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a munkaidő betartását, a munkavégzést.

A jelenléti íveket egy évig meg kell őrizni, év végén a dossziéval kell irattárba helyezni.

17. 9. A munkavállaló kártérítési felelőssége

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló esetében a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról kell alkalmazni:

124. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke]

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

(2) A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a

vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

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

(4) Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

125. § [Leltárfelelősség]

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

(2) A leltárhiányért való felelősség feltétele

a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,

b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,

c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá

d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

(3) A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

(4) A leltárfelelősség megállapításának részletes szabályait a Kormány rendeletben határozza meg.

126. § [A polgári jogi szabályok alkalmazása]

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

Köznevelési dolgozó esetében a Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §-a szerint kerül alkalmazásra.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

17. 10. Bankszámlavezetés költsége

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat 3/2015. (III. 2.) 12 § (7) rendeletében „A Központi Költségvetés 59 § (3) bekezdése szerint az önkormányzat a köztisztviselők és a közalkalmazottak részére havonta 1000 Ft bankszámla hozzájárulást **biztosíthat**.

A kifizetésre tárgyév végén egy összegben november 30. napjáig vagy amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg, a jogviszony megszűnéskor időarányosan a folyószámlára történő utalással kerül sor”.

A bankszámla hozzájárulás időarányosan kerül kifizetésre.

18. Egyéb szabályozások

18.1. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – **tilos bármilyen reklámtevékenység.** Bármilyen helyen, formában **tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely **fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja,** különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldottkonfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő,
- a környezetvédelmet, a környezeti nevelést szolgálják,
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,
- az oktatási tevékenység reklámja,
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedélyezés tartalmazza: a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében megállapítja - a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

- az intézményi honlap,
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

18.2. Lobogózás szabályai

Az intézményeken egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az vezető helyettesek, és az igazgató gondoskodik.

Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.

Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

18.3. Az éleslátást biztosító szemüveg juttatásának szabályai

A munkáltató kötelezettségei:

- Amennyiben a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel.
- A munkáltatónak úgy kell megszervezni a napi munkavégzést, hogy a munkavállalót érő képernyő előtti megterhelés csökkentése érdekében, rendszeres időszakonként szünetekkel szakítsák meg, vagy más tevékenységgel cserélik fel. A munkavégzés megszakításának egyszeri időtartama ebben az esetben sem lehet kevesebb, mint tíz perc, és a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje nem haladhatja meg a napi munkaidő 75%-át.
- A munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi szakorvosnál kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését:
 - a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
 - ezt követően legalább kétévenként.
 - Illetve, ha olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.
- Minden munkavállalónak, aki a napi munkaidejéből legalább napi 4 órában képernyős munkát végez, a munkáltató az éleslátást biztosító szemüveg költségét szemüveg vásárláskor bruttó **50 000 Ft** összegben támogatja, **amennyiben a költségvetés ezt lehetővé teszi.**

A munkavállaló kötelezettségei:

- A munkavállaló köteles a meghatározott vizsgálaton részt venni. A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi szakorvos végzi és indokolt esetben a munkavállalót szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
- A munkavállaló saját részére szerzi be az éleslátást biztosító szemüveget. A beszerzett szemüvegről számlát állíttat ki, majd azt a gazdasági szervezet részére benyújtja.

V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzés célja:

- az intézmény a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön;

- a gyermekek ellátása, fejlesztése a pedagógiai programnak megfelelő legyen.

A belső ellenőrzési rendszer feladata: az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató-helyettesek és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el, és a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell hozni az éves munkatervben.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését az éves munkatervben kell meghatározni úgy, hogy minden nagyobb egység ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az óvodavezető készíti el.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

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.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése: hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, ill. szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére és a gazdálkodásra irányul, melyet:

- folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített ellenőrzésként,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés útján kell ellátni.

Intézményünknel a gazdálkodásra is kiterjedő belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja végzi.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató és a igazgató -helyettesek a felelősek.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvoda igazgatója,
- az igazgató -helyettesek,
- a munkaközösség vezetői.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató -helyetteseket, a szakmai munkaközösség

vezetők munkáját.

Az ellenőrzés rendje:

Ellenőrzést, ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai ellenőrzés,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- nevelő-oktató munkát segítő munkájának ellenőrzése,
- baleset- és munkavédelem ellenőrzése
- gyermekvédelmi tevékenység ellenőrzése,
- vagyonvédelem ellenőrzése

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés (ellenőrzési terv).
- spontán, alkalmi szerű:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülői munkaközösség

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után szóban, összegző értékelés írásban az ellenőrzési tervben,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése:
 - a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
 - a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
 - a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
 - csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
 - munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása.
- Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése.

- A térítési díjak beszedésének ellenőrzése.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése.
- Az irattár ellenőrzése.
- A konyhai alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az igazgató-helyettes ellenőrzési kötelessége kiterjed (a munkaköri leírás is tartalmazza feladatait):

- Az igazgatóval együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése.
- A pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartása.
- Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetése – leltárkészlet, selejtezés, vegyi-árú nyilvántartás, jelenléti ívek, szabadság kiadás vezetése.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása.
- A munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.
- A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzésére.
- Egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése, ételminták megőrzésének ellenőrzése.
- A tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése.
- A csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- A tálalókba érkező ételek ellenőrzése minőségi és mennyiségi szempontok szerint.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai irányításáért és ellenőrzéséért.

Továbbá:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő tevékenységek, előadások megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok (versenyek, kiállítás, stb.) ellenőrzése.

A szakmai belső ellenőrzés módszerei:

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció –elemzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

Szakmai ellenőrzés területei:

- Pedagógus-gyermek kapcsolata;
- Beilleszkedés, szokásrendszer kialakítása;
- Differenciált fejlesztés tervezése, megvalósítása;
- Anyanyelvi nevelés tervezése, megvalósítása;
- Egészséges életmódra nevelés tervezése, megvalósítása;
- Környezettudatos magatartásra nevelés;

- Dajka-pedagógus, dajka-gyermekek kapcsolata.

Ellenőrzés szempontjai

- Szülőkkel való kapcsolattartás;
- Nevelőmunka színvonala;
- Dajkák nevelőmunkája;
- Pedagógus-dajka feladatok elosztása.

Az ellenőrzés szabályozása:

Az igazgató az ellenőrzési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

Az óvoda igazgatója a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzést az óvoda vezetősége végzi az ellenőrzési tervben meghatározott feladatmegosztással.

Az ellenőrzés megtörténtét, az ellenőrzést végző személy az „igazolás” rovatban kézjeggyével igazolja.

A vezetőség tagjai a tanév végén (legkésőbb április végén) írásban beszámolnak tapasztalataikról az igazgatónak, és megfogalmazzák korrekciós javaslataikat. A szükséges intézkedéseket az igazgató teszi meg és meghatározza az utóellenőrzés idejét. A nevelőmunka területén, a pedagógiai program – Az ellenőrzés és értékelés rendszere – alapján történik.

VI.
Záró rendelkezések

Legitimációs záradék

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2024. évnapján a fenntartó általi jóváhagyással lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2022. március 8-tól hatályos, előző SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosító eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Békéscsaba, 2024.hónap

PH

.....
igazgató

Mellékletek

1. ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

2. SZERVEZETI ÁBRA

1. Általános munkaköri leírás minták**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Igazgató helyettesi feladatokkal megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása**

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus/Igazgató helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tündéerkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündéerkert Óvoda 5600 Békéscsaba Szegfű u. 87-89./Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 22 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről

időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató vagy igazgató helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

Igazgató-helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Feltette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgató helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Mentorálási feladatok
DIFER fejlesztés
Állatbarát Óvoda Program
Boldog Óvoda Program
Belső ellenőrzési és értékelési feladatok
Naplófelelős
Írásbeli felkészülés, eszközkészítés, értekezletek, rendezvények
Igazgató helyettesi feladatok ellátása: 2023.október 01-től általános vezető helyettesnek visszavonásig, de legfeljebb 5 évre.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tündérkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündérkert Óvoda 5600 Békéscsaba Szegfű u. 87-89. /Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Írásbeli felkészülés, eszközkészítés, értekezletek
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Gyermekevédelmi felelős
Állatbarát Óvoda Program
Boldog Óvoda Program
Ovilabda –Bozsik Program

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkaközösség vezetői feladatokkal is megbízott óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tündéerkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündéerkert Óvoda 5600 Békéscsaba Szegfű u. 87-89./Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről

időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

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

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése nevelési évre
- szoros kapcsolat kialakítása más munkaközösségekkel (pl. iskolai)
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival

- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvizsgálat
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Vizuális Munkaközösség vezetői feladatok
HACCP felelős
DIFER fejlesztés
Állatbarát Óvoda program
Boldog Óvoda program
Néptánc tehetséggondozás
Írásbeli felkészülés, eszközkészítés, értekezletek, rendezvények..

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, óvodatitkár munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tündérkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündérkert Óvoda 5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89. / Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

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

Óvodatitkár munkaköri leírása

Az igazgató, vagy helyettese irányítása mellett adminisztrációs feladatokat lát el.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözkében munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Feladatai:

- Felelősséggel tartozik az óvoda bélyegzőinek használatáért. Kezeli az óvoda okiratait, szabályzatait. Rendben tartja az irattárat.
- Felelősséggel tartozik munkakörének ellátása során a hivatali titkok megtartásáért.
- A határidőket figyelemmel kíséri, azokat betartja.
- Elkészíti a havi jelentéseket az Oktatási Osztály, MÁK, B.E.A.I. gazdasági csoport részére:
 - gyermeklétszám,
 - táppénz, gyed, gyes,
 - fizetett szabadság,
 - helyettesítés, túlóra elszámolás, stb.
- Az igazgató irányításával elkészíti az alkalmazás, kinevezés, besorolás, átsorolás, munkaviszony megszüntető dokumentumokat.
- Vezeti a személyzeti nyilvántartást. Elvégzi a változások bejelentését a Köznevelési Információs Iroda felé.
- Előkészíti az óvoda éves bértervét, bérfejlesztéseket, átsorolásokat stb.
- Elkészíti a kötött felhasználású pénzeszközök elszámolását (karbantartás, felújítás, eszközbeszerzés stb.).
- A statisztikai jelentéseket, normatív elszámolásokat előkészíti az igazgató részére, elvégzi az internetes adatszolgáltatást, figyelemmel kíséri határidőket.

- Segítséget nyújt az óvodáknak a készlet nyilvántartási, leltározási, selejtezési munkákban.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyveit. Segítséget nyújt az értekezletek írásos dokumentumainak elkészítésében, közérdekű hirdetések kiírásában, óvodai rendezvények megszervezésében.
- Az igazgató irányításával elkészíti a beiskolázási dokumentumokat.
- Részt vesz az új gyermekek óvodai beíratásával kapcsolatos munkákban.
- Segítséget nyújt a pályázatok elkészítéséhez. Elvégzi a pályázatok elszámolását.
- Figyelemmel kíséri az új pályázati lehetőségek megjelenését.
- Átvesszi az érkező iratokat, iktatja és az ügyben illetékes munkatársaknak továbbítja.
- Vezeti a készlet nyilvántartását, részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Elkészíti az ellátmány és egyéb vásárlások elszámolását. Beszerzi az óvoda részére szükséges eszközöket.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az óvodának érkező E-mali küldeményeket, szükség esetén tájékoztatja az igazgatót
- Vezeti a baleseti jegyzőkönyveket, ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségeket teljesíti.

A Szegfű 87-89. számú telephelyen:

- Számlázza és beszedi az étkezési díjakat, felelősséggel elszámol.
- Vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kezeli a kedvezményes étkeztetés dokumentumait.
- Megrendeli az ebédet. Figyelemmel kíséri a lemondásokat.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- Ismeri és elfogadja a Pedagógiai program elveit.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságos füzetet.
- Ellátja mind azokat a feladatokat, melyekkel az igazgató, illetve helyettese megbízza.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Ellátja a teljesítés igazoló utalványozással kapcsolatos teendőket.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2024. január 01.

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tündérkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündérkert Óvoda 5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89. / Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsepri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....
Igazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.
Békéscsaba, 2024. január 01.**

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Békéscsabai Tündérkert óvoda Igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündérkert Óvoda 5600 Békéscsaba Szegfű u. 87-89./ Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra – ebből gyermekcsoportban eltöltendő heti 35 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága:

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A pedagógiai asszisztens általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Gyermekfelügyelet reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (alvás időben).
- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Egyeztet a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelőmunkában.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvodapedagógussal a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Dekorációt készít.
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.

- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és további munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A pedagógiai asszisztens egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsepri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
 - Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
 - Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
-
- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
 - Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
 - A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
 - Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, gondozó, takarító munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Tündérkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündérkert Óvoda 5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89. / Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Munkakör megnevezése: gondozó, takarító

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkaviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 20 nap pótszabadság 10 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Gondozó, takarító dolgozó munkaköri leírása

Munkáját meghatározott munkarendben az igazgató vagy helyettese irányítása és ellenőrzése alapján, helyettesítéskor csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözkében munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Főbb tevékenységei:

- Az igazgató részére felmérést végez az intézmény műszaki állapotáról.
- Össze gyűjti és felméri a megoldásra váró feladatokat.
- Az igazgatóval tervet készít (időben is ütemezve) az előre látható éves javításokat, karbantartás jellegű feladatokat elvégzésére.
- A karbantartási feladatok elvégzésére kiküldött szakember munkáját figyelemmel kíséri, szükség szerint ellátja a segédmunkási teendőket.
- Az elvégzett munkákat átveszi, szükség esetén eljár a garanciális hibák javítása ügyében.
- Szükség szerint tisztán tartja az intézmény előtti járdát, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat seprí.
- Szükség szerint végzi a fű nyírását, gondozza a virágokat, sövényt nyír (korai órákban bokrok, fák árasztása).
- Márciustól novemberig minden nap felloccsolja az udvart, felássza a homokozókat.
- Téli időszakban az intézményhez tartozó járda területén, a belső közlekedési

útvonalon elvégzi a hóeltakarítást, az utakat csúszás mentesíti.

- Téli időszakban gondoskodik a vizes szerelék, lefolyók fagyztalanításáról az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék, stb.), valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken.
- Folyamatosan követi, adminisztrálja és havonta leolvassa az áram és gázóraállásokat. Ahol az előző hónapokhoz képest magas fogyasztást tapasztal, ott figyelmezteti az igazgatót és megpróbálja felderíteni az okot.
- Saját hatáskörben intézkedik a sürgős, azonnali hiba elhárítást igénylő munkákról.
- Az apróbb hibák javítását, szereléseket elvégzi, amennyiben az nem igényel szakmunkát, és beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat. A javítási munkák során betartja a vagyon, tűz, baleset és munkavédelmi előírásokat.
- Figyelemmel kíséri a vizes szerelések, lefolyók, nyílászárók, egyéb épületrészek, valamint a gépek, berendezések állapotát és működését, a tapasztalt rendellenességeket az igazgató felé jelzi.
- A végzett munkáról naplót vezet, melyben feltünteti a végzett munkát és a javításhoz felhasznált anyagot.
- Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.
- Szükség szerint segít a szertárak, raktárak rendezésében, takarításában.
- Az előírásnak megfelelően figyeli és időben megszervezi és elvégezteti az elektromos és egyéb kötelező (tűz, villámvédelem, stb.) időszakos felülvizsgálatokat.
- Az igazgató által meghatározott esetekben beszerzési feladatokat lát el, a leszállított anyagok raktározásánál segít, elvégzi a nagyobb anyagmozgatási feladatokat.
- Az igazgatót minden esetben tájékoztatja hollétéről, amikor az irodán kívül tartózkodik.

Felelőssége:

Műszaki szempontból az intézmény zavartalan működésének elősegítése, a célszerűség, a takarékoság és a gazdaságosság elvének érvényesítése a különböző munkálatok megrendelésekor.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságos füzetet.
- Ezeken felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Egyéni érdekeiket összehangolja az intézményivel (szabadságok, csúszók, munkaidőben telefonálás, magánügyek intézése, műszakcsere)
- A gyerekek helyzetéről, veszélyeztetettségéről szerzett információkat megosztja az óvónőkkel.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít. (uszoda, sportnap, kirándulás, ünnepek, udvari játék...)
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Időszakos feladatok:

- Aktívan vesz részt az óvodai rendezvények előkészítésében, a teremrendezésben, a nevelői szoba előkészítésében, rendezvényt követően helyreállításban.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról, folyamatosan ellátja a dajkákat a szükséges vegyszerekkel.
- Fogadja az óvodába érkező idegeneket, és a vezetőhöz kíséri.
- Egyéb, alkalmankénti megbízatásoknak eleget tesz (posta, városháza, tagóvodák...)

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő dolgozó munkaköri leírása

Munkáltató megnevezése: BÉKÉSCSABAI TÜNDÉRKERT ÓVODA
5600 Békéscsaba, Szegfű u. 87-89.

Foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai
Tündéerkert Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: Békéscsabai Tündéerkert Óvoda 5600 Békéscsaba, Szegfű
87-89./ Szegfű utca 11./Fő utca 8.

Munkakör megnevezése: kisegítő dolgozó

Munkaidő: heti 30 óra

Munkaközi szünet: 20 perc

Munkaviszonya: határozott/határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 20 nap pótszabadság 10 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Kisegítő dolgozó munkaköri leírása**Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözkében munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgazónak vagy a igazgató-helyettesnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató, igazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportszarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Főbb tevékenységei:

- Az igazgató részére felmérést végez az intézmény műszaki állapotáról.
- Összegyűjti és felméri a megoldásra váró feladatokat.
- Az igazgatóval tervet készít (időben is ütemezve) az előre látható éves javításokat, karbantartás jellegű feladatokat elvégzésére.
- A karbantartási feladatok elvégzésére kiküldött szakember munkáját figyelemmel kíséri, szükség szerint ellátja a segédmunkási teendőket.
- Az elvégzett munkákat átveszi, szükség esetén eljár a garanciális hibák javítása ügyében.
- Szükség szerint tisztán tartja az intézmény előtti járdát, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat sepi.
- Szükség szerint végzi a fű nyírását, gondozza a virágokat, sövényt nyír (korai órákban bokrok, fák árasztása).
- Márciustól novemberig minden nap fellocsolja az udvart, felássza a homokozókat.
- Téli időszakban az intézményhez tartozó járda területén, a belső közlekedési útvonalon elvégzi a hó eltakarítást, az utakat csúszás mentesíti.
- Téli időszakban gondoskodik a vizes szerelék, lefolyók fagyztalanításáról az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék, stb.), valamint az épületen kívül a gyermekek által leggyakrabban használt területeken.
- Folyamatosan követi, adminisztrálja és havonta leolvassa az áram és gázóraállásokat. Ahol az előző hónapokhoz képest magas fogyasztást tapasztal, ott figyelmezteti az intézmény vezetőjét és megpróbálja felderíteni az okot.
- Saját hatáskörben intézkedik a sürgős, azonnali hiba elhárítást igénylő munkákról.
- Az apróbb hibák javítását, szereléseket elvégzi, amennyiben az nem igényel szakmunkát, és beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat. A javítási munkák során betartja a vagyon, tűz, baleset és munkavédelmi előírásokat.
- Figyelemmel kíséri a vizes szerelések, lefolyók, nyílászárók, egyéb épületrészek, valamint a gépek, berendezések állapotát és működését, a tapasztalt rendellenességeket a vezető felé jelzi.
- A végzett munkáról naplót vezet, melyben feltünteti a végzett munkát és a javításhoz felhasznált anyagot.
- Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.
- Szükség szerint segít a szertárak, raktárak rendezésében, takarításában.
- Az előírásnak megfelelően figyeli és időben megszervezi és elvégezteti az

elektromos és egyéb kötelező (tűz, villámvédelem, stb.) időszakos felülvizsgálatokat.

- Az igazgató által meghatározott esetekben beszerzési feladatokat lát el, a leszállított anyagok raktározásánál segít, elvégzi a nagyobb anyagmozgatási feladatokat.
- Az igazgatót minden esetben tájékoztatja hollétéről, amikor az irodán kívül tartózkodik.

Felelőssége:

Műszaki szempontból az intézmény zavartalan működésének elősegítése, a célszerűség, a takarékoság és a gazdaságosság elvének érvényesítése a különböző munkálatok megrendelésekor.

Egyéb rendelkezések:

- A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságos füzetet.
- Ezeken felül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Békéscsaba, 2024. január 01.

.....

Foglalkoztatott aláírása

