

BILIMBO NAPHEGY MONTESSORI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1016 Budapest, Nyárs utca 3.

Honlap: www.bilimbo.com

Email cím: bilimbo@bilimbo.com

Telefon: +36-1-225-1419

OM azonosító: 203210



Tartalom

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	3
1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere	3
1.3. Az SZMSZ hatályba lépése	4
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése, működése, vezetése, dokumentumai	6
3.1. Az óvoda szerkezete.....	6
3.2. Az óvodavezetés	6
3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
3.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	10
3.5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	10
4. A nevelőtestület	11
4.1. A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések	12
5. A belső ellenőrzés elvei, szempontjai, rendje	14
6. Az intézmény működésének rendje, a vezető, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje.....	16
6.1. A nyitvatartás rendje.....	16
6.2. Munkaidő	17
6.3. Helyettesítés	18
6.4. Szabadságolási terv	19
6.5. Minden dolgozóra vonatkozó előírások, elvárások.....	20
6.6. Az intézményre vonatkozó szabályok.....	21
6.7. Az óvoda helyiségeinek használata.....	22
7. Gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	23
7.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	23
7.2. Nevelési időn túl szervezett programokkal kapcsolatos szabályok.....	24
8. Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	25



9. A vezetők és a szülői szervezet, valamint az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje és formája	26
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	28
10.1. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	28
10.2. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás	29
10.3. Általános iskolákkal való kapcsolattartás	29
10.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás.....	29
10.5. Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás	30
10.6. A Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás.....	30
10.7. A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás	31
10.8. Közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás.....	31
10.9. Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás	31
10.10. Az intézményben folytatható reklám- és egyéb tevékenységek szabályai	31
11. Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésével, egészségvédelmével kapcsolatban	33
11.1. Egészségfejlesztés.....	33
11.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
12. A gyermekvédelmi feladatok ellátása.....	36
13. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében, kezelésében	37
14. Gyermekek megbetegedése esetén ellátandó feladatok	40
15. Rendkívüli események esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályok	41
16. Záró rendelkezések.....	44
17. Legitimációs záradék.....	45
Mellékletek	46
1. számú melléklet: Az óvoda szervezeti felépítése	46
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták.....	47
Intézményvezető munkaköri leírás minta.....	47
Óvodapedagógus munkaköri leírás minta.....	51
Dajka munkaköri leírás minta.....	56



1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A **Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)** célja, hogy meghatározza a Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda – mint köznevelési intézmény – működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdés felhatalmazása alapján történik. Az SZMSZ meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ célja a köznevelési intézmény jogszerű és demokratikus működésének biztosítása.

Feladata, hogy megállapítsa a Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyekkel a jogszabályok nem rendelkeznek.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

Az SZMSZ alapjául szolgáló törvények:

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, határozatok:

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól



368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

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

A Kormányhivatal határozata az intézmény alapító okiratáról

A Montessori Pedagógiai Program 2010. évi módosítása

1.3. Az SZMSZ hatályba lépése

A Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda – mint köznevelési intézmény – Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése és a Szülői Szervezet véleményezése után a Nevelőtestület fogadja el, és ezt a jogát nem ruházhatja át. Abban az esetben szükséges az érvénybe lépéséhez a Fenntartó egyetértése, ha számára a benne foglaltak többletkötelezettséggel járnak.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- minden egyéb munkakörben dolgozóra.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, megtekinthető a vezetői irodában, valamint az intézmény honlapján.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- a kihirdetés napján lép életbe, és határozatlan időre szól.



2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb szabályozások

Az intézmény alapítója: Bilimbo Nonprofit Kft.

Az alapító székhelye: 1022 Budapest, Pajzs utca 1.

Nyilvántartásba vételi szám: 667. **Határozatszám:** 1/2016.04.06.

Az intézmény fenntartója: Bilimbo Nonprofit Kft.

A fenntartó székhelye: 1022 Budapest, Pajzs utca 1.

Fenntartó feletti tevékenységi felügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatala

Működési engedély kiadója: Budapest Főváros Kormányhivatala

A működés kezdete: 2016.09.14. **Ügyiratszám:** BP/1009/14453-10/2016.

Az intézmény megnevezése: Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda

Az intézmény székhelye: 1016 Budapest, Nyárs utca 3.

OM azonosítója: 203210

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény típusa: óvoda, nevelő intézmény

Az alapító okirat kelte: Budapest, 2016.04.06.

Az intézmény számlaszáma: CIB 0044-CA7T09-511

Az intézmény alaptevékenységének szakágazati besorolása: óvodai nevelés

Az óvoda alaptevékenysége: A gyermek 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettségük eléréséig, legfeljebb 8 éves korig, alapfokú tanulmányokra való felkészítés, képességfejlesztés és ismeretterjesztés, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása és egyéb pedagógiai szakértelmet igénylő tevékenység ellátása.

Az óvoda speciális tevékenységi köre: Az országos alapprogram tükrében a sajátos Montessori pedagógiával (pedagógiai programunkkal) való nevelés, képességfejlesztés a Montessori pedagógiát alkalmazva. Differenciált, egyénre szabott képességfejlesztés, testnevelés úszásoktatással. Az óvodáskorú gyermekek heterogén csoportban történő nevelése, gondozása Montessori elveinek, módszerének és eszközrendszerének használatával.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

Az intézmény működési köre: körzet nélküli

Az intézmény megszüntetése: Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító/fenntartó jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító/fenntartó határozattal dönt.



3. Az intézmény szervezeti felépítése, működése, vezetése, dokumentumai

3.1. Az óvoda szerkezete

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A **Szervezeti felépítés** az 1. számú mellékletben olvasható.

Az Nkt. 24.§ (1) értelmében az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik – a jogszabályban meghatározottak szerint. (Nkt. 24.§ (2))

3.2. Az óvodavezetés

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézmény vezetője a 2011. évi CXCV. törvény 69.§ (1) és (2) bekezdése értelmében az intézmény egyszemélyi felelőse, képviselője. Köznevelési intézményvezetőként jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként átruházhatja. Vezetői munkáját egyéni felelősséggel, a megbízottak és a munkatársak közreműködésével végzi.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Alkalmazottakat határozott, illetve határozatlan időre szóló kinevezéssel foglalkoztathat. Az alkalmazottakra a nemzeti köznevelésről szóló törvény és az új munka törvénykönyve vonatkozik.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása.



Az intézmény vezetői testületének tagjai az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes. A vezetői testület tagjai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézmény vezetői testülete az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodavezető helyettes segíti az óvodavezetőt feladatai ellátásában.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad. Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát 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.

Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik különösen

- A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai, szakmai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése az érvényes pedagógiai program alapján.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A szülői szervezettel való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek, hagyományok méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A hatáskörébe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlása a törvényekben rögzített jogok, a demokrácia elvének és követelményeinek megfelelően.
- A humánpolitikai feladatok ellátásával a dolgozók számára a munkaügyi, személyi, szociális, munkaegészségügyi feltételek meglétének biztosítása.
- A tanügy-igazgatási feladatok ellátása az adatszolgáltatási fegyelem betartásával.
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, a szakértői bizottsággal, szakmai szervezetekkel, közvetlen és közvetett partnereivel.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek biztosításáért, észszerű felhasználásáért, a munkavédelmi-, tűzvédelmi feladatok ellátásáért, betartásáért.
- Az Nkt. 25.§ (5) bekezdés alapján feladata a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat biztosítása.
- A pedagógus-ethika normáinak betartása és betarttatása. (Nkt. 69.§ (2))



Az intézményvezető jogköre

- Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt.

Az intézmény képviselőjének szabályai

Az intézmény képviselőjére az óvodavezető jogosult, azonban ezt a jogát meghatározott esetekben más személyre vagy szervezetre átruházhatja.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:
 - az óvodai jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - a munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazottal:
 - hivatalos ügyekben,
 - a települési önkormányzattal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt.
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - az intézményben működő egyeztető fórumokkal, tehát a nevelőtestülettel, az alkalmazotti közösséggel, a szülői szervezettel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - a települési egyházakkal,
 - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére.
- Az információgyűjtés engedélyezése tudományos kutatás vagy szakmai anyagok elkészítésének céljából.

3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Pedagógiai Program.



Alapdokumentumok

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi belső működés rendjét, a belső és külső kapcsolatok szabályozását és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol többletkiadások esetén.

A **Házirend** az óvoda és a család eredményes és jó együttműködése érdekében megfogalmazza az óvodai élet legfontosabb szokásait és szabályait. A Házirendet az intézményvezető készíti, a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol többletkiadások esetén.

A **Pedagógiai Program** tartalmazza az óvoda nevelés alapelveit, értékeit, céljait, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, testi-lelki egészségvédelmét, anyanyelvi, kommunikációs, értelmi, szociális képességeinek fejlesztését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, az együttműködés, a kapcsolatok rendszerét. A program az óvodai nevelés országos alapprogramja és a Montessori pedagógia irányelvei alapján készült. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol a többletkiadások esetén. (Nkt. 21.)

Egyéb dokumentumok

Az **éves munkaterv** az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, tartalmaz kötelező elemeket (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§), valamint az intézmény Pedagógiai Programjával összhangban a nevelési évben kiemelt nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, melyben közreműködnek az óvodapedagógusok, figyelembe véve a törvényeket, rendeleteket, a helyi sajátosságokat, az alapdokumentumok cél- és feladatrendszerét, a belső ellenőrzések megállapításait. A munkaterv tartalmazza az intézmény egészére, teljes működésére vonatkozó fejlesztési célkitűzéseket és a rendszeres feladatokat is. Elfogadására a nevelési évnyitó értekezleten kerül sor, elfogadása után végrehajtása mindenki számára kötelező érvényű. Az év közben esetlegesen szükségessé váló változásokat a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető dokumentálja.



3.4. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus úton előállított és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban 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-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető 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 e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus hitelesítése intézményünkben még nem került bevezetésre. Az elektronikus úton előállított, nyomtatásra és hitelesítésre nem kerülő dokumentumokat elektronikusan tároljuk.

3.5. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és a Pedagógiai Programját az intézményvezető által hitelesített példányban, jól látható helyen, az intézményvezetői irodában, hozzáférhető módon helyezük el. A dokumentumok naponta megtekinthetők 9-16 óráig, a vezető távolléte esetén az óvodavezető helyettes közreműködésével. Az óvoda Pedagógiai Programjának rövidített tartalmát és a Házi rendet az első tájékoztató szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel. Az intézmény alapidokumentumai felkerülnek az intézmény honlapjára (www.bilimbo.com). A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, illetve bármilyen, az intézményt érintő kérdésben. Erre a vezető megjelölt fogadó óráján kerül sor. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az óvodai beiratkozás előtt a szülők tájékoztatását az intézményvezető végzi.



4. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége: nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. (Nkt. 70.§ (1)) Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottjai.

A nevelőtestület feladatai, jogai

- Tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére.
- Nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- Döntési jogkörébe tartozik a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása, az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések elkészítése, elfogadása, a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása, a továbbképzési program elfogadása, az intézményvezetői pályázatról kialakított szakmai vélemény tartalmának kialakítása, a gyermekek iskolára való alkalmasságának megállapítása a vezetővel együtt. (Nkt. 70.§ (2))
- Véleménynyilvánítási jogkörét a Nkt. 70.§ (3) bekezdése alapján gyakorolja az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az egyes pedagógusok megbízatásaival kapcsolatban, beruházási és fejlesztési tervek készítésekor, más jogszabályban meghatározott esetekben.
- Minden tagja javaslatot tehet a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban.
- A nevelőtestület tagjai az intézmény informatikai eszközeit igénybe vehetik munkájukhoz, amelyek a csoportok közötti megegyezéssel bármikor kölcsönözhetőek a nevelőmunkához, illetve a dokumentáció- és eszközkészítéshez, fejlesztéshez, a nevelőmunkára való felkészüléshez.

Az intézmény munkatervében meghatározott időben és programmal nevelőtestületi értekezletet kell tartani. A nevelési évnnyitó értekezleten történik a döntés a nevelőmunka éves feladatairól, a kiemelt pedagógiai területekről, a tanév rendjéről, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, a bemutató foglalkozások rendjéről, a nevelés nélküli munkanapok időpontjairól. A nevelőtestület üléseit az intézményvezető, illetve megbízottja vezeti. A nevelőtestületi értekezlet évente legalább négy alkalommal szükséges. A nevelési évnnyitó és évváró értekezlet első részén minden munkatárs részt



vesz, a második részében a nevelőtestület tagjai tárgyalják meg a szakmai kérdéseket az év tervezése, illetve az éves értékelés vonatkozásában. Az évközi nevelői értekezleteken a nevelőtestület tagjai vesznek részt, meghívottak lehetnek esetenként a nevelést közvetlenül segítő munkatársak. Az értekezletek időpontjait úgy kell kijelölni, hogy az óvoda működése minél zökkenő mentesebb legyen.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha a nevelőtestület 51% vagy az óvodában működő valamely választott testület, valamint az óvodavezető szükségesnek látja. (20/2012. EMMI rendelet 3.§ (6)) Az értekezleteken döntések esetén jegyzőkönyv, egyéb esetekben emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.1. A feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodapedagógusok feladata és jogköre

- A gyermekek nevelését mindkét csoportban 2-2 óvodapedagógus látja el, akik büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.
- A fenntartó a személyi feltételek biztosításának lehetőségét minden év június 30-ig felülvizsgálja.
- Munkaköri kötelességüket a köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 12.§-a határozza meg, feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
- Pedagógiai munkájuk végzésére irányadó, meghatározó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült intézményi Pedagógiai Program, illetve az alapdokumentumok mentén az óvoda éves munkatervében megfogalmazott célok, feladatok.
- A pedagógus a 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet értelmében vesz részt továbbképzésen.
- A pedagógiai dokumentáció, a felvételi és mulasztási napló, a csoportnapló, illetve az egyéni fejlődési napló vezetése valamennyi pedagógus munkaköri kötelessége.
- A 20/2012. EMMI rendelet 21.§ (2) alapján az óvodapedagógus folyamatosan nyomon követi az óvodás gyermek fejlődését, és indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.



- A gyermekek értékelése az iskolakezdés szempontjából az Nkt. 45.§ (2) bekezdése alapján történik. A gyermekek folyamatos megfigyelését az óvodapedagógusok végzik, amelynek eredményét személyes megbeszélésen közlik a szülővel. Az iskolára való alkalmasság elérését ezek eredménye alapján az intézményvezető és a nevelőtestület határozatban állapítja meg, illetve szükség esetén kéri a szakszolgálat, a szakértői bizottság segítségét. A szülő kérésére fejlesztési javaslatot készít az iskolába menő gyermekekről.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladata és jogköre

- A pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a dajkák létszámát az Nkt. 2. számú melléklete szabályozza.
- A dajkák segítő munkájukat az óvodapedagógus irányításával végzik.
- Munkaköri kötelességüket, feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.



5. A belső ellenőrzés elvei, szempontjai, rendje

Az ellenőrzés célja

A folyamatos fejlesztés inspirálása, az erősségek és a fejlesztendő területek beazonosítása, információgyűjtés a teljes körű intézményértékeléshez és a pedagógusok, munkatársak teljesítményértékeléséhez. Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, javításának lehetővé tétele, a követendő helyes gyakorlat megteremtése, a bevált módszerek terjesztése a testületben.

Az ellenőrzés területei

- Az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munkafolyamatba épített ügyrend, a tanügyigazgatás, az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos ellenőrzések.

A belső ellenőrzés feladata

- A pedagógiai munka ellenőrzése a Pedagógiai Program megvalósulásának közösen elfogadott szempontrendszer mentén, a módszertani szabadság tiszteletben tartásával (pedagógiai gyakorlat és dokumentáció: csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- A pedagógusok elért eredményeinek értékelése, valamint ösztönzésük arra, hogy a Pedagógiai Program elveinek, céljainak, feladatainak megvalósítása során saját módszereik, önállóságuk megtartásával tovább növeljék hatékonyságukat.
- A törvényi előírásoknak megfelelően vezetett tanügy-igazgatási dokumentumok, adatszolgáltatási rendszerek (KIR, KENYSZI) az oktatás, irattározás, költségvetés-felhasználás, nyilvántartás naprakész állapotának folyamatellenőrzése, a gazdálkodás ellenőrzése.
- Az intézmény tisztaságának, rendjének ellenőrzése.

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- megelőző funkció biztosítása,
- támogassa a pedagógiai munka optimális megvalósulását,
- segítse elő és inspirálja a folyamatos fejlesztést a működés minden területén,
- értékelje a pedagógusok és a munkatársak által elért eredményeket,
- segítse elő a hibák javítását a jó munkahelyi légkör megtartásával.

A belső ellenőrzés fajtái

- Tervszerű: előre megbeszélte, ütemezett időpontokban, megadott szempontok alapján.
- Spontán: alkalmi, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészülés ellenőrzésére.



A belső ellenőrzés tárgya, időpontja

Az ellenőrzés tárgyát, időpontját a mindenkori éves munkaterv tartalmazza, az ellenőrzési ütemtervvel együtt. A munkaterv elfogadása után ezt nyilvánosságra kell hozni.

A belső ellenőrzés kiterjed

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

A belső ellenőrzést végezheti

Az intézményvezető. Konkrét feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- csoportlátogatás,
- dokumentáció ellenőrzés.

A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzést végző tapasztalatait elemzi, értékeli, írásban rögzíti (feljegyzés a közösen kialakított szempontrendszer mentén), valamint a nevelőtestülettel az összegzést ismerteti. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) b))



6. Az intézmény működésének rendje, a vezető, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való tartózkodásának rendje

6.1. A nyitvatartás rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az 5 napot.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó 5 napos munkarenddel egész éven folyamatosan működik.

Az óvoda 07:30–17:00 óráig tart nyitva. Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt szünetel. Az óvoda a nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal azt megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Ennek módját a Házirend szabályozza.

A közegészségügyi okokból történő karbantartási munkálatokat lehetőség szerint a nyári hónapokban kell elvégeztetni. Kivételes esetekben az év közben történő munkák elvégzésénél maradéktalanul eleget kell tenni a munkavédelmi- és balesetvédelmi előírásoknak. Az intézményi munkaterv határozza meg a nevelési év rendjét. A nevelési év rendjében kell meghatározni a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a szünetek időtartamát, a nemzeti-, az óvodai ünnepek, megemlékezések időpontját, a nevelőtestületi értekezletek időpontját. A munkaterv tartalmazza továbbá az óvoda egészére vonatkozó nevelési, fejlesztési célkitűzéseket. Az éves munka tervezéséért az intézményvezető a felelős. A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét. Elfogadás utáni végrehajtása az óvoda dolgozói számára kötelező.

A reggeli gyülekezés és a délutáni távozás (összevont csoportokban) történik. Csoportösszevonás akkor lehetséges, ha a gyermeklétszám lecsökken és az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladja meg. Erről az óvodavezető dönthet átmenetileg illetve huzamosabb időre is. Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.



6.2. Munkaidő

Munkaidő beosztása

- Az óvodai csoportokban óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel a teljes nyitvatartási időben. A gyerekeket reggel 08:00 órától fogadjuk, reggel 07:30-8:00 óráig és délután 16:30–17:00 óráig összevont csoportban működünk ügyeleti jelleggel, amely időben 1 fő pedagógus tartózkodik az óvodában.
- Az óvodapedagógusok és dajkák heti váltásban dolgoznak.
- A munkaidő beosztásának változását, illetve a helyettesítést szükség szerint az intézményvezető elrendelheti.
- Minden dolgozónak kötelessége olyan időben az intézménybe beérni, hogy a munkaidő kezdetére készen álljon a munka megkezdésére.
- A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, a hiányzások, az egyéni kérések figyelembe vétele.
- Munkaidőben csak engedéllyel lehet az intézményt elhagyni, erről nyilvántartást kell vezetni, melynek helye a vezetői iroda.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a csoportban eltöltött kötött idő 32 óra/hét. A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6,5 órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra. A fennmaradó idő, heti 8 óra, a nevelő-oktatómunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (szülői értekezlet, fogadóóra tartására, tervezésre, értékelésre, a gyermeki fejlődés nyomon követésének dokumentálására, rendezvények előkészítésére, felkészülésre, eszközkészítésre stb. fordítandó. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. A nem függetlenített intézményvezető csoportban gyakorlati munkával eltöltött ideje heti 12 óra.

A pedagógiai munkát segítők munkarendje heti 40 óra.

Az óvodavezető intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves



munkaterv tartalmazza. Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a munkaköri leírás szerint végzi. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes) az intézményben tartózkodjon. Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.).

Munkaidő nyilvántartása

- A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában köteles szabályozni a köznevelési intézményekre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.
- A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el.
- A nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszoolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi megbeszélésen, értekezleten vagy körlevél formájában tájékoztatja a pedagógusokat, kijelöli a nyilvántartás vezetés helyét (vezetői iroda).

A nyilvántartással kapcsolatos feladatok

- Biztosítani a dolgozóknak a megfelelő nyomtatványt.
- Ellenőrzi a nyilvántartásokat, a havi összesítőket aláírással igazolni.
- A nyilvántartás kétséges adatainak helyességét és a munkaidő-nyilvántartást kijavítani.
- A dolgozó feladata, hogy a nyilvántartás-vezetéssel kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa. A nyilvántartást a kijelölt helyen hagyja, és azt naponta ott töltse ki. Az adatlapra naponta beírja a munkaidőt. A nyilvántartás kezelő kérésére a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában együttműködjön.

A munkaidő-nyilvántartás dokumentumait az óvoda egyéb dokumentumainak tárolási szabályai szerint kell kezelni. Határidő: minden hónap vége.

6.3. Helyettesítés

Néhány napi hiányzás esetén elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányos terhelést kell figyelembe venni, a váltótárs egészségi állapotát, családi háttérét, önkéntességét, valamint a törvényes előírásokat. Az óvodából való távolmaradás közlésének rendje: legkésőbb 24 órával a munkakezdés előtt. (Kivéve a rendkívüli eseményeket, amelyekről a lehető leggyorsabban kell értesíteni az intézményvezetőt.)



A technikai dolgozók a távolban levő dolgozó munkakörének részarányos feladatait látják el, saját munkaköri feladataikon túl. Helyettesítés esetén az év elején kialakított érvényes munkaidő beosztást az intézményvezető átmenetileg módosíthatja.

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési-oktatási intézmény vezetője szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák. Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a legmagasabb végzettségű és leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 188.§ (1)-(2))

6.4. Szabadságolási terv

Figyelembe véve az óvoda érdekeit, a dolgozók kéréseit, a szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el. A szabadság lehetőleg az óvoda augusztus havi, 5 hetes zárva tartás ideje alatt, illetve szorgalmi időn kívül vehető ki, kivételes esetekben (gyermekek után járó szabadság, 5 napot nem meghaladó egyszeri igény, gyógyüdülés orvosi javaslatra, tanulmányi szabadság, rendkívüli esemény) a vezető engedélyezheti. Az egyes csoportokban dolgozó pedagógusok lehetőleg váltva veszik ki a szabadságukat. Éves szinten a dolgozók szabadságát az óvodavezető tartja nyilván a szabadságolási dokumentációban. Amennyiben tanulmányi szerződést nem kötött az óvoda vezetője a dolgozóval, a tanulásra szánt szabadság kiadására kerülő napok mértékét az intézmény vezetője határozza meg. Méltányossági alapon a tanulmányi szabadság egy bizonyos hányada biztosítható. Egész napos továbbképzéseken való részvétel esetén belső munkaszervezéssel, szabadság-kihatás nélkül biztosítjuk a távollétet. Az egész testületet érintő továbbképzésekre nevelés nélküli munkanapot szervezünk. Ezekre a továbbképzéseken minden pedagógusnak részt kell vennie, amennyiben nem vesz részt, az éves szabadsága terhére történik.



6.5. Minden dolgozóra vonatkozó előírások, elvárások

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő. Munkaköri megbízatásukban meghatározott feladataikat önállóan oldják meg, felelősségvállalás jellemezze munkájukat. A döntések előkészítésében, azok végrehajtásában példamutatóak legyenek, korrekt, etikus közösségformáló magatartást tanúsítsanak. A közös döntésekkel ellentétes viselkedéstől és tevékenységtől tartózkodjanak. A közös döntések valamennyi dolgozó számára betartandóak. 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 adat- és iratkezelés szabályzatának betartása minden dolgozó számára kötelező érvényű. Az intézménynél hivatali titkoknak minősülnek a következők:

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele.

Ezen adatok csak a 20/2012. EMMI rendelet VII. fejezetében és a 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendeletben meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A vezetésben és a különféle megbízatásban résztvevőkkel kapcsolatos elvárások

- Munkaköri megbízatásukban meghatározott feladataikat önállóan oldják meg, felelősségvállalás jellemezze munkájukat.
- A döntések előkészítésében, azok végrehajtásában példamutatóak legyenek, korrekt, etikus közösségformáló magatartást tanúsítsanak.
- A közös döntésekkel ellentétes viselkedéstől és tevékenységtől tartózkodjanak.

Feladatok végzésének elvei

- Az egyenletes terhelés érvényesítése érdekében történik a feladatmegosztás, mely önkéntes feladatvállaláson alapul.
- A feladat végzéséért órakedvezmény, pótlék nem jár, értékelése a jutalmazásnál történik.



A pedagógusok számára a csoportban eltöltött óraszámom felüli, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.6. Az intézményre vonatkozó szabályok

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját zárva tartjuk. A kapu elektromos zárral van felszerelve a gyermekek védelme érdekében.
- Csak csengetéssel tudnak bejutni az épületbe.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

Az épület használatának rendje, a gyermekek és az alkalmazottak benttartózkodásának rendje

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- Gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.
- Azokat a helyiségeket, ahol tisztítószereket, vegyszereket tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető helyen található.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- Az óvoda épületében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak vezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz is az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!



A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni! A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2.§ (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája a bérbeadás. Az óvoda helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az óvodavezető dönt. A létesítmény kiadásakor ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, a bérleti díj összegét és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

6.7. Az óvoda helyiségeinek használata

- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.
- Az egészséges óvodai környezet megóvása érdekében a szülők utcai cipővel a terembe nem léphetnek be.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda területén és az óvoda bejáratának 5 méteres körzetében dohányozni tilos.
- A gyermekek az óvoda eszközeit, berendezéseit és felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják, arra vigyázniuk kell.
- Az óvodapedagógusok ismertetik az eszközök használatával kapcsolatos balesetvédelmi szabályokat, és ügyelnek azok betartására.
- A gyermekek életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően részt vesznek környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- Az óvoda épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda dolgozói és az intézményvezető a felelős.
- Az óvodai tulajdonban bekövetkezett károk esetén az intézményvezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében jár el.



7. Gyermeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

- Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan.
- Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető Pedagógiai Programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki.
- A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját honlapunkon tesszük közzé.
- A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.
- A fakultatív programok választásáról a szülő dönt.
- A tanfolyamra a jelentkezés a <http://www.digitmenza.hu/naphegy> weboldalon keresztül történik, amely honlapunkon is elérhető. A jelentkezéssel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.
- A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

7.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, játszótér, kirándulás, séta, kulturális és sportprogramok stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A csoportok faliújságjain, e-mailen, hírlevélen keresztül és a honlapon a kitűzött féléves program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az óvodavezető tájékoztatása

A tervezett kirándulásról tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kísérők aláírásával, a gyermekek névsorával, az úti céllal, az indulás és a körülbelüli érkezés időpontjának megadásával a külső foglalkozás megkezdése előtt. 10 gyermekenként 2 fő pedagógust kell biztosítani, azon túl minden 10 gyermek után plusz 1 főt, szükség esetén dajkát kíséretként. Minden esetben az óvodavezető engedélyezi az óvodán kívüli tartózkodást.



A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások előkészítésére, szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása. A szervezés feladatai közé tartozik az ismeretlen terep felmérése, az eljutás legpraktikusabb módjának megtalálása (közlekedési eszközök, külön busz), a program költségeinek előirányozása (belépőjegy).

7.2. Nevelési időn túl szervezett programokkal kapcsolatos szabályok

- A nevelési időn túli foglalkozásokról, programokról e-mailben és hirdetmény útján értesülnek a szülők.
- Ezek a programok a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők.
- A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes.
- Jelentkezni írásban kell, a szülő aláírásával.
- Nevelési időn túl szervezhető programok lehetséges formái: őszi, tavaszi mulatság stb.



8. Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az óvodavezető határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket. A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik. A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el. A hagyományápolás az óvoda hivatalos logójával, a gyermekek-felnőttek ünnepi viseletével, a dekorációval és a közös készülődéssel valósul meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.



9. A vezetők és a szülői szervezet, valamint az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás rendje és formája

A szülők az óvodában az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehoztak, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben és az óvodai szintű szülői közösséggel pedig az óvodavezető. A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák. Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a szülői szervezet értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az óvodavezetőnek. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok. A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez, melyre az áttekintést követően 15 napon belül választ ad.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a Pedagógiai Program rögzíti.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét évente két alkalommal tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről, az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák. A szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás lehetséges formái

- személyes egyéni beszélgetéseken,
- nyílt napokon,
- beilleszkedés folyamán,
- családlátogatások alkalmával,
- fogadó órán,



- szülői értekezleten,
- hirdetőtáblán közölt információkkal,
- e-mailen, hírlevélben,
- ünnepeken,
- rendezvényeken,
- közös programok alkalmával.

Szülői értekezlet összehívható az óvodapedagógusok vagy az intézményvezető javaslatára, illetve a szülők kérésére. Témája a mindenkori csoportot, a gyermekeket érintő nevelési, tanulási, szervezési, együttműködési feladatok megoldása. Módszereiben, megoldási módjaiban az óvodapedagógusok és a szülők döntenek. Az értekezlet időpontja, helyi szervezése a csoport gyermekeinek zavarása nélkül történhet. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Minden óvodapedagógus köteles lehetőséget teremteni a szülők számára, hogy a gyermekek folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról tájékoztatást adjon, évente minimum két alkalommal családonként.

A gyermekekről véleményt, tájékoztatást csak az óvodapedagógusok adhatnak a szülőknek, és kötelesek hivatali titokként kezelni a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos ismereteiket.

A szülői szervezetnek biztosított jogok

- Kezdeményezheti óvodaszék, intézményi tanács létrehozását, továbbá dönthetnek arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét.
- Dönthet munkadélutánok szervezéséről.
- Javaslattevő joguk van az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.
- Véleményezési joga van a Pedagógiai Programmal, a Szervezeti és Működési Szabályzattal, a Házi rend elfogadásával, módosításával, az éves munkatervvel kapcsolatban, a család-óvoda kapcsolattartásának, a szülők tájékoztatási formáinak, valamint a szülői értekezletek témáinak meghatározásában, valamint minden olyan kérdésben, amely a gyermekek óvodai életrendjét érinti.
- Egyetértési joga van a Pedagógiai Programmal kapcsolatosan a tájékoztatás biztosítására vonatkozó szabályozás terén.



10. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

10.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki (Nkt. 83.§ (2)):

- az intézmény nevének megállapítására,
- nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- a heti és éves nyitvatartási idő meghatározására,
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény ellenőrzése törvényességi, szakmai, gazdasági területeken, gyermekvédelmi szempontból, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, a szakmai munka eredményességére, értékelésére vonatkozóan.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti a Pedagógiai Program, a Házi rend, az SZMSZ tekintetében. Egyetértése abban az esetben szükséges, ha anyagi többletkötelezettség hárul rá. Törvényességi, szakmai szempontból ellenőrzi az intézményvezető által jóváhagyott, a nevelőtestület által elfogadott, a szülői szervezet által véleményezett dokumentumokat.

A fenntartó az intézményvezető megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető felett. A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a Pedagógiai Programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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



10.2. Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

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.

10.3. Általános iskolákkal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás az óvoda sajátosságaiból, lehetőségeiből és igényeiből adódik. A kapcsolatfelvétel az intézményvezető feladata, a kapcsolattartást az arra kijelölt pedagógus végzi. Az együttműködés célja, módja, eszköze kölcsönösség alapján az óvodai munkatervben kerül rögzítésre. Az intézményvezető megszervezi a gyermekek részére felajánlott iskolai rendezvényeken való részvételt, illetve az iskolások óvodai rendezvényeken való részvételét. Az óvodapedagógusok élnek a volt óvodások meglátogatása és a szakmai konzultáció lehetőségeivel.

10.4. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai

- 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 intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.



10.5. Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét – mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást – az intézmény biztosítja. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint szerződésben kell rendezni. Az éves kötelező egészségügyi szűrővizsgálat időpontja az éves munkatervben kerül rögzítésre. (Nkt. 25.§ (5)) Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára,
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

10.6. A Szociális Alapszolgáltatási Központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

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



10.7. A nevelési tanácsadóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- az igazgató és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

10.8. Közművelődési intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás területei

- kiállítások megtekintése,
- könyvtárlátogatás,
- kulturális programokon való részvétel,
- bábszínház látogatása,
- múzeumpedagógiai programok.

10.9. Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás

Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatásban vegyenek részt. (Nkt. 35.§(4)) Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit- és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében. A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha legalább hét gyermek jelentkezik azonos felekezethez tartozó vallásoktatásra, és ezt a szülők írásban kérik. Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, és biztosítja a tárgyi feltételeket. A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

10.10. Az intézményben folytatható reklám- és egyéb tevékenységek szabályai

- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető és a fenntartó engedélyével lehetséges.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, arra jogosult személy, szerv megnevezését, címét, a tevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját, folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam-kikötéseket.



- Az engedély legalább két példányban készül, egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
- Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az intézményvezető és a fenntartó önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét. Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái

- Újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett, jellemzően ünnepek előtti könyv-, játékvásár.
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.



11. Az óvoda feladatai a gyermekek egészségfejlesztésével, egészségvédelmével kapcsolatban

11.1. Egészségfejlesztés

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Az egészségfejlesztés feladatai különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiénié.

Az egészséges életmódra vonatkozó intézményi munkarendben és Házirendben előírt szabályok betartása az óvodában mindenki számára kötelező.

11.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (a továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.



Az óvodavezető feladatai

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában a védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálatokhoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről.

A gyermek egészségügyi ellátása

- A gyermek egészségügyi ellátását az intézmény biztosítja. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az óvoda orvosa évente egyszer vizsgálja a gyermekeket, az iskolába készülők szakorvosi vizsgálatára (látás, hallás, vizelet) az orvosi rendelőben kerül sor. Ezen kívül bármikor hívható.
- A védőnő rendszeresen látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egyszer történik fogorvosi szűrés.
- A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az óvodában kötelező oltást nem adunk.
- A szolgáltatást a szolgáltató szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az ÁNTSZ alkalmasságú, évente végez ellenőrzést. Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. Az óvoda szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.



- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatási, tárolási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepek stb.).
- Az óvoda területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelmére és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!



12. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Az intézmény vezetője és a pedagógusok közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység elősegítése. A gyermekvédelmi munkát az intézményvezető koordinálja. A szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát, valamint az óvoda munkáját segítő külső szakemberek nevét, elérhetőségét. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az intézményvezető feladatai

- A problémák, tünetek felismerése után szükség esetén szakember segítségét igényli.
- A rendszeres óvodába járást figyelemmel kíséri.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik a gyermek problémáinak megoldásában, kompetensek, vagy segítséget tudnak nyújtani.
- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.



13. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében, kezelésében

Az intézményvezető felelőssége kiterjed

- Az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére.
- A gyermekbalesetek megelőzésére.
- Az intézmény területének felmérésére az óvó-védő intézkedések szükségessége szempontjából.
- A feltételrendszer vizsgálatára, a feltételek javítására.

Minden dolgozó feladata

- Körültekintően megszervezni a gyermekek tevékenységét az egész napos nevelőmunka során.
- A rájuk bízott gyermekek egészségét, testi épségét védeni.
- Az ajtókat zárva tartani.
- A gyermeket felügyeletét az óvodába érkezéskor a szülőtől a csoportszoba ajtajában átvenni. A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.
- A Házirendben meghatározott óvó-védő előírásokat betartani.

Az óvodapedagógus törvényben meghatározott feladata

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadása, és hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek.
- A nevelési év kezdetén a csoportszobára és a játszótérre vonatkozóan, valamint új helyzetek 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.
- Felhívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A játékeszközöket használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- Az intézmény Házirendjében meghatározott óvó-védő előírások alapján bevihet a foglalkozásokra általa készített, használt pedagógiai eszközöket.



Az intézményvezető és az óvodapedagógusok további feladatai

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyelni az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tenni az óvoda épülete, a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Haladéktalanul jelezni az intézményvezető felé azokat a változásokat, melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét veszélyeztethetik.

Gyermekbalesetek esetén az óvodavezető feladatai

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgy hót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatosan azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Gyermekbalesetek esetén az óvodapedagógusok feladatai

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: az intézményvezető utasítására közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A rendszeres testmozgás formái közé beépítettük az úszás, korcsolyázás lehetőségét. Baleset esetén a balesetet észlelő dolgozó értesíti az intézmény vezetőjét, távollétében helyettesítőjét és a szülőt. Azonnal orvosi ellátásra viszi, illetve viteti a sérült gyermeket.



A balesetek kivizsgálásával kapcsolatos feladatok

- A balesetről szóló jegyzőkönyv három példányban készül.
- A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, faxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely a sérült halálát okozta (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette), valamely érzékszerv (érezéző képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek), a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.



14. Gyermek megbetegedése esetén ellátandó feladatok

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, a pedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja (kivéve szinten tartó gyógyszerek, például allergia, asztma).

A gyermek fertőző megbetegedése esetén a szülőnek kötelessége értesíteni az óvoda vezetőjét. A gyermeket az óvodavezető eltilthatja az óvoda látogatásától, ha lázas, vagy fertőzési tüneteket észlel.

Betegség után (3 napnál hosszabb) kizárólag egészséges orvosi igazolással hozható a közösségbe a gyermek.



15. Rendkívüli események esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályok

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli események számít különösen

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb. A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.



Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztróaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztróaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős. Az épület kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvodában tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonságának megőrzésére kell törekedni.
- A veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.
- A bomba tényéről való értesülésről az óvodavezetőt, valamint a fenntartót azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták, illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa és a dajka a felelős.



A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (például mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.



16. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat az óvoda nevelőtestületének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25.§ (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja

Az óvodavezető által hitelesített SZMSZ egy példánya az irodában megtalálható. A dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén az óvodavezetőtől vagy az illetékes óvodapedagógustól. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.



17. Legitimációs záradék

Jóváhagyja: Szántó-Külitsné Rácz Mónika Klára, óvodavezető
Budapest, 2016. július 21.

.....
Szántó-Külitsné Rácz Mónika Klára
Óvodavezető

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a nevelőtestületi elfogadás előtt véleményt alkotott az óvodában működő Szülői Szervezet.
Budapest, 2016. július 21.

.....
Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta az óvoda Nevelőtestülete.
Budapest, 2016. július 21.

.....
Nevelőtestület képviselője

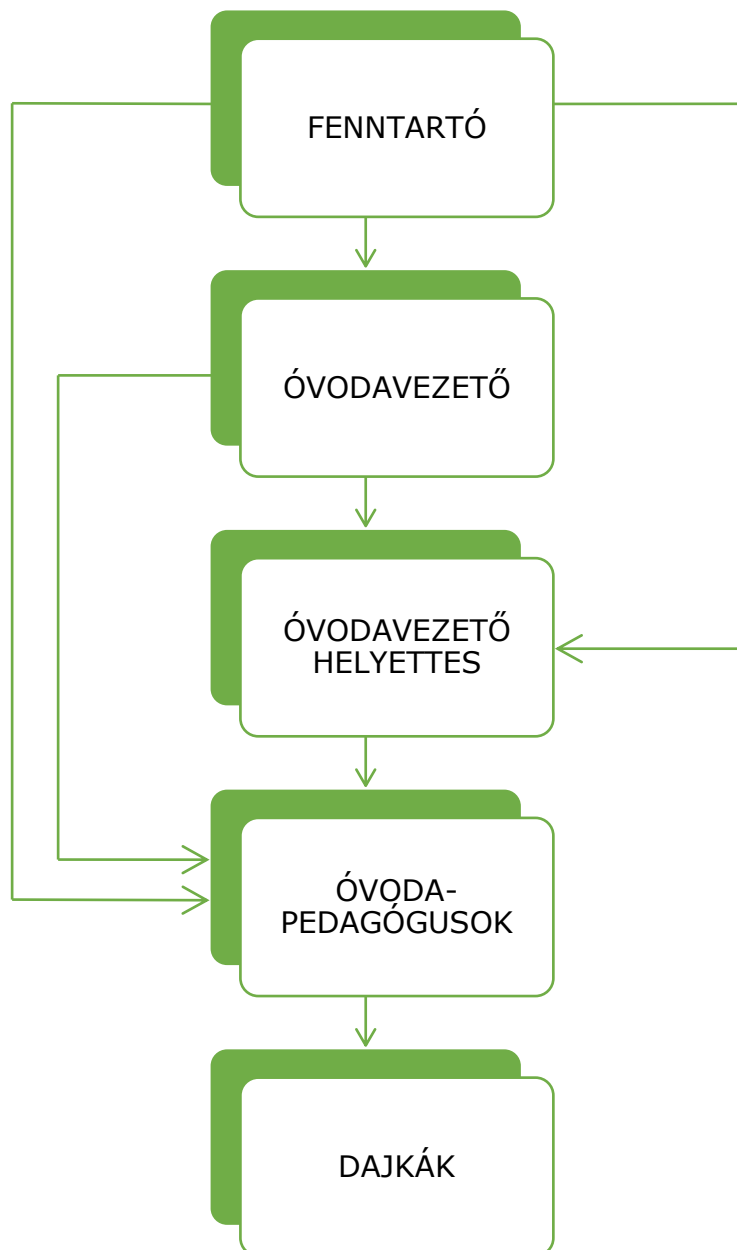
A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és megadta a fenntartó: Hunyady Katalin, a Bilimbo Nonprofit Kft. (székhely: 1022 Budapest, Pajzs utca 1.) vezetője.
Budapest, 2016. július 21.

.....
Hunyady Katalin
Fenntartó, a Bilimbo Nonprofit Kft. vezetője



Mellékletek

1. számú melléklet: Az óvoda szervezeti felépítése





2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Intézményvezető munkaköri leírás minta

A munkakör megnevezése: **intézményvezető**

Közvetlen felettese: fenntartó

Munkahely neve, címe: Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda, 1016 Budapest, Nyárs utca 3.

A jelen munkaszerződés 2016. év 09. hónap 01. napjától határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Személyes adatok

A munkavállaló neve:

Anyja leánykori neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

TAJ száma:

Adószáma:

Személyi igazolvány száma:

Nyilatkozat

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

Dátum:

Aláírás:

Munkavállaló

Fenntartó



A munkakör célja

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást. Képviseli az intézményt.

Követelmények

- Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- Pedagógus szakvizsga
- Közoktatási vezető képzettség
- Legalább 5 év óvodai szakmai gyakorlat

Elvárt ismeretek

- köznevelés rendszere
- munkaügyi ismeretek
- igazgatás szakmai és jogi szabályai
- belső szabályzati rendszer

Kompetenciák

- jogszabályok gyakorlati alkalmazásának képessége
- megfelelő döntések meghozatalára való képesség
- döntésképeség
- szakmai elhivatottság
- határozottság, magabiztosság
- kapcsolatteremtő képesség
- konfliktus megoldási technikák
- empátia
- együttműködő képesség

Jogkör, hatáskör

- teljes munkáltatói jogkör gyakorlása az alkalmazottak felett
- kötelezettségvállalás
- kiadmányozás
- fenntartó előtti képviselet
- munkaidő beosztás
- felelősök kijelölése, megbízások kiadása
- szabálytalanságok kivizsgálása
- hatáskör átruházása



Felelősségi kör

Az intézményvezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- pedagógiai munkáért
- takarékos gazdálkodásért
- ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási működésért
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséért
- továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, adat- és iratkezelésének adattovábbításának szabályosságáért
- munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Feladatköre

- pedagógiai nevelőmunka a saját csoportjában
- az óvodai nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- szülők írásbeli nyilatkozatainak beszerzése minden olyan döntéshez, melyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása (felvett gyermekek nyilvántartása, tankötelezettséggel kapcsolatos ügymenet, szülők értesítése minden olyan intézkedésről, amit jogszabály előír)

Munkáltatói feladatköre

- alkalmazza a dolgozókat, nyilvántartja a személyi anyagukat, gyakorolja a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságokat
- kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat
- ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok ellátását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékonyságot



- gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról
- megszervezi a nevelőtestületi értekezleteket
- részt vesz a csoportok szülői értekezletein, saját csoportjában szükség szerint megtartja
- támogatja a folyamatos önképzést
- elősegíti az újszerű törekvések kibontakoztatását
- ellenőrzi, értékeli a dokumentumokat
- saját szakmai fejlődése érdekében továbbképzésekre jár
- tartós távollét (betegség, szabadság) esetén megbízással gondoskodik helyettesítésről
- ellenőrzi a nyilvántartásokat, dokumentációt

Gazdálkodási feladatok

- gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról
- biztosítja az étkezési díjak lebonyolítását



Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

A munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkahely neve, címe: Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda, 1016 Budapest, Nyárs utca 3.

A jelen munkaszerződés 2016. év 09. hónap 01. napjától határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Személyes adatok

A munkavállaló neve:

Anyja leánykori neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

TAJ száma:

Adószáma:

Személyi igazolvány száma:

Nyilatkozat

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

Dátum:

Aláírás:

Munkavállaló

Intézményvezető

A munkakör célja

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermek testi-, lelki-, szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.



A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény alapján)

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Általános elvárások

- Feladata a rábízott csoport optimális szintű nevelése, a gyerekek személyiségének kibontakoztatása, differenciált fejlesztése, a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka, különös tekintettel az erkölcsi normák, a proszociális viselkedés megalapozására együttműködésben a csoportban dolgozó kollegákkal.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti keretét meghatározó alapidokumentumok (Köznevelési törvény, Az óvodai nevelés országos alapprogramja, Montessori Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Helyi Pedagógiai Program) és az éves óvodai munkaterv alapján önállóan, felelősséggel, a nevelőtestülettel együttműködésben végzi munkáját.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg. A nevelőtestület jogai és kötelezettségei a köznevelési törvényben és az intézményi SZMSZ-ben vannak szabályozva.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység, a karakterisztikus óvodakép kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak fejlesztése az óvoda közösségeiben, különös tekintettel a szülői közösséggel való kapcsolattartásra.
- Nevelőmunkáját Montessori alapelveinek, a pedagógus-etika elvárásainak, valamint a munkafegyelem és közösségi élet normáinak megtartásával végzi annak tudatában, hogy viselkedése modell, minta a környezete számára, különösen a gyermekek számára.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen aktív részese a jó munkahelyi légkör megteremtésének.

Alaptevékenység, munkaköri feladatok

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és gyermekcsoportban töltött óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek lelki, szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének kibontakoztatásáról.
- Érzelmi biztonságot sugároz, saját és a gyermek érzelmi intelligenciájának fejlesztésére, új technikák elsajátítására különös gondot fordít.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A gyermekek differenciált képességfejlesztését tudatosan, tervszerűen, befogadó, elfogadó, szeretetteljes attitűddel végzi.



- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, megalázás).
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Részt vesz a csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda többi helyiségével harmonikus, esztétikus környezet kialakításában, fejlesztésében.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Segíti és koordinálja az egyéb segítő alkalmazottakat, gyakornokokat.
- A közösségben felkérésre, vagy saját kezdeményezésére feladatokat vállal, lát el.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait konfliktushelyzetekben is tiszteletben tartja.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, érzékenységet figyelembe véve gyermekük fejlődéséről, magatartásáról, meghatározott időszakonként ezt írásban rögzíti. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől vagy a családsegítőtől.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálatot, a szakszolgálat munkáját.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével kialakítja és a csoport bevonásával folyamatosan fejleszti a közösségi együttélés erkölcsi szokásait, szabályait.
- A gyerekek balesetvédelmét szolgáló szokásokat, szabályokat a csoportnaplóban rögzíti, azokat a különböző, főleg új helyzetek alkalmával gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak megfelelően közvetíti, interiorizálja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni, az óvodavezetőt tájékoztatni.
- Ellátja a kíséréssel és utazással járó feladatokat (uszoda, kirándulás stb.).

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül:

- a **váltótárrsal**: tapasztalatairól és a saját műszakjában történt eseményekről tájékoztatja váltótársát, együttműködésre törekszik.
- a csoportos **dajkával**: együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás, valamint a családi légkör, a gyermeki szükségletek kielégítésének biztosításáról.
- az **óvodavezetővel**: a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – csoportban a gyermekekkel való foglalkozáson felüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket útmutatása szerint végzi.
- a **szülőkkal**: pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.



Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A helyi Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az óvoda Házirendjének tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és a megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. Az azokban megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az éves nevelési terv elkészítésében aktívan részt vesz, a heti ütemtervet határidőre elkészíti.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót. Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Jelenléti ívet vezeti.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek fejlődését, erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít és a szülőket rendszeresen tájékoztatja.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet szervez, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát (minimum évente két alkalommal családonként) és nyílt napot tart.
- Új gyermek jelentkezése esetén a szülőt az intézményvezetőhöz irányítja.

Szakmai elvárások

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az alapdiploma megszerzése után a pedagógiai munka színvonalát emelő, pedagógiai programunkhoz illeszkedő továbbképzéseken vegyen részt, melyek költségeit egyéni megegyezés szerint, de minimum 50%-ban a munkáltató fizeti.
- Amennyiben nincs Montessori végzettsége, részt vesz a Magyarországi Montessori Egyesület szervezésében leghamarabb induló képzésen.

Általános előírások a szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatban (a Kjt., Kt. előírásai alapján)

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Szorgalmi idő alatt összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Betegség, hiányzás esetén köteles kollegái helyettesítését vállalni.



- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a lehető leghamarabb jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait (különösen a Montessori eszközöket).
- A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Egy nevelési évben legalább két komplett eszközt készít el. Az eszközök költségét a fenntartó biztosítja, és azok az óvoda tulajdonában maradnak, akkor is, ha a munkavállaló munkaviszonya megszűnik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos információ hivatali titoknak minősül, és köteles azt megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Tekintettel felelősségére a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.



Dajka munkaköri leírás minta

A munkakör megnevezése: **dajka**

Közvetlen felettese: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Bilimbo Naphegy Montessori Óvoda, 1016 Budapest, Nyárs utca 3.

A jelen munkaszerződés 2016. év 09. hónap 01. napjától határozott/határozatlan időre szól, amely időtartam a munkavállaló munkaviszonyának időtartama.

A munkaviszony kezdő napja:

A munkába lépés napja:

Személyes adatok

A munkavállaló neve:

Anyja leánykori neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

TAJ száma:

Adószáma:

Személyi igazolvány száma:

Nyilatkozat

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

Dátum:

Aláírás:

Munkavállaló

Intézményvezető



A munkakör célja

- Az óvodáskorú gyermek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Általános elvárások

- Viselkedése szeretetteljes, a gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- Kommunikációja illeszkedik a gyermekek fejlettségi szintjéhez. Hangvétele nyugodt, beszéde érthető, tiszta, nyelvtanilag helyes.
- Az óvodapedagógussal összhangban pozitív hatást gyakorol a gyermek egészséges személyiségfejlődésére.
- Kapcsolataira az elfogadás, segítőkészség, együttműködés jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat hivatali tikokként kezeli, azt harmadik személynek nem adja tovább.
- A nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítja.

Feladatai a csoportban

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, tevékenyen részt vesz a csoport életében a nevelési tervnek megfelelően.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is.
- Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, mosdóhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni a felettesei felé.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetéséről.



Feladatai a tisztaság megőrzésével kapcsolatban

- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja. A felhasznált tisztítószeret mennyiségét számon tartja, vezeti, tervezi, az óvodavezetővel egyeztet a beszerzésről.
- A gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvédek takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, lépcsőház, előtér, iroda, fejlesztőszoba, könyvtárszoba, felnőtt öltöző-mosdó, konyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum háromszor – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Hetente gondoskodik a fogmosó poharak fertőtlenítéséről.
- Két hetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején vagy az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- A textíliák mosatását az érvényes mosodával kötött szerződés alapján intézi.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az ÁNTSZ előírásait szigorúan betartja.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Az ételszállítótól átveszi az ételleket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételleket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket illetően erre a célra használatos zacskókat az előírásoknak megfelelően felcímkézi, és 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az ételminták eltávolításáról, az üvegek fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja (három fázis).
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a munkalap, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a tűzhely tisztaságára.



- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, poharak alapos tisztítását.

Egyéb előírások

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően dohányozni tilos.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda biztonságos bezárásáért és kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető helyettessel és a csoportos óvónőkkel.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134.§-a szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az intézményvezető fenntartja!