

EGYESÍTETT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY, BALMAZÚJVÁROS

OM azonosító: 200929

Szervezeti és Működési Szabályzat



2017. április 13.



1. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az

Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
(4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36)

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

Intézményünk a munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, a Bölcsőde Szakmai Programja, a Házi rend, az Éves munkaterv, a nevelési tervek, és e szabályzat alapján végzi.

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.



II. Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve: Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény

2. Székhelye, telefonszáma: Százszorszép Óvoda
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.
Tel.: 52/ 370-316

3. Intézményegységei:

Óvodai intézményegység

- Csicsergő óvoda
- Mesevár óvoda
- Napsugár óvoda
- Nyitnikék Óvoda

Feladat-ellátási hely

Balmazújváros, Bimbó köz 2.
Balmazújváros, Bólyai út 59.
Balmazújváros, Kossuth u. 19.
Balmazújváros, Hortobágyi u. 18.

Bölcsődei intézményegység

- Városi Bölcsőde

Feladat-ellátási hely

Balmazújváros, Dózsa Gy. u. 9.

4. Az intézmény alapítója, címe: Balmazújváros Város Önkormányzata
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.

5. Az intézmény fenntartója: Balmazújváros Város Önkormányzata
Képviselő- testülete
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5
Tel.: 52/ 580-102

6. Alapítás jogszabályi háttere: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján

7. Alapító okirat száma, kelte: okirat száma: 11385-212015. 184/2015. (VI. 24.)

8. Az intézmény típusa: többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény

9. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: óvodai nevelés

10. Alaptevékenysége: iskolai előkészítő oktatás TEAOR száma: 8510
alaptevékenységi szakágazat: 851020

11. Az óvoda feladatai:

Három éves kortól a gyermekek óvodai nevelése

A jogszabályban meghatározott életév betöltését követően, kötelező jellegű óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.

Az óvodás gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód megalapozása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi képességek fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magában foglaló pedagógiai munkával.

12.A bölcsőde feladatai:

A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde alapfeladatainak ellátása mellett térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet is ellát.

13.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

7.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
8.	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9.	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok
10.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
11.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
12.	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében



14. Az intézmény jogállása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők, a jogszabályban meghatározottak szerint. (Knt.24§ 1-2.)

15. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény részben önálló költségvetési szerv, önálló munkáltatói jogkörrel. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír. A gazdálkodási feladatát a Polgármesteri Hivatal látja el.

16. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézmény hosszúbélyegzője:

17. A hosszú és a körbélyegzőinek használati jogosultsága:

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettesek
- óvodatitkárok
- bölcsőde szakmai vezetője

18. Kiadmányozás joga:

- az intézmény vezetője
- intézményvezető helyettesek
- bölcsőde szakmai vezetője

Hivatalos iratokon **aláírási joggal** az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendnek megfelelően.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra,összepszerűségének igazolására az intézmény vezetője hivatott.

A bélyegzőket a székhely óvoda irodájában elzárva kell tartani.

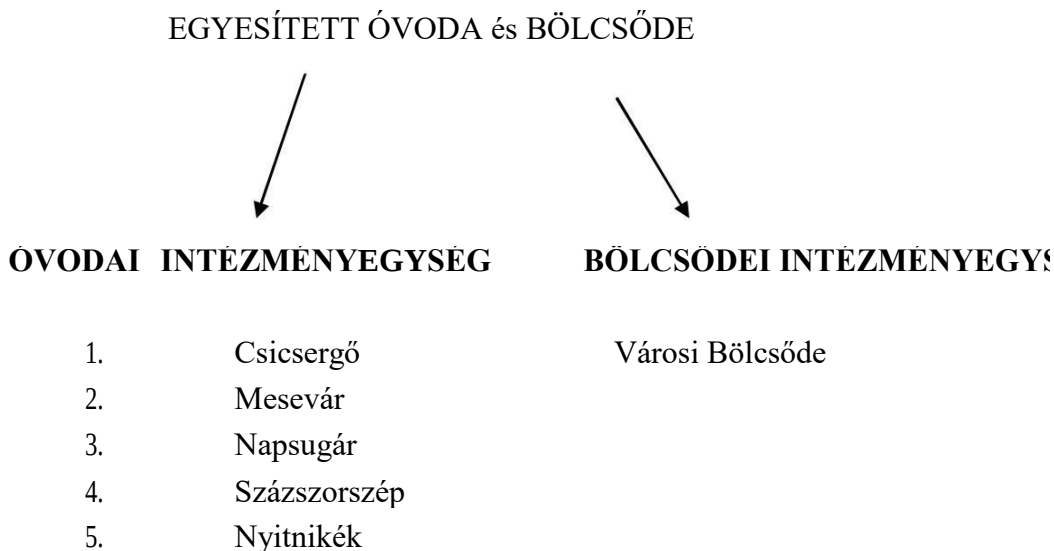
A bélyegzőket eltűnésük, és a hatályon kívüli esetek esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni és az érvénytelenítés tényét nyilvánosságra kell hozni a fenntartó utasításának megfelelően.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó hatályos jogszabályozást kell alkalmazni!

18. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. Ennek tükrében az intézmény két intézményegységben működik.

Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény szervezeti struktúrája:



18. Az óvoda vezetése:

18.1. Az intézményvezető helyettesek:

a., Az intézménynek két intézményvezető helyettese van:

- az általános helyettes
- szakmai helyettes

b., A vezetők közötti feladatmegosztás:

Intézményvezető: a Knt. 69.§. szerinti feladatok, kötelezettségek és hatáskörök tekintetében elsőszámú felelős a közös igazgatású intézmény irányításáért, a tervező, irányító, ellenőrző, értékelő munkáért, az intézmény gazdálkodásáért és gyakorolja a munkáltatói hatásköröket.

Általános helyettes:

- ✓ leadott hatáskörben előkészíti és véleményezi a munkáltatói és a gazdálkodással kapcsolatos döntéseket,
- ✓ szervezi a pedagógus életpálya modellel összefüggő teendőket,
- ✓ követi a gyakornokok mentorálását, a mentorok tevékenységét,
- ✓ szervezi a helyettesítést,
- ✓ szervezi az intézmény rendezvényeit,
- ✓ előkészíti és követi az éves munkatervet,
- ✓ koordinálja az intézményi önértékelés folyamatát
- ✓ irányítja az óvoda rendezvényeit,
- ✓ gondozza a közalkalmazotti nyilvántartásokat,
- ✓ végzi a technikai dolgozók operatív irányítását,
- ✓ a szakmai helyettesrel megosztva részt vesz az óvodai pályázatok megvalósításában,
- ✓ szervezi és nyilvántartja a munkatársak eü. alkalmassági orvosi vizsgálatait,
- ✓ szervezi és követi az intézmény nyilvánosságát és marketingjét,
- ✓ a belső ellenőrzési tervnek megfelelően részt vesz az intézményellenőrzésben

Szakmai helyettes:

- ✓ feladata az óvodai telephelyek munkájának tervezése, koordinálása,
- ✓ irányítja és felügyeli az óvodában kötelező dokumentáció naprakész vezetését, ellenőrzi azt,
- ✓ a szakmai beszámolók előkészítése,
- ✓ a tematikus munkaközösségek szakmai irányítása,
- ✓ a szülői közösségekkel való kapcsolattartás,
- ✓ az óvoda-iskola átmenet programjának óvodai koordinálása,
- ✓ tervezi és szervezi a belső továbbképzéseket,
- ✓ vezeti a pedagógus továbbképzés nyilvántartását, előkészíti az óvodai továbbképzési programot és az éves tervet,
- ✓ nyilvántartja az udvari játékok ellenőrzését,
- ✓ kapcsolatot tart a gyermekorvosi és védőnői szolgáltatókkal
- ✓ megszervezi és koordinálja a tehetséggondozó programokat
- ✓ a belső ellenőrzési tervnek megfelelően részt vesz az intézményellenőrzésben

18.2.A feladat-ellátási helyek vezetői (munkaközösség vezetők):

A közös igazgatású intézmény irányítása tekintetében nem indokolt az óvodai feladat ellátási helyek (telephelyek) önálló vezetése, a szakmai koordinációt leadott hatáskörben a munkaközösség-vezetők, ill. a bölcsőde vezetője látja el. Az óvodavezető leadott hatáskörei és felelőssége:

- ✓ részvétel az éves intézményi költségvetés megtervezésében,
- ✓ az éves munkaterv és rendezvényterv összeállításában való közreműködés,
- ✓ javaslat az új alkalmazottak felvételére, a pályázat tartalmára, közreműködés az állásinterjúkon,
- ✓ javaslat az alkalmazandó új munkatársra
- ✓ javaslat dolgozói elmarasztalásra, felmentésre
- ✓ javaslat a munkatársak elismerésére, kitüntetésére,
- ✓ szabadság tervezése, kiadása,
- ✓ a munkarend megszervezése a heti- és napirend szerint,
- ✓ kapcsolattartás a szülőkkel és a pedagógiai szakszolgálattal,
- ✓ a csoportnaplók vezetésének koordinálása,
- ✓ az óvodai egység hagyományainak követése,
- ✓ a rendezvények helyi szervezése,
- ✓ közreműködés a szakmai beszerzésekben
- ✓ a belső ellenőrzési tervnek megfelelően részt vesz az intézményellenőrzésben

19.A képviselet rendje

Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a feladat ellátási helyek vezetőkre vagy az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

20. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét helyetteseire, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjére ruházza át.

21.A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírásra az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítését ellátó helyettesei, illetve távollétükben a bölcsődei szakmai vezető írja alá.

Az óvodavezető helyettesek/bölcsődei szakmai vezető aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvodában és a bölcsődében a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető vagy helyettesei által aláírt, levelek fejlécezettek vagy ennek hiányában a fejbélyegzőt használjuk, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használunk.

22. Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Balmazújváros város Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg – a szülői közösség véleményét figyelembe véve – az évnnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontját.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15.-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek.

Ez idő alatt folynak a karbantartási munkák.

A nyári zárásról a szülőket minden óvodák és a bölcsőde faliújságján illetve az intézmény honlapján kihelyezett hirdetményben értesíti február 15-ig. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a fenntartó határozata alapján május 31-ig kell kifüggeszteni az óvodák és a bölcsőde épületeiben.

Az igényfelmérés márc.1-31.között történik meg, amely során jegyzőkönyvet kell aláíratni a szülőkkel, tájékoztatva a zárva tartás idejéről, az igény szerinti elhelyezés lehetőségéről, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést, melyet aláírásukkal kell ellátniuk.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, illetve a titkárságon történik.

3.2. Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban a következők szerint történik

Az **óvodatitkárok** minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15³⁰ óra között a titkárságon (4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36) fogadják a szülőket és a dolgozókat.

Fogadóóra: az intézményvezető minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15³⁰ óra között tart fogadóórát. Ezen időpont alól kivételt képeznek a gyerekek mindenek felett álló érdekeit szolgáló ügyek. Az intézményvezető halaszthatatlan elfoglaltsága esetén a feladat ellátási helyek vezetői tartanak fogadóórát ezen időpontban.

A bölcsőde szakmai vezetője munkaidejében bármikor fogadja az érkező szülőket.



Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.3. A nyitva tartás rendje

ÓVODA

Az óvoda nyitva tartása a nevelési évben hétfőtől péntekig napi 10 órás.

Mesevár óvoda: hétfőtől péntekig, 6³⁰- 16³⁰-ig

Csicsergő, Napsugár, Nyitnikék Százszorszép óvoda: hétfőtől péntekig, 6⁴⁵-16⁴⁵-ig

Csoportösszevonásra általában a telephelyenként, 16 óra után kerülhet sor.

BÖLCSŐDE

A bölcsőde napi 11 órás nyitva tartással működik, hétfőtől péntekig, 6-17 óráig tart nyitva.

3.4. Közös rendelkezések

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a Balmazújvárosi Város Önkormányzata adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. Ezekben az esetekben az intézményvezetője ad engedélyt.

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3. 5.Az intézményben dolgozók munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A dolgozók munkarendje az intézmény Munkatervében került meghatározásra, és a helyben szokásos módon **kifüggesztésre** kerül a feladat-ellátási helyek felnőtt öltözőjében.

3.5.1.A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek bent kell tartózkodnia. A telephelyekért felelős munkaközösség vezetők intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben, hatáskörüket meghaladó ügyekben értesítik az intézményvezetőt.

A munkaközösség vezetők akadályoztatása esetén, avagy ha - bármely oknál fogva - nincs vezetője, a vezetési feladatok ellátását az alábbiak szerint kell biztosítani:

- az azonnali döntést igénylő kérdésekben a **leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező** – óvodapedagógus (óvodában), ill. kisgyermeknevelő (bölcsődében) - jogosult intézkedni.

3.5.2. Az alkalmazottak munkarendje

a., Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógusok és óvodapszichológus munkarendje

A Knt 62.§ (8) bekezdése szerint az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyerekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében- legfeljebb heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Jelenlegi szabályok szerint az óvodában a fejlesztőpedagógus munkaideje az óvodapedagógus munkaidejével azonos módon alakul.

A köznevelési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni az óvodapszichológus munkaidejére vonatkozóan is. Az óvodapszichológus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje - teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetében - heti huszonkettő óra.

A heti munkaidő 100%	A heti munkaidő 80%	A heti munkaidő 20%
40 óra- teljes munkaidő	32 óra- „kötött munkaidő”	8 óra, melyből 4 órában elrendelhető eseti helyettesítés, illetve az óvodai nevelés előkészítésével összefüggő feladatvégzés

A pedagógus a kötött munkaidőben /Knt. 62.§ (8)/ köteles a nevelési- oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha az elrendelt feladat kizárólag az intézményen kívül látható el. A kollektív szerződésben határozzuk meg az intézményen kívül teljesíthető feladatokat.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendje

A dajkák és a pedagógiai asszisztensek illetve az óvodatitkárok munkaideje heti 40 óra.

b., Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, melyből 35 óra töltendő a gyerekcsoportban. Ezt követően dokumentációs feladatokat látnak el.

c., Közös rendelkezések

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a **munkakezdés előtt**, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó **névre szóló** munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ függeléke tartalmazza. **A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.**

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák és a pedagógiai asszisztensek munkarendjét a feladat-ellátási hely vezetője (munkaközösség vezető) állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, majd az intézmény vezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében.

A bölcsődei dolgozók munkarendjét és a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, és azt köteles egyeztetni az intézmény vezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében

Az óvodatitkárok, a fejlesztő pedagógusok és a gyógypedagógus-logopédus, illetve az óvodapszichológus munkarendjét az intézményvezető állapítja meg a telephelyek vezetőinek javaslata alapján.

3.5.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően **15 nappal korábban köteles** bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a lehető **legrövidebb időn belül köteles jelenteni**, és ezzel egy időben az óvodákért felelős vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. A munkaközösség vezetője értesíti az intézmény vezetőjét.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén, ügyintézési napokon az óvodatitkárok részére köteles eljuttatni.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap 1-én az óvodákért felelős munkaközösség vezetői és a bölcsődék szakmai vezetője jelenti a dolgozók **szabadságolását, keresőképtelenségét** az előző hónapra vonatkozóan az óvodavezetőnek

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza. ("A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik" bekezdés alatt) *A helyettesítés eseteit az óvodapedagógusok esetében a 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 17§ -a tartalmazza.*

Belső helyettesítést az óvodákért felelős munkaközösség vezetői, **külső, óvodák közötti helyettesítést** az intézményvezető bonyolítja. Az óvodák közötti segítségadás, illetve személycseré az intézményvezető jogkörébe tartozik a dolgozóval, a munkaközösség vezetővel egyeztetve.

Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsőde szakmai vezetője felelős.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- dolgozók egyenletes terhelése
- rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök
- a munkaközösség vezető távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető rendeli el.

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót és a felvételi mulasztási és a fejlődési naplót, ill. a gyermek egészségügyi törzslap dokumentumokat naprakészen az óvodában és a bölcsődében kell tartani, azt az intézményből kivinni nem lehet.

3.5.4.A szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést és a nyári szünet időtartamát, ütemezésének kialakítását követően április 15- és 30. között a dolgozók megjelentik az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően az óvodai feladat-ellátási hely vezetője tesz javaslatot a dolgozók szabadságolására és a nyári ügyelet időszakára.

Elkészíti a szabadságolási tervet, mely május első hetében egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása.

3.5.5. Címerhasználat és lobogózás rendje

1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni.

A fenti törvény (2) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó.

Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott- kopott, szakadt, fakult-hamarabb.

A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki.

Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

3.5.6.Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a bölcsőde Szakmai Programja
- az óvoda Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek minden óvoda és a bölcsőde irodájában, melyek az óvodáért felelős munkaközösség vezetővel, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjével való előzetes **egyeztetést követően megtekinthetőek**. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény a honlapján ([www. balmazovi.hu](http://www.balmazovi.hu)), illetve minden épületében **hirdetmény formájában** gondoskodik.



Az **alapidokumentumok** hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből **nem vihetik ki**. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól, annak elérhetőségéről.

3.6. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből feladat-ellátási helyenként köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.6.1. Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

a., Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv- *telephelyekre lebontva a telephely vezetők készítik el*
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- közalkalmazotti nyilvántartás

- kisgyermeknevelők nyilatkozata arról, hogy nem folyik a gyermek ellen gyermekbántalmazás miatt eljárás 1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)
- az alkalmazottak továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)- *(a munkaközösség vezetők telephelyekre vonatkozóan vezetik).*
- munkavédelmi napló
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése *(feladat-ellátási helyekre lebontva a munkaközösség vezetők készítik el)*
- az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok

b. Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- ✓ Csoportnapló
- ✓ Egyéni fejlődési napló a pedagógiai program melléklete szerinti formában
- ✓ Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- ✓ Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- ✓ Munkaidő nyilvántartás

Az egészségügyi törzskönyvet- a gyermekekre vonatkoztatva jelenleg hatályos jogszabály szerint a védőnők vezetik, illetve óvodaváltásnál kezelik.

c. Speciális munkát végző pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:

- Logopédiai forgalmi napló /Tü
- Logopédiai munkanapló / Tü
- Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló /Tü 353
- Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz /Tü 354
- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap /2/2005.(III.1) Tü 456
- Egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap /Tü357

3.6.2.A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

a. Csoport napló:

Vezetése az intézményvezető által kiadott, a nevelőtestület által elfogadott (saját, vagy adaptált) formanyomtatványon történik. A csoportnapló vezetése az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény Pedagógiai Programjával koherens. /a ped. program 2. sz. melléklet/ Az óvodában a saját szerkesztésű napló gyakorlatahoz a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 87.§ (1) bekezdés d) pont felhatalmazása biztosít jogosultságot.

A csoportnaplót az intézményvezetője nyitja meg a nevelési év kezdetén, és zárja le a nevelési év végén.

b. Egyéni fejlődési napló:

Vezetése a nevelőtestület által készített formanyomtatványon történik. Tartalma megegyezik a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározottakkal. Vezetésére a portfólió jelleg jellemző: a gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, amelyek a fejlődés követésére alkalmas információkat tartalmaznak. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik.

A minimum tartalomról a R. 93/a§ rendelkezik.

c. Felvételi mulasztási napló

Naprakészen köteles minden óvónő vezetni. Az aktuális nyomtatványon előírt jelzést köteles alkalmazni a vezetéskor a gyereke jelenlétére vonatkoztatva.

A felvett gyerekek ABC sorrendbe kerülhetnek a naplóba oktatási azonosítójukkal. Az előjegyzett, vagy később érkező gyerekeket a felvétel sorrendjében kell felvezetni. Ennek a sorrendnek meg kell egyeznie a csoportnaplóban felvezetett névsorral. A gyerekek SNI státuszát megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az előírásoknak megfelelően. A felvételi és mulasztási naplóhoz tartozó betétlap I. és II.sz. mellékletet (óvodai nyilvántartó) az előírásoknak megfelelően köteles vezetni az óvónő.

Az óvodából távozó gyerekek jogviszonya megszűnik, amikor a másik óvoda átvette, az átvétel napján. Ekkor a gyermek lapját a naplóban áthúzzuk, az óvónő bejegyzi a következőket: „A gyermek óvodai jogviszonya megszűnt, kelt:”(amikor a másik óvoda átvette) napján.

A felvételi és mulasztási naplót az intézményvezetője nyitja meg a nevelési év kezdetén, és zárja le a nevelési év végén.

d. Munkaidő nyilvántartás

Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő nyilvántartást vezet, és havonta igazolja a munkavégzést. Ennek megfelelően a pedagógusok által készített, a munkaközösség vezetők által jóváhagyott heti terve alapján, a nevelőtestület által elfogadott munkaidő nyilvántartás szerint vezetjük.

e. Speciális munkaterületen dolgozó pedagógusok által használt nyomtatványok, értelemszerű vezetése az elvárt módon.

3.6.3.Közös szabályok:

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényesíteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

A tanügyi dokumentumok kék színű tollal vezethetők.

Ezen rendelkezések a R.113.§-nak előírásaival megegyezők.

3.6.3. Az elektronikus úton előállított, papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell az intézmény vezetőjének, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia.

Az elektronikus úton előállított és az előzőekben megfogalmazott módon hitelesített dokumentumokat be kell iktatni, és az adatkezelési, ill. iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kezelni.

Az elektronikus levelezések esetében fontos eljárás, hogy azon leveleket, melyek hivatalos tartalmúak, illetve az intézmény működésével kapcsolatosak, ki kell nyomtatni. A kinyomtatást követően szignózza az intézmény vezetője, az utolsó oldalt aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesíti, ezt követően iktatandó.

3.6.4.Kötelezően vezetendő dokumentumok a bölcsődében:

a. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet IX. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”
- megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4)
- szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
- havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek...%, gondozott gyerekek...%
-133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet
 1. számú melléklet - Térítési díj nyilvántartása
 2. számú melléklet – Nyilvántartás az ellátási napokról
 3. számú melléklet – Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről



- gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása
- ingyenes étkezés – önkormányzathoz
- heti étrend
- étkezők nyilvántartása (felnőtt, gyermek)
- fertőző betegségekről történő kimutatás
- kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- szakmai program készítése
- munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok felülvizsgálata
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.)

b. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- üzenő füzet
- beszoktatás folyamata
- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

c. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- nyilatkozat a 3 évet betöltött gyermek további bölcsődei ellátásáról

3.6.5.Közös szabályok (óvoda- bölcsőde):

Minden alkalmazott köteles jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni. Az óvodapedagógusok a dajkák és egyéb óvodai alkalmazottak munkaidő nyilvántartását havonként az óvodáért felelős vezető ellenőrzi, aláírásával igazolja. Tárolásuk az ellenőrzést követően a székhelyen történik.

A bölcsőde dolgozóinak munkaidő nyilvántartását a bölcsőde szakmai vezetője ellenőrzi, aláírásával igazolja, lefűzve a bölcsődében tárolja.

A 2012. évi I. törvény **a munka törvénykönyvéről** előírása alapján a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkaidő tartama

- a hat órát meghaladja, húsz perc,
- a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet célja a munkavállaló munkaképességének fenntartása, a regenerálódás.

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A munkaközi szünetet a munkaadó adja ki.



Ennek megfelelően intézményünkben az alábbiak érvényesek:

- 20 perc munkaközi szünet minden dolgozó számára jár, aki 6 órát meghaladó munkaidőt tölt el naponta a munkahelyén.
- a munkaközi szünetet rugalmasan, egymáshoz alkalmazkodva, elsősorban a gyermekek, csoportok napirendjéhez igazodva adja ki a munkáltató a törvény szerint minimum 3 órát követően,
- a dolgozók egymáshoz alkalmazkodva élhetnek e lehetőséggel, egyszerre a dolgozók nem vehetik ki a munkaközi szünetüket.

E rendelkezéstől kizárólag a dolgozók javára lehet eltérni a dolgozó kérésére.

A **képernyő előtti munkavégzés** esetén óránként 10 perc olyan munkavégzést kell beiktatni, ami nem jár a monitor nézésével. Ez nem minősül munkaközi szünetnek, csupán a képernyő előtti munkavégzést kell megszakítani, a munkavégzést nem. Ezeket a megszakításokat összevonni nem lehet.

Egészségügyi szünetek: a munkavállalók számára a munkaközi szüneten kívül biztosítani kell a munka egészségügyi okokból történő megszakításának lehetőségét.

Cigarettaszünet: mivel az intézmény nem dohányzó intézmény, **dohányozni tilos** az egész intézmény területén illetve a bejáratától 5 méteres körzeten belül. A dohányzásra **nem jár** szünet.

3.7. Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje

A felvétel rendje: Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozta meg.

A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik, a házirendben meghatározottak szerint.

3.7.1. Óvoda:

A beíratást az intézmény vezetője, ill. az általa kijelölt személy végzi. Az óvodai beíratás időpontja az Önkormányzat által meghirdetett időpontban történik minden évben április 20. és május 20. között. Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik.

A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekre vonatkozó alapidokumentumokat, mely minden évben a beíratásra felhívás plakáton is szerepel. A beíratást követően a hatályos jogszabályoknak megfelelően 22 munkanapon belül tájékoztatni kell a szülőket a gyermek felvételéről, avagy elutasításáról. Az esetleges elutasításról határozatot kell hozni.

3.7.2. Bölcsőde:

A beíratást a bölcsőde szakmai vezetője végzi. A bölcsődében, egész nevelési évben folyamatos a beíratás, ugyanakkor a tervezhetőség érdekében minden év májusában igényfelmérésre kerül sor.

A bölcsődébe beíratott gyerekek a bölcsődei felvételi könyvbe kerülnek bevezetésre a szülő felvételi kérelme alapján. Ehhez munkaviszony, avagy tanulói jogviszony igazolását, a gyermekre vonatkozóan orvosi igazolást csatolni kell.

A szülővel aláírásra kerül a „Megállapodás az ellátás igénybevételéről” dokumentum. A szülőt a bölcsőde szakmai vezetője (az intézményvezető által átruházott hatáskörben) - írásban értesíti a gyermek felvételéről. Elutasítás esetén az intézmény vezetője hoz határozatot.

3.7.3.A gyermekek elosztásának rendje óvodában:

A beíratást követően az intézmény vezetője az óvodavezetőség véleményének figyelembe vételével végzi.

Amennyiben több a beíratkozott gyermek, mint a felvehető száma, úgy Szülői Munkaközösséggel együtt egy 5 fős bizottságot kell létrehozni, amely a felvételnél a következő szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- a következő évben iskolába lépő gyermek,
- dolgozó szülő gyermeke
- állami gondozott gyermek,
- egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
- szociális indokoltság

Az eseti bizottság köteles a városi esélyegyenlőségi terv figyelembe vételével meghozni felvételi döntéseit.

A szülők szabad intézmény választási jogát érvényesítve, az intézménybe való felvételnél figyelembe kell venni a szülő elhelyezésre vonatkozó kérését, amennyiben a munkahelyére hivatkozva kér más óvodát a felajánlott helyett.

3.7.4. A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában:

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

3.7.5.A gyermekcsoportok kialakításának rendje a bölcsődében:

A bölcsődei csoportok szervezésének szabályait a 15/1998.(IV.30) NM rendelet szabályozza. A csoportba való besorolásról ezt figyelembe véve a szakmai vezető dönt a szülők és a kisgyermeknevelők figyelembevételével.

A bölcsődei felvétel prioritásai:

- a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkezést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is - munkaerő - piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt nappali ellátásukról nem tudnak gondoskodni. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel.
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.



3.8. Az intézmény szolgáltatásai

Alapító okiratunk értelmében, a bölcsődében időszakos gyermekfelügyelet alapszolgáltatáson túli térítési díjas szolgáltatás vehető igénybe. A szolgáltatás megszervezéséről a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint.

Ezen szolgáltatás tárgyi feltételei és személyi feltételek adottak.

A szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolításáért, annak megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A térítési díjat a fenntartó önkormányzat határozza meg.

Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Pénzkezelési szabályzatának megfelelően köteles a bölcsőde szakmai vezetője elszámolni.

3.9. Az intézmény üzemeltetése

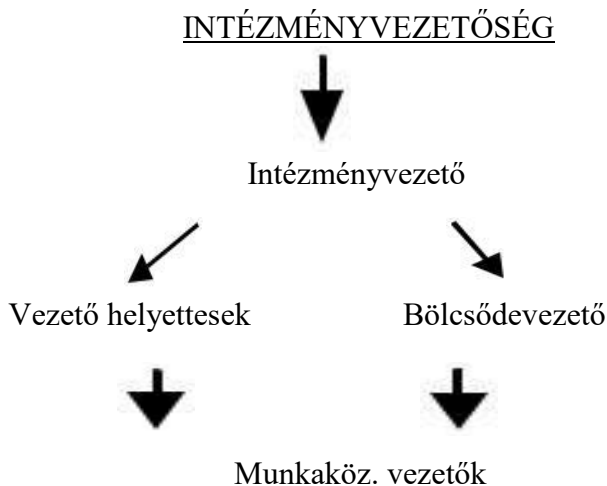
Az óvodák és bölcsőde konyháinak üzemeltetése és a fűtés vállalkozás formájában működik.

Karbantartás, felújítás városgazdálkodási feladata, a takarítás és az udvari takarítás, a dajkák munkaköri feladata.



IV. INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

4.1. Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetési struktúrája:



IGAZGATÓTANÁCS

Elnöke: az intézményvezető

Tagjai:

Óvoda delegáltja 1 fő

Bölcsőde delegáltja 1 fő

Meghívottak: az igazgatótanács napirendje szerint indokolt partnerek.

A szülőket érintő napirendek esetében meghívottak: a bölcsődei és az óvodai szülői képviselők 1-1 fő delegáltja

4.2. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

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

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- a munkaközösség vezető
- állandó meghívott: a Közalkalmazotti Tanács elnöke távollétében az általa delegált KT tag

Feladata az intézmény működése során felmerülő kérdések, feladatok, döntések előkészítése, a végrehajtás megvitatása, a nevelőtestület munkájának összehangolása a meghatározott feladatok megvalósítására.

A vezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. (Az ellenőrzési területek és tartalmak leírását és szabályozását az Önértékelési munkaterv, mint belső szabályzó is tartalmazza.)

Az igazgatótanács évente legalább egyszer, az Intézményvezetőség az éves munkaterv szerint meghatározottak szerint, illetve szükség szerint ülésezik. A munkaközösségek üléseit az óvodavezetőség által elfogadott menetrend szerint tartják. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai **szóbeli és írásbeli beszámolási** kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján. A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács elnökét, a Szakszervezeti Főbizalmi és a szülőket, gyerekeket érintő napirendek tárgyaláskor a Szülői Választmány képviselőjét.

4.3.A vezetők közötti feladatmegosztás, az óvodavezető helyettesítésének rendje

Az intézményvezető jogköre és felelőssége:

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.

Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Feladata:

-
- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése,
 - a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
 - felelős az intézményi szabályzók elkészítéséért, koherenciájáért
 - a szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
 - a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megszervezése,
 - felelős a hatályos jogszabályok, rendeletek betartásáért,
 - kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, Pedagógiai Intézettel, Nevelési Tanácsadóval, Szakmai szervezetekkel, Szakszervezettel.
 - Évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szintű szűrővizsgálatok megszervezése a gyerekek részére;

Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyi-igazgatási.

Az intézményvezető helyettesítését annak akadályoztatása esetén az általános intézmény-vezető helyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakmai vezető helyettes látja el.

4.4. Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre

A Köznevelési törvény 20.§ (1). bek. értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében az intézményvezető munkáját igazgató tanács segíti. Az igazgató tanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő intézményegységek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.

Az igazgatótanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden a munkája során tudomására jutott az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

4.4.1. Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység vezető pályázat kiírásának szükségességéről, a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.
- a bölcsődei intézményegység vezető megbízásáról, a megbízás visszavonásáról

Véleményezési jogkör:

- az intézményi pénzeszközök átcsoportosítását, a pénzmaradvány felosztását,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését,
- az éves költségvetési terv javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

4.4.2. Az igazgató tanács létrehozása:

- Az igazgatótanács tagjainak száma intézményegységenként 1-1 fő.
 - Az igazgatótanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan lejár.
 - Az igazgató tanács tagjait az intézmény szakalkalmazottak közössége titkos szavazással választja. A szak alkalmazotti közössége ülése határozatképes, ha a nevelők eredeti összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van.
- Jelölt lehet, akit a jelenlévők 1/3-a nyílt szavazással jelöltnek ajánlott.

Igazgatótanács tag az, aki megkapja a határozatképes szak-alkalmazotti ülésen jelenlévő nevelők többségének /50%+1 fő/ a szavazatát.

Szavazategyenlőség esetén az egyenlő szavazatot elért jelöltek tekintetében a szavazást ugyanazon a napon meg kell ismételni. Ha a szavazás során a megválasztható igazgatótanács tagok létszámához képest kevesebb jelölt kapta meg a szükséges szavazatokat, akkor a jelölést és a szavazást a még hiányzó igazgatótanács tag tekintetében 1 héten belül meg kell ismételni.

c. A szavazást a határozatképes szak alkalmazotti ülésen nyílt jelöléssel, és szavazással, egyszerű többség mellett megválasztott jelölő- és szavazatszámoló bizottság bonyolítja le. A jelölteket a szavazólapon ABC sorrendben kell feltüntetni. Az igazgatótanács tagok megválasztásáról a szavazás eredményét /jelöltek neve, a jelöltre leadott szavazatok száma/ és a határozatképességet, tükröző jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelölő – és szavazatszámoló bizottság tagjai írnak alá.



Az igazgatótanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja.

4.4.3. Az igazgatótanács tagok megszűnik:

- a megbízás leteltével,
- tagságról való lemondással,
- a tag halálával,
- a tag intézményi munkaviszonyának megszűnésével,
- az intézményegység nevelői közössége által a választás szabályai szerint lebonyolított visszahívással.

4.4.4. Az igazgatótanács főbb feladatai és hatásköre:

- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó nevelő-oktató munka helyzetét,
- különös figyelmet fordít az intézményi pedagógiai program végrehajtására,
- segíti az intézményi nevelési-oktató feladatok végrehajtásának szervezését, különösen: a tapasztalatok összegzésével, programok kezdeményezésével, az ellenőrzési feladatokba való bekapcsolódással,
- javaslatot tesz az intézmény igazgatójának az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek javítására vonatkozóan, valamint az intézményi munkában tapasztalható hiányosságok megszüntetésére, a hasznos kezdeményezések megvalósítására,
- véleményezi az intézmény programjait, munkatervét, költségvetését, értékelő beszámolóit, és mindazon előterjesztéseket, amelyek véleményezésére az intézmény vezetője felkéri,
- véleményezi az intézményegység vezető megbízását, és a megbízás visszavonását,

4.4.5. Az igazgatótanács működése:

➤ Az igazgatótanács testületi ülésen gyakorolja feladat- és hatáskörét:

- az igazgatótanács havonta – minden hónap 2. hétfőjén- tartja üléseit /rendes ülés/ szükség esetén az igazgatótanács elnöke a rendes üléstől eltérő időpontban is összehívhatja az igazgatótanácsot (soron kívüli ülés).
- ha az igazgatótanács ülését határozatképtelenség miatt el kellett napolni, az igazgatótanács elnöke az ülést 5 napon belüli időpontra az eredeti napirend megtárgyalására össze kell hívja /megismételt ülés/

b. Az igazgatótanács rendkívüli ülését az igazgatótanács elnöke hívja össze. Az írásos meghívót, az ülést megelőző 5 nappal kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben, valamint a megismételt ülésre a korábbi ülésen jelen volt tagok esetében a meghívás szóban is történhet. A testületi ülést az igazgatótanács elnöke készíti elő.

Írásos előterjesztést kell készíteni:

- az igazgatótanács munkatervéről,

- az intézményi értekezletek, továbbá az intézményi nevelőtestület ülésének azon napirendi pontjaival kapcsolatban, amelyeket az igazgatótanács véleményez, és amelyekre írásos előterjesztést kell készíteni,
- mindazon napirendi témákról, amellyel kapcsolatban az igazgatótanács, vagy annak elnöke írásos előterjesztés készítését rendeli el.

➤ Az igazgatótanács ülése határozatképes, ha a tagok többsége jelen van.

Az igazgatótanács a határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. Az igazgatótanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri.

A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.

d. Az igazgatótanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza.

A jegyzőkönyvet az igazgatótanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával az igazgatótanács elnöke gondoskodik.

4.5.A munkaközösség vezetők jogköre, felelőssége és feladatai

4.5.1. A munkaközösség vezető jogköre és felelőssége

Megbízásukat az intézményegység alkalmazotti közösségének véleményezési jogkörének megtartásával, az intézmény vezetője adja, a megbízás határozott időre max.5 évre szól.

Az egy feladat-ellátási helyen dolgozók munkaközösséget alkotnak, a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget, irányítja a közösség tevékenységét.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő - gondozási munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

A vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik:

- munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz,
- munkaköri feladataikat a részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben tematikus szakmai munkaközösségek is működnek, feladataik az éves munkatervben kerülnek meghatározásra. A tematikus munkaközösségek 1-3 évig működnek, a munkaközösség tagjainak elhatározása alapján.

Az óvodáért felelős munkaközösség vezető akadályoztatása esetén **az azonnali döntést igénylő kérdésekben:**

- óvó - védő rendelkezés (baleset, bombariadó, tűzriadó stb.),
- információáramlás biztosítása, (e-mailbontás, telefon),
- az SZMSZ-ben szabályozott vezetői értekezleten való részvétel, havi egy alkalommal, illetve indokolt esetben
- az óvodába érkező, elsősorban a gyermekeket érintő halaszthatatlan döntést igénylő helyzetben való eljárás,
- váratlan hiányzás (táppénz, egyéb eset) megszervezése,
- kapcsolattartás a halaszthatatlan ügyekben hivatalos szervekkel,
- váratlan események, amelyek az intézmény életét megzavarhatja

A helyettesítést a leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus látja el.

4.5.2. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

- a kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenőrzése, és a bölcsődei dolgozók munkavégzésének ellenőrzése,
- az intézményi dokumentumokhoz hozzárendeli saját feladat ellátási helyére vonatkozó specifikumait,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel kapcsolatos feladatok,
- a kisgyermeknevelők továbbképzésének koordinálása.
- kapcsolatot tart a bölcsődével partneri kapcsolatban álló szervekkel.

➤ *bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége:*

- a bölcsőde intézményegység szakmai munkájáért
- a megfelelő dokumentációs rendért
- a kisgyermeknevelők szakmai ellenőrzéséért
- a munkafegyelem betartásáért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért

4.5.3. A nevelőtestület működésének rendje

a. A nevelőtestület feladatai és jogai

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

b. A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend, a Továbbképzési program, és egyéb belső szabályzók óvodára vonatkozó részeinek elfogadásában és módosításában
- az óvoda éves munkatervének elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében. (Knt. 70.§ (2.) bek.)

c. A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:- a működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (Knt. 70.§(3.) bek)

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslattevés,
- tanfolyami végzettség anyagi elismerésére való javaslat,
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermek-védelem, stb./
- vezetői állásajánlatok véleményezése,
- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben véleményt alkothat,
- javaslatot tesznek a szakmai készletbeszerzésre /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben/.

a közös igazgatású köznevelési intézményekben, azokban az ügyekben, amelyek:

- csak egy- nevelési - oktatási intézmény feladatát ellátó intézményegységet érintenek,
- több- nevelési- oktatási intézmény feladatát ellátó- intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben foglalkoztatott alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el. A nevelőtestület megillető jogosítványokat a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja.

d. A nevelőtestület döntéshozatalának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 alkalom lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart. **Rendkívüli értekezlet** hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléseken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Az intézményegység nevelőtestületének ülése határozatképes, ha a nevelők eredeti összlétszámhoz képest 50% +1 fő jelen van.

A nevelőtestület döntése érvényes, ha a határozatképes nevelőtestületi ülésen jelenlévő nevelők többsége /50%+1 fő/ a szavazatát adja egy kérdésre.

Amennyiben határozatképtelenség, avagy döntésképtelen, akkor 5 munkanapon belül új időpontra kell összehívni az eredeti napirendi tárgyra.

4.5.4. A kisgyermeknevelők feladatai és kötelezettségei

A gyerekek gondozását életkorának megfelelően ellátja, testi,- lelki fejlődését biztosítja. A szakgondozók az intézmény felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottjai, a bölcsőde szakmai kérdéseit illetően tanácskozó szerv.

Képviselőtüket a bölcsődei közösség által delegált igazgatótanács tag látja el.

4.6. A szakmai munkaközösség működésének a rendje (Nkt.71.§)

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

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Az intézményben működő munkaközösségek tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

4.6.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, részt vesznek a minőségbiztosítási gyakorlatban
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- összegzik a működési területükkel kapcsolatos tapasztalatokat
- figyelemmel kísérik a működési területükre kiírt pályázati lehetőségeket és kezdeményezik a pályázást,
- javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására

4.6.2 A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok

- összeállítják a munkaközösség éves programját, munkatervét
- bemutató-foglalkozásokat szerveznek
- a munkatervben előirányzott időben beszámolnak a munkaközösség munkájáról
- javaslatot tehetnek kitüntetésre, jutalmazásra
bővebben a munkaköri leírásokban./
értékeli a tagok munkáját

4.6.3. Gyermekvédelmi felelősök feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- segítik az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját, a veszélyeztetett gyermek megismerése- a veszélyeztető okok feltárása érdekében család-látogatásokat végeznek,
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a gyermekjóléti szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eset megbeszélésén,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezik az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál,
- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájukat, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

Részletesebb feladatléírás a munkaköri leírásban.

4.6.4.. Belső Értékelési Csoport

A jelenleg érvényes jogszabályoknak megfelelően 3-5 fős önértékelési csoportot hoztunk létre, és megkezdődött a felkészülés az önértékelésre. Tagjait az intézményvezető bízta meg. - Fő feladataik: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása az intézményben. Munkájuk végzéséhez Munkatervet készítenek.

4.6.5. IPR menedzsment

Az óvodai Integrációs Pedagógiai Rendszer törvényes működtetéséért felelős csoport az IPR menedzsment.

Tagjait az intézményvezető bízta meg, vezetője az intézményvezető által megbízott vezető, az IPR menedzsment munkaközösségi jogkörökkel működik.

Feladata:

Az Integrációs Pedagógiai Rendszer működtetésének, az óvodai fejlesztő program megvalósításának koordinálása.

Az IPR menedzsment munkáját a törvényesség betartásával végzi. Kapcsolatot tart az IPR megvalósítását segítő szervekkel.

Áttekinthetően, rendszerezetten kezeli az IPR működésével kapcsolatos dokumentációt. Szervezi az intézményi szolgáltatásokat.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzése az **ellenőrzési terv** szerint történik, amely az éves munkaterv része és a 2015/16-os nevelési évtől az önértékelési tevékenység önálló elemeként a belső önértékelési csoport munkatervének része.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet a munkaközösség vezetők, és a tematikus szakmai közösség vezetőinek véleményét figyelembe véve az intézmény vezetője készíti el. Az ellenőrzési tervet a feladat-ellátási helyeken a dolgozók számára jól látható helyre **ki kell függeszteni**.

a. A belső ellenőrzés kiterjed

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

b. Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari tevékenységekkel és játékeszközökkel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- helyi Programban felállított minőségi elvárások követése,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- reszortfelelősi munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.
- tanfelügyeletet megelőző önértékelés

5.1. Az ellenőrzési kompetenciák

5.1.1. Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetője:

Az intézmény vezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely feladat-ellátási helyen.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- **előre bejelentett ellenőrzések** valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és utóellenőrzések,
- **előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések** problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

5.2.2. Az óvodai munkaközösség vezetőik ellenőrzései kiterjedhetnek:

- az óvodapedagógusok és dajkák tevékenységére,
- a feltárt hiányosságok pótlására

5.2.3. A munkaközösség vezetőik ellenőrzései kiterjedhetnek:

- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz.
- A teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá óvodája dolgozóinak tekintetében.

5.2.4. A bölcsőde szakmai vezetőjének ellenőrzései kiterjedhetnek:

- a kisgyermeknevelők feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt tudomására jutott hiányosságok pótlására, betartására felhívja a figyelmet
- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz.
- a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá a bölcsőde dolgozóinak tekintetében.

5.2.5. A szakmai munkaközösség vezetőik ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására,
- A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására, értékelésére
- Véleményt alkot a munkaközösségi tagok munkavégzéséről.

Továbbá a Belső Önértékelési csoport munkatervében szereplő pedagógusok is rendelkeznek az önértékelés terén meghatározott jogokkal (foglalkozáslátogatás – hospitálás, dokumentum-elemzés.....)

5.3. Az ellenőrzés menete:

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban is észrevételt tehet.

Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.



VI. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Az intézményvezetés és a feladat-ellátási helyek kapcsolattartásának rendje

A feladat-ellátási helyeket közvetlenül az óvodákért felelős munkaközösség vezetők irányítják. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekek és az óvoda dolgozóit érintő intézkedések az óvodájukban időben megtörténjenek.

Ennek érdekében minden nap 11 órakor e-mailt köteles bontani az óvodáért felelős munkaközösség vezető, a bölcsőde szakmai vezetője.

Az intézmény vezetője és az óvodáért felelős munkaközösség vezetők havi gyakorisággal egyeztetik a következő időszak feladatait, értékelik az elmúlt időszak eseményeit.

Minden hónap első hétfőjén az intézményvezető az óvodáért felelős munkaközösség vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője számára vezetőségi értekezletet tart.

A munkaközösség vezetők segítik az átjárhatóságot és a kapcsolattartást a feladat-ellátási helyek alkalmazottai között.

Rendkívüli esetekben haladéktalanul értesítik az óvodáért felelős munkaközösség vezető az intézmény vezetőjét. A rendkívüli esetet elsőként észlelő alkalmazott az esetleges veszélyhelyzet elhárítása után **haladéktalanul értesíti** az intézmény vezetőjét.

6.2. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, szak-alkalmazotti ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

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

6.3. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és Pedagógiai programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük fejlődéséről, nevelési problémáiról rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy az óvónők és a kisgyermeknevelők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi háttérét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodákban szülői munkaközösségek működnek.

Az óvodai tagintézmény egészét képviselő Szülői Választmánnyal az intézményvezető, a csoport szülői munkaközösségével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A bölcsődei intézményegységben az Érdekképviselői Fórum képviselőivel a bölcsőde szakmai vezetője tart kapcsolatot.

Az Érdekképviselői Fórum szabályzatot alkot, működésének rendjét és tagjai névsorát kifüggeszti a bölcsődei átdókban. Működéséről, szabályairól a Gyvt. 35.§ rendelkezik.

6.4.A szülői munkaközösség működése

A Nkt. szabályozza a szülői közösségek jogköreit, megalakításuk és működésük kereteit. Ennek alapján az óvodákban két évente választott munkaközösséget hozhatnak létre, így csoportonként 2-2 képviselő megválasztásával jön létre a helyi választmány, akik 2-2 tagot delegálva alakíthatják meg a Szülői Választmányt (SZM), a választmány tagjai saját szabályzatuk alapján 2 évente elnököt választanak.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői munkaközösség számára:

➤ javaslattevési jog és véleményezési jog az intézmény házirendjéről és a Szervezeti Működési Szabályzatát illetően, kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében, egyetértési jog minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

➤ a szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

-a szülői munkaközösség folyamatosan figyelemmel kíséri az IPR működtetését, javaslatot tesz az intézmény vezetői felé:

- a szociális hátrányok enyhítését célzó pedagógiai tevékenység tartalmi elemzése,
- a kulturális rendezvényekre történő eljutás, részvétel formáira, tartalmi elemeire,

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségének tevékenységét az óvónők segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMSZ-elnök vagy a munkaközösség vezetői közvetítésével juttatják el az óvodavezetőséghez, vagy az igazgató tanácsához. A szülői munkaközösség a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Megalkotja a munkatervet, ezt követően szükség szerint tart értekezletet. Az óvodai munkaközösség kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

A Szülői Választmány gyűlésein elhangzottokról minden esetben emlékeztetők készüljenek.

A Szülői Választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb részét érintik, meg kell hívni. A Szülői közösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az intézmény a szülői közösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- A Szervezeti és Működési Szabályzat következő részében:
- a gyermekek fogadásának rendje,
 - a létesítmény használata
 - a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletek
 - a házirend elfogadásában
 - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
 - a szülői értekezlet rendjének megállapításában
 - az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
 - a munkaterv szülőket is érintő részében.

Az intézmény a bölcsődei Érdekképviselői Fórum számára véleményezési, egyetértési jogosultságot biztosít a Házirend megállapításánál.

A szülők és az óvodapedagógusok a gyermekek nevelése érdekében az alábbi esetekben konzultálhatnak:

- nyílt napok
- családlátogatás
- fogadóórák
- szülői értekezletek
- mindennapokban, a legszükségesebb esetben

A kisgyermeknevelők és a szülők a gyerekek nevelése, gondozása érdekében az alábbi esetekben konzultálhatnak:

- családlátogatás,
- szülői értekezlet,
- mindennapokban, csak a legszükségesebb esetekben.

6.5.Társadalmi környezettel való kapcsolattartás

Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- a partnerek azonosítása, igényeik felmérése,
- a kapcsolattartás formája és módja: az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt szabályok szerint történik.

6.6.Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartó Balmazújváros Város Önkormányzattal
- a polgármesteri hivatallal
- Hajdú-Bihar Megyei Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- Humánszolgáltató Központtal /gyermekvédelmi megbízotton keresztül, akinek nevét minden intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni/
- Egészségügyi szolgáltatóval
- az általános iskolákkal
- a Balmazújvárosi Alapfokú Művészeti Iskolával
- Civil szervezetekkel

6.7.Külső partnerekkel való kapcsolattartás módja, formája:

- hivatalos levelezés
- tájékoztató levél
- esetmegbeszélés
- interjú
- közös rendezvényeken való részvétel

Gyakorisága:

Havonta, évente, kétfévente, illetve szükség szerint

6.8.A munkaközösség vezetők és rendszeres kapcsolatot tartanak:

- a helyi általános iskolákkal
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Nevelési Tanácsadóval
- Az egyházak képviselőivel
- A Megyei Köznevelési Közlapítvánnyal

A bölcsőde szakmai vezetője rendszeres kapcsolatot tart:

- gyermekorvos, védőnői szolgálat
- Gyermekjóléti Szolgálat
- óvodai telephelyekkel

VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

Egészségvédelmi szabályok-óvodai- bölcsődei intézményegységre

- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka –alkalmassági, munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.
- Dohányzás: a intézmény valamennyi telephelyén és közvetlen környékén TILOS!
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.
- A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége. A pedagógusnak/kisgyermeknevelőknek a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába-bölcsődébe. Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.
- A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátását a 26. /1997. IX. 3./ NM rendelet, illetve a Nemzeti köznevelési törvény rendelkezései szerint a fenntartóval egyeztetett megállapodás alapján látja el az óvoda orvosa és a védőnők. Bölcsődében az intézmény alkalmazásában lévő bölcsőde orvos látja el a gyerekek egészségügyi vizsgálatát.

Az óvoda és a bölcsőde konyhájába csak érvényes eü. kiskönyvvvel rendelkező személyek léphetnek be.

7.2.Általános szabályok:

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

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

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda munkaközösség vezetőjét, majd az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani

7.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

Minden épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően **a központi épületre** nemzeti és uniós zászlót kell kitűzni. 132/2000. (VII. 14.) Korm. Rendelet.

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

Az épületek **nyitását és zárását, kódolását a dajkák, a csengő és a retesz használata** a dajkák végzik munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Rendkívüli esetekben a munkaközösség vezető engedélyével nyithat –zárhat, kódolhat más alkalmazott.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát
- a tűzoltó készülékek és vízszervezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- az épület áramtalanításának végrehajtását.

7.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

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

Az óvodák és a bölcsőde berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kiviteltre kerülő tárgyakat, a külső használat időtartamát, felelősét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel a folyosón és az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a *Házirend* tartalmazza. A szülők gyermeküket óvodapedagógusnak, a bölcsődében a kisgyermeknevelőknek kell, hogy átadják, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelők tudtával viheti el.

7.5. Az udvarok használati rendje

A feladat-ellátási hely udvarain a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. Intézményünk **udvara nem nyilvános** játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. **Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.**



7.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A feladat-ellátási helyek bejáratú kapuját 8³⁰-tól 12³⁰-ig, és 13⁰⁰-tól 15³⁰-ig zárva kell tartani. Az intézmény területén **idegen személy** csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb **hivatalos látogatás** az intézményvezető és a látogató megbeszélése, **egyeztetése** alapján történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkoztat, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösséggellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999.(XII.28.) Korm. rendelet alapján szabálysértési eljárás megindítását kezdeményezi.

7.7. Egyéb tilalmak

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, óvodában **tilos a reklámtevékenység**.

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezetvédelemre neveléssel összefüggő, továbbá a közzétételi és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenésre

Reklámtevékenységet csak a fenntartó és intézményei részére tájékoztatás, és közművelődés céljából, a gyermekek egészségmegőrzésével, védelmével kapcsolatban végez az intézmény.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

VIII. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény fenntartója és a gyermekorvosi és szakorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában évente legalább egyszer szemészeti, ortopédiai és fogászati vizsgálatra kerül sor minden csoportban. A megszervezésért az intézmény vezetője felel.



Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni.

Bölcsödében: a gyermekorvos heti rendszerességgel vizsgálja a gyermekeket.

Iskolaérettség vizsgálatakor audiometriai szűrés is történik.

A védőnők esetenként tisztasági szemlét tartanak a gyermekek körében.

Az intézmény **dolgozói kötelesek** a védőnőkkel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani.

8.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A **gyermekekkel** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat a nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően **ismertetni kell**. Az ismertetés tényét az óvónők a **csoportnaplóban kötelesek dokumentálni**.

A balesetveszélyt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell kezelni.

Minden nevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus **azonnal köteles intézkedni: orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit, valamint az intézményvezetőt értesíteni szükséges**. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon **jegyzőkönyvet** kell az óvodapedagógusnak felvennie. **Értesíteni kell erről az intézmény vezetőjét** annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehessen.

8.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelem intézményi rendszerének működtetéséért az intézmény vezetője a felelős, azonban a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Minden feladat-ellátási helyen gyermekvédelmi felelős van megbízva, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával, gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

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

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

8.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt.

IX. ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN

A pedagógust, a kisgyermeknevelőt és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E **kötelezettség határidő nélkül** fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, és egészségügyi okból adhatóak ki, illetve a törvény rendelkezései szerint.

Az intézmény vezetője köteles a Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése sem kell.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Az **adattovábbításra az intézmény vezetője**, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak **jogosultak**.

Az adatkezelésre vonatkozóan bővebben az intézmény „Adatkezelési szabályzata” rendelkezik a Nemzeti Köznevelési törvény 41.§ alapján, mely jelen szabályzat kötelező mellékletét képezi.



X. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

10.1. Az óvoda hagyományos ünnepei

- Mikulás nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Gyermekek életének jeles napjai

Az intézmény megemlékezést tart ünnepély formájában: március 15.

Anyák napján a gyermekek köszöntik az Édesanyákat a feldíszített csoportszobában. Az ***évzárót*** műsorral szervezzük meg a szülők és a vendégek részére.

Az ünnepek és ünnepélyek pontos dátumát az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, illetve névnapjáról.

Népi hagyományok ápolása. /részleteket az óvodai munkaterv tartalmaz.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

11.1. A kiadmányozás szabályai

- a) Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Munkaköri leírás szerint delegált hatáskörben a helyettesek is kiadmányoznak.
- b) Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- c) Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - a. az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - b. az irat iktatószáma
 - c. az ügyintéző neve
- d) A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - a. az irat tárgya
 - b. az esetleges hivatkozási szám
 - c. a mellékletek száma
- e) A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- f) A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

11.2. A képviselet szabályai

- a) A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- b) Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- c) Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- d) A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- e) A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
- a. *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
- f) a gyermekek jogviszonyával
- g) az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzattal való ügyintézés során
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
 - *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről* szóló *nyilatkozat megtétele*.
- h) Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.

OM: 200929

tel., fax: 52/370-316

E-mail: balmazovi@gmail.com

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.



XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az Áht. 9.§ értelmében a fenntartó hagyja jóvá a bölcsőde tekintetében.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézményelfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t **meg kell ismertetni** tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, meghatározott körben használják helyiségeit, ill. az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és az SZMSZ-ben a szülőket érintő pontokról a szülőket is tájékoztatni kell. A dokumentumok nyilvánosságát 3.5.6 fejezet tartalmazza.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező melléklete:

- 1.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Függelékek:

- 1.sz függelék: Csoportnapló minta
- 2.sz. függelék: Mérési rendszer minta
- 3.sz. függelék: Egyéni fejlődési napló minta
- 4.sz. függelék: Segédanyag egyéni fejlesztési tervek elkészítéséhez minta



JÓVÁHAGYÁSI, EGYETÉRTÉSI, VÉLEMÉNYEZÉSI ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szak-alkalmazotti közösség
2017..... napján.....igenlő szavazattal elfogadta.

.....
Intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményvezető.....SZ.
határozatával jóváhagyta.

Balmazújváros, 2017. hó nap

.....
Intézményvezető

Az SZMSZ rendelkezései kapcsán a fenntartó- Balmazújváros Város
Képviselőtestülete-.....határozatával egyetértési jogot gyakorolt.

Balmazújváros, 2017.....hó.....nap

.....
Polgármester

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbelépésének időpontja:

.....
Intézményvezető



Záradék

Az adatkezelési szabályzatot az SZMSZ –ének 1.számú mellékleteként
.....szavazattal elfogadta a nevelőtestület.

Balmazújváros, 2017.....hó.....nap

.....

Intézményvezető

- A Közalkalmazotti Tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balmazújváros, 2017.....hó.....nap

.....

Közalkalmazotti Tanács Elnöke

- A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom, hogy jelen szabályzat gyerekekre vonatkozó rendelkezéseivel egyetérték.

Balmazújváros, 2017.....hó.....nap

.....

SZMK képviselője



1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

feldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérnyomat stb) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adtok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek képviselői szervezeti tagságra,
- az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.



Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlen vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5. számú melléklete szerint I Adatkör

*név,
születési adatok
taj száma,
adóazonosító jele
lakóhelye, tartózkodási helye,
telefonszáma családi állapota
gyermekének születési ideje
egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete*

II. Adatkör

➤ közalkalmazott

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):
oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél,
bizonyítvány száma, kelte
szakképzettségei
megnevezése

a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító
intézmény neve
az oklevél , bizonyítvány száma, kelte

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
- bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
- - bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegen nyelv ismerete

III. Adatkör

- közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt.87/A§-a alapján:
 - a munkahely megnevezése
 - a munkaviszony kezdete
 - a munkaviszony megszűnése



az eltöltött időtartam
a megszűnés módja

IV. Adatkör

➤ közalkalmazott

közalkalmazotti jogviszonyának kezdete

- - a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz

a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

A végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai *
erről a Kjt. 41.§ (1)-(2) bekezdése szól+



2. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Bölcsődei munkaköri leírások

Szakmai vezető munkaköri leírása /bölcsőde/

Név:

Születési név:

Lakcím:

Feor szám:

Munkaideje:

Heti 40 órában vezetői feladatokat lát el, amennyiben szükséges csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

> Intézményvezető

Közvetlen felettese:

> Intézményvezető

Helyettesítés rendje:

> Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint látja el a szakmai vezető távollétében.

Feladatai:

- > A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- > Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- > Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- > Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ANTSZ vonatkozó utasításait.
- > A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- > Elkészíti az éves Továbbképzési tervet a 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet értelmében.
- > 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról értelmében az elektronikus igénybevevői nyilvántartást NRSZH Tevadmin rendszerbe napi jelentést ad.
- > A 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról rendelet értelmében köteles bejelentést tenni a bölcsőde szakmai vezetője a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézetnek az



új dolgozókról

- > Az Szt.-ben, illetve a Gyvt.-ben meghatározott adatokat az alapellátást igénybevevőkről legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban
- > Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- > Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- > Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- > Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért.
- > Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- > A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal értesíti az intézményvezetőjét.
- > A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- > Nyomon követi a bölcsődei dolgozók szabadságait, azokat havonta lejelenti, az éves szabadságolás igényt egyezteti Tóth Ilona intézményegység- vezetővel.
- > A karbantartási igényét jelzi és egyezteti az intézményvezetőjével.
- > Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az intézmény óvodáival, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- > Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- > A bölcsőde étkeztetésével kapcsolatos munka zökkenő mentes munka működése érdekében ellátja az alábbi feladatokat:
 - > folyamatosan elvégzi az étkezéssel kapcsolatos adminisztrációt
 - > az online informatikai rendszerbe naponta jelentést tesz a gyerekek napi gondozásáról
 - > gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről
 - > Szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséről, és azok nyilvántartásáról
 - > Havi összesítőket elkészíti, a benne szereplő összeg számszaki helyességéért anyagi felelősséggel tartozik
 - > elkészíti havonta az ebédfizetési és elszámolási ütemtervet
 - > Kapcsolatot tart az ételmezést előállító konyhával és az ételmezésvezetővel.
 - > A tárgyi eszközökről és kis értékű készletbeszerzésekről nyilvántartást vezet. Leltári felelőssége van.

Kisgyermeknevelőként feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkája végzése során figyelembe veszi a bölcsődeorvos szakmai útmutatásait.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát.
- Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.



- A korszerű gondozási-nevelési elveket az egyéni fejlettség figyelembe vételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéhez érzelmi biztonságot teremt.
- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik gondozónő társaira, akikkel együttműködik a gondozónői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- A gyermek bölcsődei életét úgy alakítja - a rugalmas, jó és folyamatos napirendelvárásainak megfelelően - hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadlevegőn.
- Gondozási-nevelési munkáját a „saját” gondozónő rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembe vételével végzi.
- Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti, az elválás okozta nehézségeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a család - bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánumával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a gondozónői munka társadalmi elismertségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.
- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- A mindenkor követelményeket figyelembe véve elvégzi a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési tábla, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleten, belső továbbképzéseken. A szakmai vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti



továbbképzéseknek.

- Folyamatos kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, akik napi munkájukat a gyermekek igényei szerint végzik.
- Gondoskodik a gyermek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiéniájáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvjaa, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket, kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak időszakos gyermekfelügyeletet.

Hatásköre, jogköre:

- A gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulletre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye.
- A többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodik.
- A személyi - tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen.

Felelőssége, kötelessége:

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- A rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődésért.
- A gyermek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések észlelése esetén azonnali intézkedést tenni.
- A gondozási - nevelési munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas színvonalon történő végzéséért.
- A nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért.
- A bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért.
- Az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre álló eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért.
- A munka-, baleseti - és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért.
- Saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezeléséért.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem



megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.

- Szolgálati út betartásáért.

Kisgyermeknevelő köteles:

- A napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni.
- Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját nem zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Balmazújváros, ...év,.....hó.....nap

Vezendi Andásné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, év hó ... nap

szakmai vezető

Bölcsődei kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Lakcím:

Feor szám:

Munkaideje:

Heti 40 óra, a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7.§-a alapján a teljes munkaidőből 7 órát kell a közvetlen munkaterületen tölteni.



A munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Intézményvezető

Közvetlen felettese:

- Szakmai vezető

Helyettesítés rendje:

- Társ kisgyermeknevelője helyettesíti, egyéb esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Feladatai:

- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkája végzése során figyelembe veszi a bölcsődeorvos szakmai útmutatásait.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gondjaira bízott gyermekek testi és szellemi fejlődésének folyamatát.
Szakmai tudásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, támogatja kezdeményezéseiket, önállósodási törekvéseiket.
- A korszerű gondozási-nevelési elveket az egyéni fejlettség figyelembe vételével alkalmazza és a gyermekek kiegyensúlyozott fejlődéhez érzelmi biztonságot teremt.
- A szakmai követelményeket gondos előkészítés után, az egyéni igények tiszteletben tartásával alkalmazza. Ebben támaszkodik gondozónó társaira, akikkel együttműködik a gondozónői munkarend pontos kialakításában és megvalósításában.
- A gyermek bölcsődei életét úgy alakítja – a rugalmas, jó és folyamatos napirendelvárásainak megfelelően – hogy az ébrenléti idő változatos tevékenységre, tapasztalatszerzésre adjon lehetőséget, a várakozási idő kiküszöbölésével. A napirendet úgy szervezi meg, hogy a gyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadlevegőn.
- Gondozási-nevelési munkáját a „saját” gondozónó rendszeren keresztül, a gyermekek gondozási sorrendjének figyelembe vételével végzi.
- Beszoktatásnál empátiával, tapasztalatainak felhasználásával segíti a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. A szülőkkel folyamatosan együttműködve csökkenti, az elválás okozta nehézségeket.
- Kiemelt figyelmet fordít a család – bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére, őszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik. Szakmai tudásával, humánusával a tartalmas napi kapcsolatokon túl a gondozónői munka társadalmi elismertetőségét is növeli. Ennek érdekében szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel, hitelességével biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatáson, szülői értekezleten, nyílt napon, szervezett programokon is. Jó kapcsolatot alakít ki a családokkal, folyamatosan együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben. Tiszteletben tartja a családok gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális hagyományait, szokásait.



- Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, eredményes munkakapcsolatot alakít ki társintézményekkel (óvodákkal, korai fejlesztést végző intézményekkel, gyermekjóléti szolgálatokkal).
- A mindenkori követelményeket figyelembe véve elvégzi a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat. Szakszerű, tartalmas és folyamatos feljegyzésekkel ad hű képet a gyermek bölcsődés életéről, fejlődéséről (eü. törzslap, fejlődési tábla, üzenő füzet, csoportnapló). Jelentési feladatainak a közvetlen felettese útmutatása alapján tesz eleget.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermek egészségi állapotát és a változásokat. Segíti a bölcsődeorvos munkáját, előkészíti a vizsgálatokat, jelenlétével a gyermek számára érzelmi támaszt ad. A bölcsődeorvos megállapításait közvetíti a szülők felé.
- Ismereteinek megőrzése és bővítése érdekében folyamatosan tájékozódik a szakmai elvárások, elvek és módszerek felől. Részt vesz a munkaértekezleten, belső továbbképzéseken. A szakmai vezetője által elkészített továbbképzési terv szerint részese a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendeletben foglaltak szerinti továbbképzéseknek.
- Folyamatos kapcsolatot tart a technikai dolgozókkal, melynek tartalmát a gyermekek igényei szerint aktualizálja.
- Gondoskodik a gyermek tiszta, esztétikus megjelenéséről, a környezet higiénijáról, a közegészségügyi előírások maradéktalan betartásáról. A gondozási egység berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát megóvjva, és azokat felelősséggel kezeli. Műszaki és egyéb meghibásodásokat azonnal jelenti a tagintézmény vezetőjének. Rendszeresen részt vesz munka-, baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Szolgáltatások szervezésében részt vesz, amelyeket, kisgyermeket nevelő családok számára biztosítanak időszakos gyermekfelügyeletet.

Hatásköre, jogköre:

- A gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszulletre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést megtegye.
- A többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő gyermek hazaviteléről gondoskodjon.
- A személyi – tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen.

Felelőssége, kötelessége:

- A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:
 - A rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődésért.
 - A gyermek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések észlelése esetén azonnali intézkedést tenni.
 - A gondozási – nevelési munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas színvonalon történő végzéséért.
 - A nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért.



- A bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért.
- Az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért.
- Környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésére álló eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltári eszközök gondos kezeléséért.
- A munka-, baleseti – és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért.
- Saját egészségének megóvásáért, a foglalkozás egészségügyi orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért.
- A munkája végzése során tudomására jutott információk szolgálati titokként való kezelésért.
- Az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért, mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- Szolgálati út betartásáért.

Kisgyermeknevelő köteles:

- A napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíteni.
- Betegsége esetén távolmaradását legkésőbb munkakezdésének idejére jelenteni közvetlen felettesének.
- A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját nem zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok.”

Balmazújváros, év hó nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, év hó nap

.....
munkavállaló



Bölcsődei takarítónő munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás: takarító

Feor szám: 9112

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója a bölcsőde vezetője.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Bölcsőde szakmai vezetője

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

- Biztosítja a bölcsődében a higiénés feltételeket.
- Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Munkáját a bölcsőde szakmai vezetője által meghatározott munkarendben, a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva személyesen végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- mosónő

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.
- feladatellátási hely: Balmazújváros, Dózsa Gy. u. 9.

Takarítási feladatok:

- Munkavégzése során alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez, a bölcsődében kialakított szokásokhoz.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek naponkénti takarításáról (szellőztetés, portalanítás, padlózat,- bútorzat,- eszközök nedves fertőtlenítő lemosása).
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Étkezések után a csoportszobákat és egyéb helyiségeket rendbe teszi (asztal elrendezése, ételmaradék feltakarítása).
- A fürdőszoba és mellékhelyiségek, valamint a felszerelési tárgyaik fertőtlenítő takarítását folyamatosan, illetve szükségszerűen végzi. A takarításhoz külön vödört és felmosó ruhát használ, és azokat elkülönítetten tárolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők naponkénti vagy szükség szerinti portalanításáról, tisztításáról, elvégzi az ablakok, ajtók, búrák,



csövek, fűtőtestek, mosható falburkolat, csempék stb. szennyezettségétől függő tisztasát.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során az érintett munkaterület során kívüli takarítását, a bölcsődevezető utasításának megfelelően.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott rend szerint védőeszközt használjon.
- A munka-, baleseti-, és tűzvédelmi oktatáson köteles részt vennie és azokat betartani.
- Hiányosságokat, gépek meghibásodását a bölcsőde vezetőjének jelenti.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos adagolásáról, tárolásáról, gazdaságos felhasználásáról.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használja, gondoskodik folyamatos ellenőrzésükről, meghibásodás esetén jelenti a bölcsődevezetőjének.

Szervezési feladatok (a gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Munkavégzése során alkalmazkodik a bölcsődében a gyermekek napirendjéhez, illetve a csoportban kialakított szokásokhoz.
- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.
- Gondoskodik a gyermekek udvarra való kimenetele előtt a játékok kikészítéséről, majd a levegőzés befejeztével visszarakja azokat a raktárba.
- Segíti a kisgyermeknevelők munkáját (altatáshoz szükséges eszközöket előkészíti, ébredés után elrakja).

Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Köteles tájékoztatni a bölcsőde vezetőjét arról, ha a munkaterületen balesetveszélyt, egyéb problémát észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A bölcsőde belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető, és a bölcsődevezetője megbízza.
- Munkatársi értekezleten részt vesz.
- A napi jelenlétét a jelenléti íven rögzíti.
- Szabadságolási igényét az intézményvezető helyettesnek jelzi (felelőse: Nádasdi Imréné).



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.

OM: 200929

☎, fax: 52/370-316

E-mail: balmazovi@gmail.com

- Szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni, a szabadságolási terv szerint.
- Az udvaros távollétében gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, homokozót és, az udvaron lévő épületek rendben tartását végzi.
- Betegség vagy egyéb ok miatt a legrövidebb időn belül értesíti az bölcsőde vezetőjét.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését nem idézze elő.

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Balmazújváros,év.....hónap

Vezendi Andrásné
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros,év.....hó.....nap

takarítónő

BÖLCSŐDEI MOSÓNŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás:

Feor szám:

Munkaideje:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az utasítás adó felettes munkakörök:

- ❖ Intézményvezető
- ❖ Bölcsőde vezető



A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ❖ Alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

- ❖ Biztosítja az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény bölcsődéjének a tiszta textíliát, és azok vasalását.
- ❖ Ellátja a textíliákon a javításokat.
- ❖ Munkáját a vezető által meghatározott rendben, a bölcsőde életéhez igazodva végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- ❖ Takarító

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.
- ❖ az intézmény telephelye:

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- ❖ Köteles a rábízott textíliákat a szállítás határidejére tisztán, foltmentesen, vasaltan összekészíteni.
- ❖ Köteles a munkakör ellátásához szükséges eszközöket rendeltetésszerűen használni.
- ❖ Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- ❖ Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, gazdaságos felhasználásáról.
- ❖ Részt vesz az intézmény környezete, valamint szűkebb munkaterületének alakításában, szépítésében.
- ❖ Gondoskodik a mosó helyiségeinek tisztántartásáról.

Egyéb feladatok

- ❖ Köteles előre jelezni a mosási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- ❖ Köteles tájékoztatni a bölcsőde vezetőjét arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- ❖ Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa a vagyonvédelmi előírásokat.
- ❖ A saját munkaterületén az intézmény elhagyásakor ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanítását.
- ❖ A munkatársi értekezleteken részt vesz.



- ❖ A gyermekekről pedagógiai információt, a bölcsőde belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. A bölcsőde belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 1-2 percben/, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- ❖ Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezetője, intézményegység – vezetője, vagy bölcsőde vezetője megbízza.
- ❖ Szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni, a szabadságolási terv szerint.
- ❖ Betegség vagy egyéb ok miatt időben, munkakezdés előtt értesíti a bölcsőde vezetőjét.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Nyilatkozat:

"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Balmazújváros, év hó nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, év hó nap

.....
munkavállaló



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.

OM: 200929

☎, fax: 52/370-316

E-mail: balmazovi@gmail.com

A bölcsődeorvos munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Lakcím:

Feor szám: 1327

Munkaideje:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

> Intézményvezető

A bölcsődeorvos feladatai:

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt
Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondoítható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, gondozónő stb.) véleményét is kikéri [15/1998 NM rendelet 43. § (2)-(3)].
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig
- • A házipatika összeállítása és felújítása. A bölcsődeorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, amelyben kell, hogy szerepeljenek:
 - lázcsillapítók (kúp, tabletta, szirup, injekció),
 - görcsoldók (kúp, tabletta),
 - allergia elleni szerek (tabletta, szirup, injekció, kenőcs),
 - életmentő gyógyszerek
- 3 napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre



- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés, stb.), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése
 - A bölcsődének figyelemmel kell kísérnie az angolkór-, a fogászati-, a védőoltás-, vitamin- és ásványianyag- profilaxist, és ezt a bölcsődeorvosnak a gyermekegészségügyi törzslapon nyilván kell tartania. Gondot kell fordítani a vitamin- és ásványi anyag kellő mennyiségű bevitelére, ennek fontosságáról a bölcsődeorvos a szülőket tájékoztatja.
- Járányvesztély esetén a hatályban levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele
 - A betegség gyanúját a bölcsődei gondozónő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben "kitiltja" a gyermeket a közösség védelmében.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzíti.
- A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsődevezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiénijének ellenőrzése
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Balmazújváros, év hó nap

intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, év hó nap

bölcsőde orvos



Óvodai munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Intézményvezető helyettes

Munkáltató megnevezése: Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény

Munkáltató címe: 4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.

Munkavállaló neve:

Fizetési osztály:

Kulcsszám: FEOR: 1334

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Beosztás: intézményvezető helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, és pedagógus szakvizsga.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

1 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek:

A közigazgatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai, jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete

Szükséges képességek:

Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok:

Közszolgálati elhivatottság, határozottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

Az intézményvezető által átruházott hatásköre:

- A pedagógiai munka egyes területeinek irányítása, mérése, értékelése és minőségirányítási programjának működtetése.

Döntési jogköre:

A pedagógusok és dajkák munkájának ellenőrzése.

Főbb tevékenységei:

- A vezetőt távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti az SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- A vezető megbízása alapján levelezést folytat és aláírási jogkörrel is rendelkezik az SZMSZ-ben foglaltak alapján.
- Részt vesz a pedagógiai program előkészítésében, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Részt vesz az óvodapedagógusok és dajkák munkájának ellenőrzésében és értékelésében.
- Szakmai tanácsokkal segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Segíti a belső továbbképzéseket, tapasztalatcseréket.
- Gondoskodik az óvodai szolgáltatás minőségi alapjairól.
- Segíti a teljesítményértékelés rendszerének működtetését.



- Elkészíti az egyenletes leterheltség érdekében a munkatársi feladatmátrixot,
- Részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, a határozatok megszületése után elősegíti azok végrehajtását.
- Beszámol, rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, az érdemi problémák konkrét megoldási javaslatokkal jelzi.
- Gondoskodik az információk feladatellátási-helyekre történő eljuttatásáról.
- Ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás vagy az elismerés kezdeményezésével ismerteti az intézményvezetővel.
- Biztosítja a feladat-ellátási helyek közötti összhangot és a rendszeres kapcsolattartást.
- Rendszeresen látogatást végez a feladat-ellátási helyeken,
- Különös gonddal segíti a pályakezdő óvodapedagógusokat.
- A jogszabályok és belső szabályzatok betartása, változások figyelemmel kísérése.
- Segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Szükség szerint a feladat-ellátási helyeken a dolgozókat munkaértekezletre hívja össze.
- Figyelemmel kíséri a munkarendet, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, adminisztrálja, szabadságos karton vezetése,
- Vigyáz a munkafegyelemre, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését. Amennyiben munkatársa munkájában súlyos hiányosságokat észlel, jelzi az intézményvezetőnek.
- Felelős a Házirend betartásáért, betartatásáért.
- Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak.
- Ellenőrzi a kéthavi időkeretet.
- Az intézményvezető távollétében képviseli az intézményt.
- A szülői szervezettel folyamatosan tartja a kapcsolatot.
- Ellátja a feladat-ellátási helyekkel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- Felelősséggel alakítja, formálja az intézmény egyéni arculatát.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol, és javaslatot terjeszt elő:
 - az intézmény éves munkatervéhez,
 - az SZMSZ és a Házirend összeállításához,
 - a költségvetés összeállításához, és felhasználásához,
 - jutalmazásra és kitüntetésre,
 - továbbképzésekre,
 - a szükséges javítások, felújítások, fejlesztések összeállításához,
 - a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
 - a nevelőtestületi értekezleteket témájára, lebonyolítására, a nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
- Új dolgozók felvételének véleményezése,
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az intézményvezető megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülők képviselőivel, társintézményekkel, érdekképviseléssel, szakmai szolgáltatókkal tart kapcsolatot, az intézményt képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

- Felelős a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és nevelő- oktató munkát segítők munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak elmulasztásáért, a hiányos elvégzéséért, vagy a határidő túllépéséért,
- Az intézményvezető utasításaitól eltérő végrehajtásért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Az óvodapedagógusi feladatai:

Szakmai feladatok

1./ Általános szakmai feladatok

➤ Együttműködések:

- munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során
- szülőt, vagy törvényes képviselőjét rendszeresen/ folyamatosan tájékoztatni kell a gyermek fejlettségéről, fejlődéséről
- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- kapcsolatot tart a város iskoláival, leendő elsős nevelőkkel
- alkotó együttműködés, - tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel és az intézmény egyéb partnereivel.
- Az intézmény céljainak megvalósításában együttműködik a felettes vezetővel.
- szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel a hátrány kompenzáció, illetve az egyéni foglalkoztatás terén.

➤ Az egyes jogok biztosítása:

- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2./ Részletes szakmai feladatok

➤ A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábizott gyermekek nevelése, ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi és lelki épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz

- a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - ellátja a gyermekbalesetek megelőzési feladatait, bekövetkezett baleset esetén elsősegélyt nyújt, azonnal értesíti az orvost és a mentőt, annak indokoltsága esetén, majd a szülőt,
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést haladéktalanul meg kell tennie,
 - ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások betartására,
 - közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
 - köteles a jelzőrendszer tagjaként felelős magatartást tanúsítani a gyermekvédelmi törvény szerint a gyermekvédelme és veszélyeztetés kialakulás, megszüntetése érdekében
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
-
- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére
 - évente 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart
 - a szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja fogadóóra keretén belül, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
 - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
 - a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon
 - a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse elő
 - tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket
-
- **Az óvodapedagógus feladata az óvodaélet tevékenységi formáival kapcsolatban:**
- a HPP szellemében gondoskodik a megfelelő csoportléghő, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról, a különböző játékformák lehető legszélesebb körben való alkalmazásáról.
 - gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében
 - segít, a gyermektanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást
-
- **A nevelési programmal és egyéb, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó dokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületi jogait
 - a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
 - az intézmény SZMSZ-nak elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért felelős
 - az intézmény Házi rendjének elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért és betartatásáért felelős
-
- **A gyermekek értékelése:**
- irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét
 - tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít

- folyamatosan 3 havonkénti bejegyzéssel fejlesztési tervet készít a gyerekek fejlődésének tükrében,
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít

➤ **Munkához szükséges ismeretek megszerzése**

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja
- törvényi előírások szerint továbbképzéseken vesz részt, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető
- önképzés útján megszerzi a szükséges ismereteket a munkájához
- az intézményre vonatkozó szabályokat megismeri, betartja
- a Pedagógiai Programban és a SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, fogadó órákon, ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- határidőre szerezze meg a minősítéseket

➤ **Egyéb feladatok**

- köteles az intézmény gyakornoki szabályzójának eleget tenni, valamint kinevezésében előírt időpontban gyakornoki vizsgát tenni.
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- a minőségpolitikai célokat és az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti
- a stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint - és a cél feladatokra vonatkozó vezetői utasításra - aktívan részt vesz
- életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- naprakészen az intézményi és felettes szabályoknak megfelelően vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, egyéni fejlesztési napló, mulasztási napló...../
- a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése,
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - a kötelező óraszámom kívüli - rendszeres vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi
- munkaidőben csak a legszükségesebb időben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
- szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni a szabadságolási terv szerint,
- szabadságos igényét az intézmény-egység vezetőnek köteles jelezni,
- betegség vagy egyéb ok miatt legrövidebb időn belül értesíti csoportbeli munkatársát és az óvodáért felelős munkaközösség vezetőt.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- az intézmény céljait szolgáló munkaközösség, avagy munkacsoport tagja
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- nyertes pályázat esetén annak megvalósításában részt vesz,
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározása, selejtezés előkészítése és folyamatos vezetése
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban való részvétel



- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak 1 példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Balmazújváros, év hó nap

.....
Intézményvezető

.....
intézmény-vezető helyettes

Munkaközösség vezető/ telephely vezető munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás:

Feor:

Munkaideje:

heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. Az intézményvezető által elrendelhető heti 4 órában a le nem kötött munkaidőben munkaközösség vezetői feladatokat lát el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményegység-vezetők

A munkakörnek alárendelt munkakör:

az adott feladat ellátási hely alkalmazottai

- Óvodapedagógus
- Dajka
- Pedagógiai asszisztens



A munkakör célja:

- A nemzeti köznevelési törvény szerint az intézmény óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés.

A munkaközösség vezető/telephelyvezetők helyettesítés rendje:

az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.....közalkalmazott.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ

A munkavégzés helye:

- Az intézmény székhelye: 4060. Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.
Feladat-ellátási hely- telephely:

A telephely vezető a munkaköri leírásban foglaltakat:

- részben önállóan látja el

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat:

- Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkaközösség vezető- telephely vezető főbb felelőssége és tevékenysége:

- Részt vesz a nevelési év elején az óvoda éves munkatervének elkészítésében, javaslatot tesz az év fő feladataira.
- Az év elején összehívja a munkaközösség tagjait, megvitatja az előző évi eseményeket /pl: tudásszint, mérések/, javaslatot tesz a további fejlesztési feladatokra, az adott év kiemelt területeire.
- Összeállítja a munkaközösségi tagokkal együtt az éves munkatervet, amelyet mind a tagok, mind az óvodavezetés elfogad, és annak alapján működik a munkaközösség.
- A külső továbbképzéseken hallottakról tájékoztatást ad a munkatársainak.
- A munkaközösségi foglalkozásokra 1-1 olyan témát választ, amelyből a munkaközösség-vezető vagy egy munkaközösségi tag felkészül, így megvalósul az adott területen a belső továbbképzés.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkaközösségi foglalkozásokon.
- Segíti a pályakezdő nevelő /k/ munkáját.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, tanácsaival, ötleteivel segíti a vezetői munkát.
- Lehetőséget ad arra, hogy a munkaközösség tagjai az ő foglalkozásait is látogathassák, törekszik a színvonalas munkavégzésre, arra, hogy az általa bemutatott módszerekből a kollégák tanulhassanak.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat és egyedül, vagy közös munkaközösségi munkával próbál eredményesen pályázni.
- Részt vesz a munkaközösség vezetők értekezletein, arra felkészül, a hallottakról tájékoztatást ad a munkatársainak, ötleteivel segíti a vezetői munkát,
- Félévenként beszámolót készít, amely helyzetképet ad a munkaközösség munkájáról,

- Segíti a munkaközösségi tagok teljesítményértékelését,
- A munkaközösségi tagok tekintetében felelős a munkafegyelem megtartásáért, a munkarendek kialakítását segíti,
- Az információs rendszert koordinálja,
- A hét minden napján 11 órakor levelet /e-mailt/ bont, kinyomtatja, kifüggeszti, az abban foglalt feladatokat elvégzését figyelemmel kíséri a határidők betartásával,
- Koordinálja a munkaközösségi tagok által vállalt feladatok ellátását a feladatmátrix alapján,
- Beíratás előtt megszervezi a lehetőséget az óvodába való betekintésre,
- A beíratást követően részt vesz a gyerekek elosztására szervezett értekezleten, majd az arányos csoportba sorolásban
- Az intézményi döntésekben képviseli a közössége érdekeit, a többségi véleményt, az intézményvezető felé tájékoztatási kötelezettsége van.
- Közvetíti a telephely közösségének véleményét a Továbbképzési Program, illetve a PP elfogadásához.

3./ Tervezés

- Beszámolót készít félévenként, amely helyzetképet ad a munkaközösség munkájáról. Feltárja a tapasztalt hiányosságokat, az azok pótlására vonatkozó terveit.
- Megtervezi az esetleges bemutató foglalkozásokat, azokhoz a meghívottak körét, a korreferálót, összeállítja a foglalkozáshoz kapcsolódó megfigyelési szempontsört.
- Tervezőmunkája legyen tudatos, álljon összhangban az intézmény pedagógiai programjával, éves munkatervével.
- Részt vesz a munkaközösségi tagok teljesítményértékelésében.

4./ Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőközösséggel.
- Az intézményvezető megbízása alapján - fenntartó vagy az SZM kérésére - beszámol az óvodai munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vesz a Belső Önértékelési csoport munkájában, a dolgozók önértékelési folyamatában.
- Az intézményvezető kérésére értékeli a munkaközösségi tagok munkáját évente egy alkalommal

5./ Munkakörülmények

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az óvodatitkár segítségét /iratok összekészítése, sokszorosítás, postázás stb./.
- Munkájához használhatja az óvoda irodai helyiségében található számítógépet, az intézmény telefonját.

Óvodapedagógusi munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1./ Általános szakmai feladatok

- **Együttműködések:**
 - munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában

- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során
- szülőt, vagy törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatni kell a gyermek fejlettségéről, fejlődéséről
- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- kapcsolatot tart a város iskoláival, leendő elsős nevelőkkel
- alkotó együttműködés, - tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel és az intézmény egyéb partnereivel.
- Az intézmény céljainak megvalósításában együttműködik a felettes vezetővel.
- szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel a hátrány kompenzáció, illetve az egyéni foglalkoztatás terén.

➤ **Az egyes jogok biztosítása:**

- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2./ Részletes szakmai feladatok

➤ **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábizott gyermekek nevelése, ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi és lelki épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz
- a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ellátja a gyermekbalesetek megelőzési feladatait, bekövetkezett baleset esetén elsősegélyt nyújt, azonnal értesíti az orvost és a mentőt, annak indokoltsága esetén, majd a szülőt,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést haladéktalanul meg kell tennie,
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások betartására,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében
- köteles a jelzőrendszer tagjaként felelős magatartást tanúsítani a gyermekvédelmi törvény szerint a gyermekvédelme és veszélyeztetés kialakulás, megszüntetése érdekében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére
- évente 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart
- a szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja fogadóóra keretén belül, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon



- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse elő
 - tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket
- **Az óvodapedagógus feladata az óvodaélet tevékenységi formáival kapcsolatban:**
- a HPP szellemében gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról, a különböző játékformák lehető legszélesebb körben való alkalmazásáról.
 - gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében
 - segít, a gyermektanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást
- **A nevelési programmal és egyéb, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó dokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**
- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületi jogait
 - a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
 - az intézmény SZMSZ-nak elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért felelős
 - az intézmény Házi rendjének elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért és betartatásáért felelős
- **A gyermekek értékelése:**
- irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét
 - tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít
 - folyamatosan 3 havonkénti bejegyzéssel fejlesztési tervet készít a gyerekek fejlődésének tükrében,
 - az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít
- **Munkához szükséges ismeretek megszerzése**
- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja
 - törvényi előírások szerint továbbképzéseken vesz részt, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető
 - önképzés útján megszerzi a szükséges ismereteket a munkájához
 - az intézményre vonatkozó szabályokat megismeri, betartja
 - a Pedagógiai Programban és a SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti
 - pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, fogadó órákon, ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
 - határidőre szerezze meg a minősítéseket
- **Egyéb feladatok**
- köteles az intézmény gyakoronoki szabályzójának eleget tenni, valamint kinevezésében előírt időpontban gyakoronoki vizsgát tenni.
 - köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
 - a minőségpolitikai célokat és az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti
 - a stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint - és a cél feladatokra vonatkozó vezetői utasításra - aktívan részt vesz



- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- naprakészen az intézményi és felettes szabályoknak megfelelően vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, egyéni fejlesztési napló, mulasztási napló/
- a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése,
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - a kötelező óraszámom kívüli - rendszeres vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi
- munkaidőben csak a legszükségesebb időben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
- szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni a szabadságolási terv szerint,
- szabadságos igényét az intézmény-egység vezetőnek köteles jelezni,
- betegség vagy egyéb ok miatt legrövidebb időn belül értesíti csoportbeli munkatársát és az óvodáért felelős munkaközösség vezetőt.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- az intézmény céljait szolgáló munkaközösség, avagy munkacsoport tagja
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- nyertes pályázat esetén annak megvalósításában részt vesz,
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározása, selejtezés előkészítése és folyamatos vezetése
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A mai napon ismertettem a munkaköri leírás tartalmát és 1 példányát a dolgozó részére átadtam:

Balmazújváros,.....év.....hó.....nap

.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:



Balmazújváros, ...év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás:

Feor:

Munkaideje:

heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el, a fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat látja el.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

A munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményegység-vezetők
- Óvodáért felelős munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- Dajka
- Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

- A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ

A munkavégzés helye:

- Az intézmény székhelye: 4060. Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.
Feladat-ellátási hely:

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat:

- Az óvodapedagógus a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1./ Általános szakmai feladatok

➤ **Együttműködések:**

- munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során
- szülőt, vagy törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztatni kell a gyermek fejlettségéről, fejlődéséről
- feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- kapcsolatot tart a város iskoláival, leendő elsős nevelőkkel
- alkotó együttműködés, - tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, a GYIV felelőssel és az intézmény egyéb partnereivel.
- Az intézmény céljainak megvalósításában együttműködik a felettes vezetővel.
- szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel a hátrány kompenzáció, illetve az egyéni foglalkoztatás terén.

➤ **Az egyes jogok biztosítása:**

- gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról
- gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

2./ Részletes szakmai feladatok

➤ **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:**

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi és lelki épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz
- a gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ellátja a gyermekbalesetek megelőzési feladatait, bekövetkezett baleset esetén elsősegélyt nyújt, azonnal értesíti az orvost és a mentőt, annak indokoltsága esetén, majd a szülőt,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fenn áll, a szükséges intézkedést haladéktalanul meg kell tennie,
- ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások betartására,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében

- köteles a jelzőrendszer tagjaként felelős magatartást tanúsítani a gyermekvédelmi törvény szerint a gyermekvédelme és veszélyeztetés kialakulás, megszüntetése érdekében
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására
- gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére
- évente 2-3 alkalommal szülői értekezletet tart
- a szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja fogadóóra keretén belül, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását segítse elő
- tartsa nyilván a tehetséges gyermekeket

➤ **Az óvodapedagógus feladata az óvodaélet tevékenységi formáival kapcsolatban:**

- a HPP szellemében gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról, a különböző játékformák lehető legszélesebb körben való alkalmazásáról.
- gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoport napirendjében
- segít, a gyermektanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást

➤ **A nevelési programmal és egyéb, a nevelőtestület döntési, véleményezési jogkörébe tartozó dokumentumokkal kapcsolatos feladatok:**

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestületi jogait
- a pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja
- az intézmény SZMSZ-nak elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért felelős
- az intézmény Házirendjének elkészítéséhez, módosításához véleményt alkot, segíti annak elkészítését, betartásáért és betartatásáért felelős

➤ **A gyermekek értékelése:**

- irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét
- tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről az egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít
- folyamatosan 3 havonkénti bejegyzéssel fejlesztési tervet készít a gyerekek fejlődésének tükrében,
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít

➤ **Munkához szükséges ismeretek megszerzése**

- munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja
- törvényi előírások szerint továbbképzéseken vesz részt, ennek elmulasztása esetén a pedagógus munkaviszonya megszüntethető
- önképzés útján megszerzi a szükséges ismereteket a munkájához
- az intézményre vonatkozó szabályokat megismeri, betartja
- a Pedagógiai Programban és a SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti



- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, fogadó órákon, ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- határidőre szerezze meg a minősítéseket

➤ Egyéb feladatok

- köteles az intézmény gyakornoki szabályzójának eleget tenni, valamint kinevezésében előírt időpontban gyakornoki vizsgát tenni.
- köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- a minőségpolitikai célokat és az óvoda Küldetésnyilatkozatát önmagára nézve kötelezőnek tekinti
- a stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint - és a cél feladatokra vonatkozó vezetői utasításra - aktívan részt vesz
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében
- naprakészen az intézményi és felettes szabályoknak megfelelően vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat /csoportnapló, egyéni fejlesztési napló, mulasztási napló/
- a munkaidő nyilvántartás naprakész vezetése,
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - a kötelező óraszámom kívüli - rendszeres vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi
- munkaidőben csak a legszükségesebb időben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el
- szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni a szabadságolási terv szerint,
- szabadságos igényét az intézmény-egység vezetőnek köteles jelezni,
- betegség vagy egyéb ok miatt legrövidebb időn belül értesíti csoportbeli munkatársát és az óvodáért felelős munkaközösség vezetőt.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatásai szerint:

- helyettesítés
- az intézmény céljait szolgáló munkaközösség, avagy munkacsoport tagja
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- nyertes pályázat esetén annak megvalósításában részt vesz,
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározása, selejtezés előkészítése és folyamatos vezetése
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban való részvétel
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A mai napon ismertettem a munkaköri leírás tartalmát és 1 példányát a dolgozó részére átadtam:

Balmazújváros,.....év.....hó...nap



.....
intézményvezető

Nyilatkozat:

"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, ...év.....hó.....nap

.....
munkavállaló

Fejlesztő pedagógus/óvónő munkaköri leírása

Pedagógus azonosító száma:

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör és szakmai irányító: Vezendi Andrásné intézményvezető

Helyettesítés rendje: munkáját tartós távollét esetén azonos szakirányú végzettséggel rendelkező szakember helyettesíti

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ
- Helyi Pedagógiai Program

A munkavégzés helye: fejlesztő pedagógiai ellátás tekintetében az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény óvodáiban.

A fejlesztő pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A közalkalmazotti jogviszonynak megfelelően munkaideje 40 óra, ebből a fejlesztő és vizsgálati óra, a gyermekekkel közvetlen foglalkozás kötelező óraszám: 32 óra

A kötelező óraszám keretén belül végzendő speciális szakfeladatai

- Fejlesztő pedagógus szakemberként szakszerűen speciális elméleti és módszertani

felkészültséggel végzi a különböző beilleszkedési és/vagy funkciózavarokkal küzdő gyerekek pedagógiai szűrését, prevencióját és korrekcióját. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

- Munkáját a gyermekek egyéni vagy mikrocsoportos foglalkoztatásával végzi.
- Tanév elején hospitál a mindenkor esedékes csoportban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során.
- Megszervezi a fejlesztő eljárások alkalmazásához a személy és tárgyi feltételeket, ((gyakoriságát, helyét, időpontját, időtartamát).
- Fejlesztő team tagjaként részt vesz és speciális módszerekkel hozzájárul a sajátos nevelési igényű, tanulási nehézséggel, zavarral küzdő gyermekek szűréséhez, felderítéséhez.
- Felméri és elemzi, hogy az értelmi képességek fejlődésbeli problémáinak következtében milyen és mekkora mértékű hatás/zavar jön létre a gyermek tanulási részképességeiben, szociális kapcsolataiban.
- Úgy szervezi a foglalkozásait, hogy a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse; a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai; kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék; tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait.
- Feladata továbbá a panaszfelvétel, anamnézis felvétele, explorációs beszélgetés lefolytatása.
- A diagnosztikus és fejlesztő munka tapasztalatai alapján segíti az adott gyermeket, illetve gyermekek szüleit a pozitív irányba mutató nevelő és fejlesztő hatások megfogalmazásával.
- Fejlesztő pedagógiával kapcsolatos felvilágosítással, tanácsadással és konzultációval szolgál az ellátott gyermekek szülei felé.

A kötelező óraszám keretén kívül végzendő részletes szakmai feladatai

- A diagnosztikus és a fejlesztő munka tapasztalatai alapján segíti az adott gyermek pedagógusát a fejlesztő hatások megfogalmazásával (igény szerint).
- A fejlesztő team-üléseiben való rendszeres részvételével az esetmegbeszélések, konzultációk révén segíti az alkalmazotti közösséget szakmai kérdésekben.
- A gyermekek ellátása során a nem kompetencia körébe tartozó problémák esetén javaslatot tesz a szülőnek a további más irányú kezelésre, kivizsgálásra, felveszi a kapcsolatot, konzultál, esetmegbeszélést tart az illetékes szakemberrel.
- SNI gyanúja esetén a gyermek pedagógusával közösen javaslatot készít a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatára.
- Véleményével, szükség esetén egyéni konzultációval segíti a kezelése alatt álló tanköteles korú gyermekek fejlettség szerinti vizsgálatát.
- Ismeretterjesztő munkát végez.
- Közreműködik a tanulási nehézség, illetve a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség esetén a gyermekek szakvéleményének az elkészítésében.

A szakfeladat ellátásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során gondoskodik az ellátásban résztvevő gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- Tevékenységével hozzásegíti a gyermekeket képességei kibontakozásához, a harmonikus

vagy az azt közelítő személyiségfejlődés eléréséhez, hátrányai leküzdéséhez.

- Tevékenységével részt vesz az ellátott gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, törekszik azok megszüntetésére. Amennyiben olyan információ jut tudomására, mely hatósági intézkedést kíván, haladéktalanul az intézmény vezetése illetve a szakmai team elé viszi.
- Munkájával adott esetben segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását azzal, hogy együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, családgondozóval.
- Az intézmény tűz-, vagyon-, és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat, a házirendet a gyermekekkel és szüleikkel betartatja.
- Ha a gyermek, vagy szülő, vagy kolléga balesetet, sérülést szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

Adminisztráció

Folyamatosan és naprakészen végzi a munkaviszonyához és a beosztásához tartozó adminisztrációs feladatokat, szakmai nyilvántartásokat. (Munkanapló, egyéni feljegyzések, összegzések)

Ellenőrzés és értékelés

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi az ellátásban lévő gyermekek haladását, fejlődését.
- Folyamatosan értékeli és javítja a gyermekekkel felvett vizsgálati anyagokat, tesztek; ezek alapján elemzi a gyermekek állapotát, kérésre véleményt ír, összegző véleményt fogalmaz.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a használatában lévő technikai és vizsgálati eszközök állapotát, szükség esetén felettesének jelzi a javítás, pótlás szükségességét.

Általános szakmai feladatai:

Együttműködés

Munkája során együttműködik az intézmény munkatársaival, a szülővel, az adott gyermek pedagógusával, továbbá minden olyan személlyel törekszik az együttműködésre, aki a gyermek állapotának, helyzetének rendezésében segíthet.

Munkája során együttműködik a helyi Nevelési Tanácsadó, valamint az illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság kollégáival.

Jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek a közoktatási törvényben, a gyermeknek és a szülőnek az adatvédelmi törvényben, a gyermeknek és a szülőnek foglalt jogainak biztosításáról. Amennyiben jogsértést észlel, illetve jut tudomására, haladéktalanul jelzi az intézmény vezetésének.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, továbbá a „primum nil nocere” („először is nem ártani”) szakmai-etikai elvét az ellátott gyermekekkel kapcsolatos döntései, véleményei, intézkedései meghozatalakor.

Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként részt vesz munkatervének, szakmai programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz az intézmény tanévnyitó, tanévzáró értekezletén, az aktuálisan összehívott alkalmazotti értekezletein, belső továbbképzésein, szakmai napjain, illetve team



ülésein.

- Részt vesz az óvodák által szervezett évnnyitó értekezleteken.
- Magas színvonalra törekvő munkavégzésével részt vesz az intézmény minőségirányítási programjának megvalósításában, a munkájára kapott visszajelzéseket továbbítja a Minőségirányítási Team tagjainak.

A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzése

- Szakmai-, módszertani repertoárja bővítése érdekében rendszeresen részt vesz ön,- és továbbképzéseken.
- A korszerű ismereteket igyekszik követni (szakkönyvek, szakfolyóiratok, előadások), az így szerzett tudását, a szakmai team-en megosztja és igyekszik azt a napi munkájában is használni.

Egyéb feladatok

- Az intézmény törekvéseit, szakmai tevékenységét, arculatát képviseli.
- A bizalmas információkat, szolgálati titkokat megőrzi a szakmai titoktartási kötelezettségein túl.
- Az ellátott intézmények szakmai életében való folyamatosan részt vesz (munkaközösségi tevékenység, fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt hét).
- Az intézmény vezetésének döntése, beosztása alapján a folyamatos nyitva tartás és a biztonságos munkavégzés biztosítása érdekében ügyeletet lát el.

Anyagi felelősség

Mint használó, felelős az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Amennyiben az eszköz, tárgy a nem rendeltetésszerű használat, gondatlanságból, figyelmetlenségből eredően meghibásodik, kárt szenved, a javításáért anyagi felelősséggel tartozik.

A névre szólóan átvett eszközökért használatba vevőként teljes anyagi, kártérítési felelősséggel tartozik, azaz a használhatatlanná, javíthatatlanná vált, továbbá elveszett eszközt pótolnia kell.

Járandóságok

- Közalkalmazotti besorolás szerinti illetmény
- Pedagógus igazolvány
- Utazási utalvány utazási kedvezmény igénybeviteléhez

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

Balmazújváros, év hó nap

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló



DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás: dajka

Feor szám: 5221

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Az utasítás adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményegység - vezető
- Óvodáért felelős munkaközösség vezető
- Óvodapedagógus

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

- A dajka az intézményben az óvodapedagógus mellett, a nevelő-oktató munkát segítőként végzi feladatát.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, szükség esetén baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ
- Helyi pedagógiai program

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.
- feladat-ellátási hely:

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



A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

1./ Legfőbb feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az adott csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint végzi a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendők ellátását,
- Segíti az óvodapedagógus nevelő munkáját,
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

2./ Együtműködések

- Az óvónőkkel együttműködve végzi gondozói tevékenységét a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermekeke.
- Az intézmény céljainak megvalósításában együttműködik a felettes vezetővel,
- A gyermekcsoportban az óvónőkkel együttműködve látja el feladatait,
- Takarítási feladatokban együttműködik dajkatársaival,

3./ Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos teendők során.

4./ A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermek testi, lelki egészségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A dajkák a csoporton kívüli munkájukat úgy végezzék, hogy a W.C.-re, vagy a mosdóba kikérezkedett, kiküldött gyerekek felügyeletét elláthassák. Ez vonatkozik arra az időszakra is, amikor a gyerekek az udvaron vannak, s onnan jönnek be, ez időszakban a gyerekekért felelősséggel tartoznak.
- A Pedagógiai Program szellemében az óvónők naponta többféle tevékenységet kínálnak fel a gyermekeknek. A tevékenykedtetések ideje alatt aktívan vegyen részt a csoport életében, az óvónők igényei alapján.

5./ Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Alkalmazkodik a gyermekek napirendjéhez, a csoportban kialakított szokásokhoz.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.

- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

6./ Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, valamint teraszának tisztántartásáról.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek, játékainak havonkénti lemosásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörölők naponkénti vagy szükség szerinti portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Havonta és a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek /gyermek és nevelői W.C.-k/ tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC. higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC. papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról, szappan biztosításáról,
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását, a vezető utasításának megfelelően.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
-

7./ Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az étkeztetésben és az edények leszedésében.

8./ Szervezési feladatok /a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan/

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a gyermekek játék és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoport óvodapedagógusainak útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.



- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

9./ Egyéb feladatok, rendelkezések

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni a óvodáért felelős munkaközösség vezetőjét arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor – a zárós dajka ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 1-2 percen/, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető /óvodáért felelős munkaközösség vezető megbízza.
- Szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni, a szabadságolási terv szerint.
- Szabadságolási igényét az intézményegység vezetőnek jelzi, /felelős: Nádasdi Imréné/
- Az udvaros távollétében gondozza az óvoda udvarát, járdát seper, homokozót ás, az udvaron lévő épületek /játékos, babakáz/ rendben tartását végzi a kialakult munkamegosztás szerint.
- Betegség vagy egyéb ok miatt a legrövidebb időn belül értesíti az óvodáért felelős munkaközösség vezetőjét.
- A gyerekek biztonsága érdekében a nyitós dajka köteles a bejáratú ajtót bereteszni /8³⁰-12³⁰; és 13⁰⁰-15³⁰ között/ illetve az ebben az időpontban bejutni szándékozó látogatót, szülőt csengetésre beengedni,
- A beengedett személyt köteles az illetékes dolgozóhoz kísélni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A mai napon ismertettem a munkaköri leírás tartalmát és 1 példányát a dolgozó részére átadtam:

Balmazújváros, év..... hó nap

.....
intézményvezető



Nyilatkozat:

"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, év hó nap

.....
munkavállaló

Gyógypedagógus/logopédus munkaköri leírása

Pedagógus neve:

Munkakör megnevezése: gyógypedagógus/logopédus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör és szakmai irányító: Vezendi Andrásné intézményvezető

Helyettesítés rendje: munkáját tartós távollét esetén azonos szakirányú végzettséggel rendelkező szakember helyettesíti

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- Alapító Okirat
- SZMSZ

A munkavégzés helye: gyógypedagógiai/logopédiai ellátás tekintetében az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény óvodáiban.

A gyógypedagógus/logopédus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen részben önállóan, részben az intézményvezető iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A közalkalmazotti jogviszonynak megfelelően munkaideje 40 óra, ebből a gyógypedagógiai/logopédiai és vizsgálati óra, a gyermekekkel közvetlen foglalkozás kötelező óraszám: 21 óra

A kötelező óraszám keretén belül végzendő speciális szakfeladatai

- Gyógypedagógus/logopédus szakemberként speciális elméleti és módszertani felkészültséggel foglalkozik az intézményben a sajátos nevelési igényű, tanulási nehézséggel, zavarral küzdő, beszédhibás, nyelvi fejlődésbeli problémával küzdő gyermekekkel.
- Munkáját a gyermekek egyéni vagy mikrocsoportos foglalkoztatásával végzi.

- Tanév elején hospitál a mindenkor esedékes csoportban, megfigyeli a gyermekeket különböző tevékenységeik során.
- Megszervezi a fejlesztő eljárások alkalmazásához a személy és tárgyi feltételeket, (gyakoriságát, helyét, időpontját, időtartamát).
- Fejlesztő team tagjaként részt vesz, és speciális módszerekkel hozzájárul a sajátos nevelési igényű, tanulási nehézséggel, zavarral küzdő, beszédhibás, nyelvi fejlődésbeli problémás gyermekek szűréséhez, felderítéséhez.
- Felméri és elemzi, hogy a beszédhibák, nyelvi és értelmi képességek fejlődésbeli problémáinak következtében milyen és mekkora mértékű hatás/zavar jön létre a gyermek kommunikációs, tanulási részképességeiben, szociális kapcsolataiban.
Feladata továbbá a panaszfelvétel, anamnézis felvétele, explorációs beszélgetés lefolytatása.
- Diagnosztikai vizsgálatokat végez az értelmi képességek feltárása érdekében, artikuláció, nyelvi fejlettség, beszédészlelés, írás/olvasás, tanulási nehézség vagy zavar esetén.
- Úgy szervezi a foglalkozásait, hogy a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék jelentse; a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai; kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék; tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait.
- Gyógypedagógiai/logopédiai fejlesztő foglalkozást, egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztő munkát végez a beszédhiba, képességzavar típusától és súlyosságától függően, képzettségének megfelelően.
- A diagnosztikus és a logopédiai fejlesztő munka tapasztalatai alapján segíti az adott gyermeket, illetve gyermekek szüleit a pozitív irányba mutató nevelő és fejlesztő hatások megfogalmazásával.
- Gyógypedagógiai/logopédiai felvilágosítással, tanácsadással és konzultációval szolgál az ellátott gyermekek szülei felé.
- A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

A kötelező óraszám keretén kívül végzendő részletes szakmai feladatai

- A diagnosztikus és a gyógypedagógus/logopédiai fejlesztő munka tapasztalatai alapján segíti az adott gyermek pedagógusát a fejlesztő hatások megfogalmazásával (igény szerint).
- A fejlesztő team-üléseiben való rendszeres részvételével az esetmegbeszélések, konzultációk révén segíti az alkalmazotti közösséget szakmai kérdésekben.
- A gyermekek ellátása során a nem kompetencia körébe tartozó problémák esetén javaslatot tesz a szülőnek a további más irányú kezelésre, kivizsgálásra, felveszi a kapcsolatot, konzultál, esetmegbeszélést tart az illetékes szakemberrel.
- SNI gyanúja esetén a gyermek pedagógusával közösen javaslatot készít a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság vizsgálatára.
- Véleményével, szükség esetén egyéni konzultációval segíti a kezelése alatt álló tanköteles korú gyermekek fejlettség szerinti vizsgálatát.
- Gyógypedagógiai/logopédiai ismeretterjesztő munkát végez.
- Közreműködik a tanulási nehézséggel küzdők, illetve a diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia veszélyeztetettség esetén a gyermekek szakvéleményének az elkészítésében.

A szakfeladat ellátásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során gondoskodik az ellátásban résztvevő gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről.
- Tevékenységével hozzásegíti a gyermekeket képességei kibontakozásához, a harmonikus vagy az azt közelítő személyiségfejlődés eléréséhez, hátrányai leküzdéséhez.



- Tevékenységével részt vesz az ellátott gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, törekszik azok megszüntetésére. Amennyiben olyan információ jut tudomására, mely hatósági intézkedést kíván, haladéktalanul az intézmény vezetése illetve a szakmai team elé viszi.
- Munkájával adott esetben segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását azzal, hogy együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, családgondozóval.
- Az intézmény tűz-, vagyon-, és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat, a házirendet a gyermekekkel és szüleikkel betartatja.
- Ha a gyermek, vagy szülő, vagy kolléga balesetet, sérülést szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

Adminisztráció

Folyamatosan és naprakészen végzi a munkaviszonyához és a beosztásához tartozó adminisztrációs feladatokat, szakmai nyilvántartásokat. (Forgalmi napló, Munkanapló, egyéni feljegyzések, összegzések)

Ellenőrzés és értékelés

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi az ellátásban lévő gyermekek haladását, fejlődését.
- Folyamatosan értékeli és javítja a gyermekekkel felvett vizsgálati anyagokat, tesztek; ezek alapján elemzi a gyermekek állapotát, kérésre véleményt ír, összegző véleményt fogalmaz.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a használatában lévő technikai és vizsgálati eszközök állapotát, szükség esetén felettesének jelzi a javítás, pótlás szükségességét.

Általános szakmai feladatai:

Együttműködés

Munkája során együttműködik az intézmény munkatársaival, a szülővel, az adott gyermek pedagógusával, továbbá minden olyan személlyel törekszik az együttműködésre, aki a gyermek állapotának, helyzetének rendezésében segíthet.

Munkája során együttműködik a helyi Nevelési Tanácsadó, valamint az illetékes Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság kollégáival.

Jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek a közoktatási törvényben, a gyermeknek és a szülőnek az adatvédelmi törvényben, a gyermeknek és a szülőnek a Logopédusok Etikai Kódexében foglalt jogainak biztosításáról. Amennyiben jogsértést észlel, illetve jut tudomására, haladéktalanul jelzi az intézmény vezetésének.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, továbbá a „primum nil nocere” („először is nem ártani”) szakmai-etikai elvét az ellátott gyermekekkel kapcsolatos döntései, véleményei, intézkedései meghozatalakor.

Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok



- Az intézmény alkalmazotti közösségének tagjaként részt vesz munkatervének, szakmai programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjait megillető jogokat.
- Kötelezően részt vesz az intézmény tanévnyitó, tanévzáró értekezletén, az aktuálisan összehívott alkalmazotti értekezletein, belső továbbképzésein, szakmai napjain, illetve team ülésein.
- Magas színvonalra törekvő munkavégzésével részt vesz az intézmény minőségirányítási programjának megvalósításában, a munkájára kapott visszajelzéseket továbbítja a Minőségirányítási Team tagjainak.

A munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzése

- Szakmai-, módszertani repertoárja bővítése érdekében rendszeresen részt vesz továbbképzéseken.
- A korszerű ismereteket igyekszik követni (szakkönyvek, szakfolyóiratok, előadások), az így szerzett tudását, a szakmai team-en megosztja és igyekszik azt a napi munkájában is használni.

Egyéb feladatok

- Az intézmény törekvéseit, szakmai tevékenységét, arculatát képviseli.
- A bizalmas információkat, szolgálati titkokat megőrzi a szakmai titoktartási kötelezettségein túl.
- Az ellátott intézmények szakmai életében való folyamatosan részt vesz (munkaközösségi tevékenység, fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt hét).
- Az intézmény vezetésének döntése, beosztása alapján a folyamatos nyitva tartás és a biztonságos munkavégzés biztosítása érdekében látja el munkáját.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A mai napon ismertettem a munkaköri leírás tartalmát és 1 példányát a dolgozó részére átadtam:

Balmazújváros, év hó nap

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Mint használó, felelős az álló- és fogyóeszközök rendeltetésszerű használatáért. Amennyiben az eszköz, tárgy a nem rendeltetésszerű használat, gondatlanságból, figyelmetlenségből eredően meghibásodik, kárt szenved, a javításáért anyagi felelősséggel tartozik.

A névre szólóan átvett eszközökért használatba vevőként teljes anyagi, kártérítési felelősséggel tartozik, azaz a felelőtlen használat miatt használhatatlanná, javíthatatlanná vált, illetve elvesztett eszközt pótolnia kell.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.



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

Balmazújváros, év hó nap

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás: pedagógiai asszisztens

Feor szám: 3410

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A munkakör szakmai irányítója az óvodapedagógus.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető,
- Intézményegység vezető
- Munkaközösség vezető
- Óvodapedagógus.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Alárendelt munkakörök nincsenek.

A munkakör célja:

- A pedagógiai asszisztens az intézményben az óvónő segítőtársaként végzi feladatát.
- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben végzi, az óvónő irányítása alapján.
- Közreműködik a gyerekek egész napi gondozásában.
- Segítse az intézmény feladatainak megvalósítását.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ
- Helyi Pedagógiai Program

A munkavégzés helye:

Az intézmény székhelye: Balmazújváros, Vörösmarty u. 34-36.

Az intézmény telephelye:

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Legfőbb feladata

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az adott csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint végzi a gyermekek gondozását, öltöztetését, a tisztálkodási teendők ellátását,
- Segíti az óvodapedagógus nevelő munkáját,
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Együtműködések

- Az óvónőkkel együttműködve végzi gondozói tevékenységét a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során, foglalkozásokon közre működik.
- A gyermekcsoportban az óvónőkkel együttműködve látja el feladatait.
- A Pedagógiai Program szellemében az óvónők naponta többféle tevékenységet kínálnak fel a gyermekeknek. A tevékenykedtetések ideje alatt aktívan vegyen részt a csoport életében, az óvónők igényei alapján.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.
- Az intézmény céljainak megvalósításában együttműködik a felettes vezetővel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, az intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos teendők során.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- Közreműködik a gyermek testi, lelki egészségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátíttatásában, és törekszik azok betartására.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvónővel egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről, gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermekeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Esetenként (pl: ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, és tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol az óvónőnek a gyermekek tevékenységéről.

Szervezési feladatok /a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan/

- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)

- Biztosítja a gyermekek játék és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoport óvodapedagógusainak útmutatásai szerint.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan /mindössze 1-2 percben/, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető /óvodáért felelős munkaközösség vezető megbízza.
- Szabadsága nagy részét nyári időszakban köteles kivenni, a szabadságolási terv szerint.
- Szabadságolási igényét az intézményegység vezetőnek jelzi, /felelős: Nádasdi Imrén/
- Betegsége vagy egyéb ok miatt a legrövidebb időn belül értesíti az óvodáért felelős munkaközösség vezető, és a csoportvezető óvodapedagógust.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A mai napon ismertettem a munkaköri leírás tartalmát és 1 példányát a dolgozó részére átadtam:

Balmazújváros, év hó nap

intézményvezető

Nyilatkozat:

"A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, év hó nap

munkavállaló



Óvodatitkár munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Lakcím:

Beosztás: óvodatitkár

Feor:

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munka munkakörök: intézményvezető.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,
- Az intézmény pedagógusai és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése,
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet
- Helyi Pedagógia Program
- SZMSZ
- Intézményi minőségirányítási program

A munkavégzés helye: Az intézmény székhelye.

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával illetve részben önállóan látja el.

Szakmai feladatok:

Legfőbb feladata:

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői irányítással oldja meg,
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat,
- Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.

Együttműködés:

- munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel,
- munkája során együttműködik, jó kapcsolatot alakít ki a fenntartó illetékesével.
- Az óvodatitkár társával a feladatok hatékony megoldása érdekében együttműködik,
- Együttműködik az intézményegység vezetőivel, ha azt a munka jellege indokolja.

Az egyes jogok biztosítása:

- feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
- feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el, mely magába foglalja a számítástechnikai, szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket,



- feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait, fejléces, logós papírokon dolgozik
- feladatellátása során a pénzkezelési, - adatkezelési, - és iratkezelési szabályzatot a rá vonatkozó pontjaiban alkalmazza.

Ügyviteli tevékenységek:

- kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat,
- elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződésekkel, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, és azt a MÁK felé továbbítja,
- ellátja a postázási feladatokat,
- tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt,
- feladata a táppénzzel kapcsolatos dokumentációk jelentése a MÁK felé, a MÁK mindenkor előírásainak megfelelően,
- IMI program használata,
- Változásjelentést időben elvégzi, az IMI és a KIR programokat a határidők betartásával működteti,
- Az intézmény működésével kapcsolatos pénzeszközt az intézményvezetővel való egyeztetést követően megigényli, és a 30 napos határidőn belül visszaszámol a Polgármesteri Hivatal felé, minden számlához elkészíti a megrendelőt. A keletkezett számlák másolatát lefűzi.

Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat,
- Feladatellátása során alkalmazza: a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket, a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak,
- Közreműködik az anyag, és közbeszerzések lebonyolításában, szükség esetén beszerzi.

Egyéb feladatok:

- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket,
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait ismeri, működteti,
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat,
- Munkájával, magatartásával segíti az intézményvezető munkáját,
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a tennivalókat, melyekkel az intézményvezető megbízza,
- A közcélú munkavállalók igénylése, munkaszerződésének elkészítése, foglalkoztatási eü. vizsgálatának megszervezése,
- Telefonos bejelentést és értesítést követően köteles személyesen eljárni az ügy /eset/ véghezvitelében,
- Az óvodák és bölcsőde karbantartási munkálatait sürgős esetben az intézményvezetővel való egyeztetést követően, írásban is és telefonon is jelenti a KHT illetékes szakemberének,
- A KHT felé minden héten, csütörtökön reggel igények alapján összesíti, és a megrendelést elküldi,
- A gyermek és felnőtt balesetek dokumentációs feladatait ellátja, megfelelően gyűjti és jelenti,
- Hivatalos nyomtatványok megrendelése az egyeztetést követően,
- Összegyűjti a textiligényt, eszközigényt, tisztítószerigényt.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesülések, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.



A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem. Egyben tudomásul veszem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt eszközöket, tárgyakat, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Balmazújváros, év hó nap

.....
Intézményvezető

A munkaköri leírás 1 példányát a mai napon átvettem:

Balmazújváros, év hó nap

.....
Dolgozó aláírása



1. sz. függelék

CSOPORTNAPLÓ

..... nevelési év

Óvodai program: Egyesített Óvoda és Bölcsőde
Intézmény Pedagógiai Programja

..... **ÓVODA**

..... CSOPORT

.....
Óvónő

.....
Óvónő

Napló megnyitása: 2015.....

P.H.

.....
Intézményvezető

Napló lezárása: 2016.....

.....
Intézményvezető
P.H.

Integrációs névsor

.....nevelési év

Csoport:.....

Hátrányos helyzetű /HH/fő	Halmazottan hátrányos helyzetű /HHH/fő	Sajátos nevelési igényű /SNI/



NÉVSOR

Név	Jel	Születési idő	Telefon



ISKOLAKÖTELES GYERMEKEK NÉVSORA

2017. augusztus 31-ig 6. életévet betöltött gyermekek

	Név	Szül. idő	Lakcím	Szakvélemény
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				



15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

ELVÉGZETT CSALÁDLÁTOGATÁSOK

Gyermek neve	Óvodapedagógus(ok)/ neve	Látogatás időpontja	Megjegyzés



--	--	--	--

SZÜLETÉSNAPOK NYÍLVÁNTARTÁSA

Szeptember	Október	November
December	Január	Február
Március	Április	Május



Június	Július	Augusztus

Csoport statisztikai adatok

Csoport neve:.....

Óvónők:.....

.....

		Összes	Ebből lány
Csoport összetétele	Csoport létszám		
	Sajátos nevelési igényű gyerek		
	Egész napos óvodás		
Óvodai étkeztetés	Étkező		
	Térítés nélkül étkező		
	Térítési díjra kötelezett 100%		
	Térítési díjra kötelezett 50%		
Szociális háttér	Hátrányos helyzetű		
	Halmazottan hátrányos helyzetű		
	Veszélyeztetett		
Fejlesztés	Fejlesztő foglalkozás		
	Logopédiai foglalkozás		

A CSOPORT ÉLETKOR ÉS NEM SZERINTI ÖSSZETÉTELE

É l e t k o r	Gyermek száma		Összesen	A gyermekek közül			Megjegyzés
	Fü	Lány		Bölcsődéből jött	Családból jött	Korcsportját ismétli	
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
O k t o b e r	Gyermek száma szeptemberben						
e r r	Október 1-ig a/z/						
Folyó évben	betöltötte						
Dec. 31.-ig	Betölti dec. 31.-ig						
ÖSSZESEN							

Sorszám:.....

Időpont: 20.....év.....hónap.....nap



Feljegyzés

Esetmegbeszélés: /fogadóóra, családlátogatás, esetmegbeszélés, stb./	Dátum:
Helyszín:	...
Résztevők /fő/:	...
	...
	...
	...
	...
	...
	...
	...
	...
	...
	

Résztevők aláírása:

.....

.....



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.
OM: 200929
☎, fax: 52/370-316
E-mail: balmazovi@gmail.com

ESEMÉNYTERV

Időpont	Eseményterv



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.

OM: 200929

☎, fax: 52/370-316

E-mail: balmazovi@gmail.com

BALESETMEGELŐZÉS



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.

OM: 200929

☎, fax: 52/370-316

E-mail: balmazovi@gmail.com

BESZOKTATÁSI TERV

2016/2017. nevelési év



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.

OM: 200929

☎, fax: 52/370-316

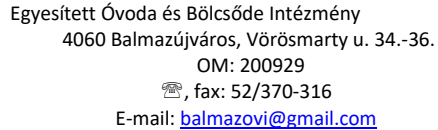
E-mail: balmazovi@gmail.com

NAPIREND

Tevékenységek		Tevékenység megnevezése
kezdet	vége	

HETIREND

Nap	Foglalkozás megnevezése	
Hétfő		
Kedd		



Mikrocsoportos foglalkozásra járó gyermekek

109



Szabadidős tevékenység

CSOPORTUNK FEJLŐDÉSE	
I.	Szokás és szabályrendszer
II.	Gondozás
	Ismeret
	Képesség
	Attitűd
III.	Játék
	Ismeret
	Képesség
	Attitűd
	Játék téma ötletek, javaslatok
IV.	Tanulási tevékenység
V.	Munka



Csoportunk fejlődése

Témakör:	Dátum:
Játék, munka, tanulási tevékenységek	Képességfejlesztés az IPR-es eszközelemeken keresztül
Játék tevékenységek	Értelmi képességek fejlesztése:
Munkajellegű tevékenységek	Mozgásos képességek:
Komplex tevékenységek rendszere Természet- társadalom-ember	Kommunikációs képességek:
Matematika	Szociális képességek:
Verselés, mesélés, bábozás, dramatizálás	
Ének-zene, énekes játék, gyermektánc	



Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Anyanyelv

Testi, lelki, egészség fejlesztés

Mozgás



Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény
4060 Balmazújváros, Vörösmarty u. 34.-36.

OM: 200929

☎, fax: 52/370-316

E-mail: balmazovi@gmail.com

Feljegyzések a csoport életéről



Hivatalos csoportlátogatások

Látogató neve, beosztása	Látogatás ideje	Látogatás célja	Látogatás eredménye

NÉVSOR

Gyerek neve	Születési idő	Lakcím	Anyja neve	TAJ szám	Megjegyzés



2. sz. függelék

MÉRÉS RENDSZERE

Első év	Anamnézis 1.	óvodába lépéskor
	Beszoktatás tapasztalatai	október
	Egyéni és csoport fejlesztés terv készítése 3 havonta	október
	Anamnézis 2.	szükség esetén
	Bemeneti mérés	szeptember

Második év	Difer /rövidített/	október
	Egyéni és csoport fejlesztés terv készítése 3 havonta	október

Harmadik év	Difer /rövidített/	október
	Egyéni és csoport fejlesztés terv készítése 3 havonta	október
	Kimeneti mérés Csak az iskolába lépő gyermekekkel végezzük el	április

Negyedik év	Difer /rövidített/	október
	Egyéni és csoport fejlesztés terv készítése 3 havonta	október
	Mivel ebben az évben megy iskolába	április



ANAMNÉZIS I.

Gyermek neve:.....

Megfigyelés időpontja:.....

Megfigyelő neve:.....

A gyermek beceneve:.....

Testvéreinek neve, életkora:.....

1. A család életkörülményei:

Az egy háztartásban élők: anya, apa, nagymama, nagypapa, gyermek, gyermekek,
egyéb:.....

Kivel osztja meg a szobáját?.....

2. Mikor kezdett beszélni?

Jelenleg hogyan beszél?/mondatokban, szavakban/

Szokott-e mesélni a gyermeknek?.....

Szereti-e a mesét?

3. Mi jellemzi az alvását?

Nyugodt, nyugtalan, könnyen alszik, nehezen alszik, alvás közben felriad, nehezen ébred fel

Jelenlegi alvási szokásai: cumi, simogatás, alvóka, egyéb:

Délután szokott-e pihenni?.....

4. Mikor lett szobatiszta?

5. Hajlamos-e betegségekre, van-e állandó betegsége?

Van-e érzékszervi, mozgásszervi sérülése, elváltozása?

csökkentlátás, kancsalság, nagyothallás, lúdtalp, gerincferdülés, egyéb:

Van-e valamilyen érzékenysége, allergiája?

Hajlamos-e lázra, lázgörcsre?

Állt-e már kórházi kezelés alatt?

Van-e valamilyen érzékenysége, allergiája?

Hajlamos-e lázra, lázgörcsre?

Állt-e már kórházi kezelés alatt?

6. Mi a kedvenc játéka?

Kivel játszik szívesen? (egyedül, felnőttel, gyermekkel)



Szívesen barátkozik-e gyermekekkel, felnőttekkel?

7. Volt-e bölcsődés?

Ha igen mennyi ideig járt bölcsődébe?

8. Szokott-e dühös, indulatos lenni?

Ha igen, miben nyilvánul meg?

Hogyan nyugtatható meg ilyenkor?

Vannak-e félelmei?

Ha van, mi az? (sötétség, zaj, jármű, dörgés, villámlás, állatok, egyedüllét, egyes személyek, stb.)

9. Mit mondana még el a gyermekéről?

Mi befolyásolhatja a gyermek viselkedését? (válás, költözés, testvér születése, egyéb)

Veszély helyzetek: harapás, verekedés, szökés, egyéb.

10..Önálló-e a gyermek a munka jellegű tevékenységekben?
(étkezés, öltözködés, wc használat, tisztálkodás)

.....
Milyen munka jellegű tevékenységbe vonják be a gyereket?
(játék elrakás, környezet rendbe tétele)

.....
Milyen saját munka eszköze van a gyerekeknek?

.....
Ismeri-e a gyermek a szülők foglalkozását ill. azt a munkát amellyel a szülők a család
mindennapi életét biztosítani tudják?

.....



ANAMNÉZIS II.

(csak abban az esetben töltjük ki, ha valami problémát észlelünk)

Hány évesen szülte az anya a gyermekét?

Volt-e vírusfertőzése a terhesség alatt?

Terhesség lefolyása: sima, veszélyeztetett *

A szülés körülményei: koraszülött, időre született, élesztették *

Testvére/testvérei/ egészségesek-e?

Ha nem, milyen problémája van?

Szoptat-e a gyermek?

Ha igen, meddig?

Milyen fertőző betegségeken esett át?

Érte-e valamilyen baleset, sérülés?

Ha igen, milyen kezelést kapott?

◆Mikor kezdett el mászni?

Mászott-e a gyermek?

Mikor kezdett el állni?

Mikor kezdett el járni?

Volt-e a családban, akinek hasonló problémája volt?

.....

◆Mikor kezdett beszélni?

Jelenleg hogyan beszél?/szavakban, mondatokban/

Mindennapi tevékenysége során mikor beszélget a gyermekével?

.....

Volt-e a családban valakinek beszédproblémája?/későn kezdett beszélni, pösze, dadog/

.....

◆Mikor szokott a család együtt játszani, tevékenykedni?

Mit?

Mivel tölti a család a szabadidejét?

Milyen megbízást, feladatot szokott kapni gyermeke?

A szülők egyforma követelményt állítanak-e a gyermek elé?

Mivel és mikor szokták jutalmazni, büntetni? Hogyan?

.....



Hogyan reagál rá a gyermek?

Mivel lehet leginkább rá hatni?

Mi jellemző a gyermek otthoni magatartására?*

erőszakos, agresszív, nyugodt, nyugtalan, félénk, szorongó, lassú mozgású,
gyakran sír, hisztis, egyéb:.....

Volt-e a családban valakinek hasonló problémája?

Mit mondana még el a gyermekéről?

.....

Jelmagyarázat:

* a megfelelő választ aláhúzással jelölje

◆ a problémával kapcsolatos kérdéscsoportok kerüljenek kitöltés

BE,- és VISSZASZOKTATÁSI TERV

Az óvónők felvázolják a beszoktatandó gyerekek szüleinek igényfelmérése alapján kit, mikor milyen módszerrel (anyás....) szoktatnak be.

Visszaszoktatandó gyerekek esetében az óvónők rögzítik a folyamatot segítő tevékenységüket.



DOKUMENTÁCIÓ A BESZOKTATÁS TAPASZTALATAIRÓL

Szemponatok	Jellemzők
1. Szülőktől való elválás	1. zökkenőmentes 2. nehezen 3. egyéb 4. az anyás beszoktatás lehetőségével élt 5. nem élt az anyás beszoktatással
2. Szobatisztaság a. alvásidőben b. WC használat	1. igen 2. nem 1. igen 2. nem 1. önálló 2. igényli a segítséget 3. WC papírt önállóan használja
3. Alvás	1. igényli az alvást 2. nincs alvásigénye 3. nehezen alszik el 4. egyéb.....
4. Öltözés	1. önállótlan, nem önálló 2. biztatásra próbálkozik 3. korának megfelelő 4. egyéb.....
5. Kézmosás	1. átlagosnál több segítséget igényel 2. nem önálló 3. korának megfelelő 4. egyéb.....
6. Orrfújás a. észreveszi szükségét b. képes az orrfújásra	1. igen 2. nem 1. igen 2. nem 3. egyéb.....
7. Étkezés	1. önálló



a. eszközhasználat	2.nem önálló 1. kialakult a helyes evőeszköz használat 2. nem alakult ki
b. étkezési szokások	1. kulturáltan étkezik 2. egyéb.....
8. Felnőttekkel való viszonya	1. kezdeményező 2. elfogadó 3. visszahúzódó 4. egyéb.....
9. Játék	1. kapkodó 2. elmélyült 3. szemlélődő 4. magányosan tevékenykedő 5. bekapcsolódó 6. csak felnőttekkel játszik 7. egyéb.....
10. Beszéd	1. beszél 2. nem beszél 3. érthető 4. nem érthető..... 5. szavakban 6. mondatokban 7. egyéb.....
11. Mozgás	1. koordinált, harmonikus 2. inkoordinált, koordinálatlan 3. túlmozgásos, nehézkes, mozgássérült 4. egyéb.....
12. Érzelmi élet	1. kiegyensúlyozott 2. erőszakos 3. változó hangulatú 4. zárkózott 5. nyugtalan
Egyéb megjegyzés	



3.sz. függelék

Egyéni fejlődési napló minta

Név: Szül. idő:	Időpont:
Értelmi képességek	Kommunikációs képességek
Érzelmi – akarati képességek	Szociálisképességek
Testi, mozgásos képességek	Értékelés



Név:	Időpont:
Szül. idő:	
Értelmi képességek	Kommunikációs képességek
Érzelmi – akarati képességek	Szociálisképességek
Testi, mozgásos képességek	Értékelés



Bemeneti – Kimeneti mérés

1. Igényesen végzi a rábízott feladatokat.	0 1 2 3 4 5
2. Szeret segíteni, szívesen vállal egyéni megbízatásokat.	0 1 2 3 4 5
3. A munka jellegű tevékenységekben képes együttműködésre, feladatmegosztásra. Szokásokhoz, szabályokhoz alkalmazkodik.	0 1 2 3 4 5
4. Aktívan részt vesz a teremrendezésben.	0 1 2 3 4 5
5. Önállóan használja a zsebkendőt.	0 1 2 3 4 5
6. Önállóan mos kezet és szükség szerint használja a tisztálkodási eszközöket.	0 1 2 3 4 5
7. Önállóan mos fogat, a fogápolási eszközöket tisztán tartja.	0 1 2 3 4 5
8. Önállóan használja a WC-t.	0 1 2 3 4 5
9. Önmagára igényes.	0 1 2 3 4 5
10. Ruháját összehajtva a helyére teszi.	0 1 2 3 4 5
11. Kulturáltan önállóan étkezik.	0 1 2 3 4 5
12. Szükségleteit önállóan jelzi.	0 1 2 3 4 5
13. Önálló az öltözködésben.	0 1 2 3 4 5
14. Ügyel saját személyére és környezete rendjére.	0 1 2 3 4 5
15. Ismeri az alapvető higiénés szokásokat és azokat helyesen alkalmazza.	0 1 2 3 4 5
16. Ismeri, megnevezi a testrészeit.	0 1 2 3 4 5
17. Dominanciája kialakult.	0 1 2 3 4 5
18. Kondicionális képességei (erő, gyorsaság, állóképesség) életkorának megfelelő.	0 1 2 3 4 5
19. Nagymozgás közben képes tempó, irány, ritmus megtartására.	0 1 2 3 4 5
20. Mozgását tudja kontrollálni.	0 1 2 3 4 5



21. Egyensúlyérzéke korának megfelelő.	0 1 2 3 4 5
22. A megkezdett tevékenységet képes végig vinni ill. kérésre befejezni.	0 1 2 3 4 5
23. Pozitív énképpel, önértékeléssel rendelkezik.	0 1 2 3 4 5
24. Társaival, felnőttekkel szemben nyitott közvetlen.	0 1 2 3 4 5
25. Tevékenysége során törekszik a produktum létrehozására.	0 1 2 3 4 5
26. Betartja a közösségi együttélés normáit, szabályait.	0 1 2 3 4 5
27. Akadályoztatás esetén nem válaszol dühkitöréssel, agresszióval, regresszióval. Kompromisszumra képes.	0 1 2 3 4 5
28. Toleráns társaival. Elfogadja a másságot.	0 1 2 3 4 5
29. Szükségleteit vágyait képes késleltetni.	0 1 2 3 4 5
30. A tevékenységek felkeltik érdeklődését. Bekapcsolódik, együttműködik szükség esetén alkalmazkodik a tevékenységek során.	0 1 2 3 4 5
31. A mozgást örömmel éli meg. Ismer minden nagymozgást.(járás, mászás, kúszás, futás, ugrás, egyensúlyozás) Technikailag helyesen hajtja végre.	0 1 2 3 4 5
32. Térben és síkban jól tájékozódik, érzékeli testhatárait. Ismeri a téri irányokat.	0 1 2 3 4 5
33. Udvariassági formák betartásával kommunikál.	0 1 2 3 4 5
34. Érdeklődik a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezet iránt.	0 1 2 3 4 5
35. A zenehallgatás élmény jelent számára.	0 1 2 3 4 5
36. Kitartóan elmélyülten játszik.	0 1 2 3 4 5
37. Képes több napon keresztül egyazon játéktémában maradni.	0 1 2 3 4 5
38. Alkalmazkodik a játék szabályaihoz, a játék eszközöket rendeltetésszerűen használja, játék után részt vesz a rend helyreállításában.	0 1 2 3 4 5
39. A játékban igényli a társak jelenlétét, a társakkal való együttműködést.	0 1 2 3 4 5
40. Szerepjátékokban szívesen vállal szerepet. A szerepjáték során eljutott az összedolgozás szintjére.	0 1 2 3 4 5
41. Képes mozgásminta utánzására.	0 1 2 3 4 5
42. Tud néhány mozgásos játékot irányítás nélkül játszani.	0 1 2 3 4 5
43. Az ábrázolás eszközeivel szívesen tevékenykedik.	0 1 2 3 4 5
44. Megfelelő nyomatékkal és helyesen fogja a ceruzát.	0 1 2 3 4 5
45. Tud különféle technikával önállóan képet alkotni.	0 1 2 3 4 5
46. Olyan aktív és passzív szókinccsel rendelkezik, mely lehetővé teszi gondolatainak tolmácsolását.	0 1 2 3 4 5
47. Beszéde összefüggő és folyamatos. Mondatalkotásában bővítményeket alkalmaz. Természetes dialógusra képes, beszédfigyelme jó.	0 1 2 3 4 5
48. A szavakat, mondatokat, történeteket megérti, összefüggéseket felismeri.	0 1 2 3 4 5



49. Tisztán ejti a magán és mássalhangzókat.	0 1 2 3 4 5
50. Beszéde tagolt. A mondatfonetikai eszközöket helyesen használja.	0 1 2 3 4 5
51. Kedveli a meséket, verseket.	0 1 2 3 4 5
52. Önállóan képes összefüggő mese, történet alkotására, dramatizálására.	0 1 2 3 4 5
53. Környezetéről elemi ismeretekkel rendelkezik. Tudja lakcímét, születési helyét, idejét, testvéreinek nevét.	0 1 2 3 4 5
54. Ismeri az évszakok, napszakok, növények, állatok főbb jellemzőit.	0 1 2 3 4 5
55. A tárgyakat legalább 10-ig megtudja számlálni.	0 1 2 3 4 5
56. 10-es számkörön belül képes a műveletvégzésre.	0 1 2 3 4 5
57. Érti és helyesen használja a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban összehasonlítást kifejező viszony fogalmakat.	0 1 2 3 4 5
58. Tulajdonságok alapján képes térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni, csoportosítani (szín, forma, méret) Tulajdonságokat megnevezni.	0 1 2 3 4 5
59. Megkülönbözteti az egyenletes lüktetést a dal ritmusától. Tudja mindkettőt mozgással, járással, tapssal kiemelni a dalból.	0 1 2 3 4 5
60. Megkülönbözteti a zenei fogalompárokat.	0 1 2 3 4 5
61. Feladatvégzése, munkatempója életkorának megfelelő.	0 1 2 3 4 5
62. Kialakult a szándékos figyelem, emlékezete. Képes a koncentrálásra, figyelem megosztásra.	0 1 2 3 4 5
63. Ismer legalább 10-15 gyűjtőfogalmat.	0 1 2 3 4 5
64. Ismeri az alap és kevert színeket. (kék, sárga, piros, fekete, fehér, zöld, rózsaszín barna, lila, narancs)	0 1 2 3 4 5
65. Birtokában van a tanuláshoz szükséges készségeknek, képességeknek Akusztikus, vizuális észlelés, figyelem, emlékezet, gestalt funkciók	0 1 2 3 4 5
66. Képes a gondolkodási műveletek alkalmazására.(analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, absztrahálás)	0 1 2 3 4 5

A pontszámok jelentése:

5 pont: teljes mértékben igaz

4 pont: általában igaz

3 pont: részben igaz

2 pont: néha igaz

1 pont: nagyon ritkán igaz

0 pont: egyáltalán nem igaz

A bemeneti mérés jelölése zöld színnel történik

A kimeneti mérés jelölése piros színnel történik.

4.sz. függelék

Segédanyag az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséhez

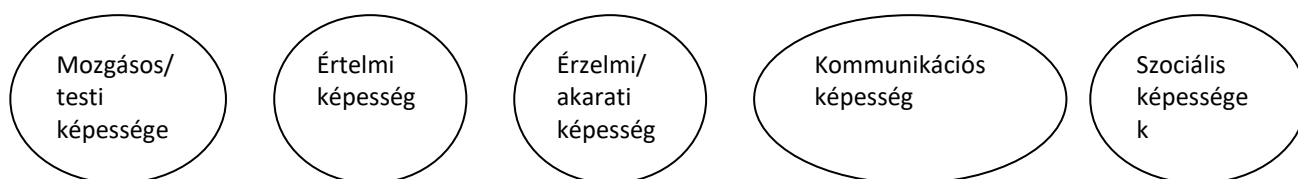
A nagy képességterületeken belül jelenítik meg az óvónők a fejlesztendő részképességeket az alább található segédlettel.

Az óvónők meghatározzák a fejlesztendő területeket, majd fejlesztőjáték gyűjteményt állítanak össze a hatékony fejlesztés érdekében.

Különös figyelmet fordítunk az értelmi, érzelmi- beszéd,- hallás,- mozgásfejlesztésre.

Félévente tájékoztatjuk a szülőket a gyermekük fejlődéséről.

KÉPESSÉGTERÜLETEK FELOSZTÁSA



I. Mozgásos/testi képességek

Finommotorika

- Kézdominancia
- Ceruzafogás
- Reprodukív képesség
- Testhatások

Nagymozgások

- Fizikai állóképesség
- mozgásutánzás képessége
- téri tájékozódás
- reakcióképesség
- egyensúlyérzékelés
- ritmusképesség
- koordinációs képesség
- mozgásképzetek kivitelezése
- /vizuális poszturális testséma

II. Értelmi képesség

1. Érzékelés észlelés

Vizuális észlelés

- alak - háttér észlelés /gestalt funkciók/
- analízis – szintézis
- vizuális ritmus
- sorba rendezés
- csoportosítás, osztályozás

Akusztikus észlelés

- gestalt funkciók
- akusztikus differenciálás
- analízis – szintézis
- akusztikus ritmus
- csoportosítás, osztályozás

Tapintásos érzékelés

- gestalt funkciók
- összehasonlítás és megkülönböztetés
- analízis – szintézis
- ritmusvisszaadás
- soralkotás, csoportosítás

Időérzékelés

Térészlelés

- téri tájékozódás
- jobb – bal elkülönítése
- relációs szókincs

2. Emlékezet

Rövidtávú emlékezet

- felismerés
- kötetlenfelidézés
- sorrendi /szeriális emlékezet/ vizuális, tapintásos, akusztikus

Hosszútávú emlékezet

- kognitív térkép /téri információk/
- logikai emlékezet

3. Képzelet

- Kreativitás

4. Figyelem

- Megfigyelőképesség
- Figyelemösszpontosítás /koncentrációs képesség/
- Figyelemmegosztás képessége

5. Fogalmi háló kialakulása

- Általánosítás
- Konkretizálás
- Összehasonlítás- differenciálás

6. Gondolkodás

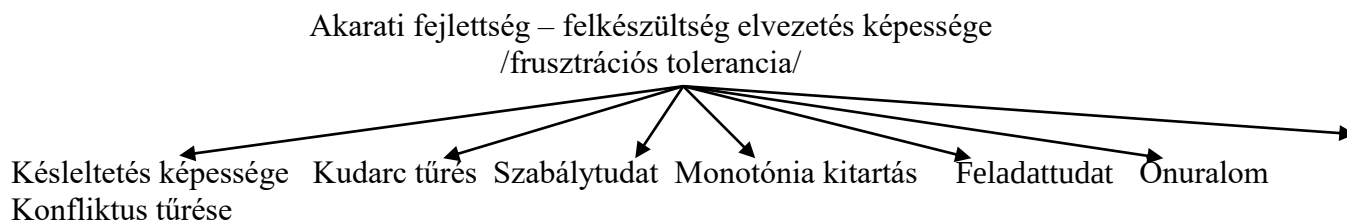


- Problémamegoldó gondolkodás
- Következtető gondolkodás

7. Számosság

- Számsor ismerete
- Számfogalom ismerete

III. Érzelmi – Akarati képességek



IV. Kommunikációs képességek

- Beszédkedv, beszédindíték
- Beszédstílus
- Beszédértés
- Szóbeli kifejező képesség
- Relációs viszonyok/szavak

V. Szociális képességek

- Társas kapcsolatok fejlesztése
- Alkalmazkodó képesség

Képességek rendszere Részképességek szintjei

Testi- motoros képességek:

Finommotorika:

Kézdominancia: jobb, bal, kevert.

Ceruzafogás: helytelen, helyes

Reproduktív képesség: képes önálló alkotásra, -nem tud önállóan produktumot létre hozni

Testhatárok: jó : - érzékeli a testhatárait

bizonytalan: -részben érzékeli a testhatárokat

rossz: -Nem érzékeli a testhatárokat

Nagymozgás:

Fizikai állóképesség: Erős fizikumú, átlagos, gyenge

Mozgásutánzás képessége: Mozgásokat pontosan utánozni.

Mozgásokat csak segítséggel képes utánozni.

Mozgásutánzása sikertelen.

Téri tájékozódás: Térben jól tud tájékozódni.

Téri tájékozódása bizonytalan.



Nem tud térben tájékozódni.
Reakció képesség: Gyors, átlagos, lassú.
Egyensúlyérzéke: Jó, labilis, gyenge.
Ritmus képesség: Ciklikus mozgásokat folyamatosan, ritmikusan végzi.
Ciklikus mozgásokat csak rövid ideig tud végezni.
Ciklikus mozgásokat nem tud ritmikusan végezni.
Koordinációs képesség: Gyenge, bizonytalan, harmónikus.
Finommotorika: (emberábrázolás, vonaltartás)
Eszközöket, írószert ügyetlenül használ.
Kialakult a vonalvezetése a ceruzanyom felett.
Teljes az emberábrázolása, részletek is megjelennek.
Testséma: A fő testrészek azonosítására, megnevezésére segítséggel képes.
Saját testén a főbb testrészeket önállóan felismeri, megmutatja.
A főbb és kisebb testrészeket síkban képen felismeri, megmutatja.
Mozgások csukott szemmel:
Csukott szemmel testrészeit megmutatja.
Csukott szemmel képes helyváltoztatásra.
Csukott szemmel finommozgás végzésére képes

Értelmi képességek:

Vizuális észlelés:

Alak—háttér./Gestalt/

Környezetében nehezen talál meg keresett tárgyakat.
Inger háttérből kersett formákat térben, síkban megtalál.
Síkban vonal kavalkádból formákat önállóan megtalál.

Analízis-szintézis:

Térben egyszerű elemeket csak segítséggel tud egészszé összeállítani.
Térben összetartozó elemeket önállóan összeilleszt.
Térben, síkban, elemeket önállóan összeilleszt.

Vizuális ritmus:

2-3 elemből álló vizuális ritmust nem tud szabályosan folytatni.
Azonos formájú, különböző színű 2-3 elemből képes ritmust kialakítani, folytatni.
Különböző formájú, különböző színű formákkal tud ritmikus sorozatot kialakítani, folytatni.

Sorbarendezés:

Megadott szempont szerint nem tud elemeket sorba rendezni.
Megadott szempont szerint önállóan tud elemeket sorba rendezni.
Saját elgondolás alapján szabályt tud alkotni és követni.

Csoportosítás, osztályozás:

Megadott szempont szerint nem tud elemeket csoportosítani.
Megadott szempont szerint tud csoportosítani.
Önállóan, saját elképzelés alapján, tud elemeket csoportosítani.

Akusztikus észlelés:

Gestalt funkciók:

Adott hangokat háttér zörejből nem tud felismerni.
Adott hangokat háttér zörejből fel tud ismerni.

Akusztikus differenciálás:

2-3 hangot nem tud megkülönböztetni.
2-3 hangot meg tud különböztetni.

Analízis-szintézis:

Hallott egyszerű, rövid szavakat nem tud elemekre /szótagokra/ bontani.
Hallott 2-3 tagú szavakat szótagokra tud bontani.
Hallott 2-3 tagú szavakat hangokra tud bontani.

Akusztikus ritmus:



Egyszerű ritmust nem tud visszatapsolni.

Egyszerű ritmust csak részben tud visszatapsolni.

Egyszerű ritmust, motívumot önállóan vissza tud tapsolni.

Sorba rendezés, osztályozás:

Szavakat nem tud csoportosítani, sorba rendezni /hangerő, időtartam, hosszúság szerint./

Szavakat megadott szempont szerint tud csoportosítani.

Tapintásos érzékelés:

Gestalt funkciók:

Ismert tárgyakat nem tud beazonosítani tapintás útján.

Ismert tárgyakat felismer tapintás útján.

Összehasonlítás, megkülönböztetés:

Tárgyakat anyaguk, méretük, formájuk, súlyuk, hőmérsékletük alapján nem tud összehasonlítani, azonosítani.

Tárgyakat különböző tulajdonság alapján jól tud differenciálni.

Analízis-szintézis:

Hátra, tenyérre rajzolt formákat nem tud felismerni, megnevezni.

Testfelületre, bőrre rajzolt formákat felismer, megnevez.

Ritmus visszaadás:

Testfelületre, pl. tenyérre ritmikus nyomást rosszul érzékel és nem tud visszaadni.

Testfelületre ritmikus nyomást megfelelően érzékel és pontosan továbbít.

Soralkotás, csoportosítás:

Különböző tapintással érzékelhető tulajdonság alapján megkezdett sort nem tud folytatni.

Különböző tapintással érzékelhető sorozatot jól tud követni, átadni.

Időérzékelés:

Időrendiséget nehezen ismer fel, időben nehezen tájékozódik.

Időrendiséget felismer. Az évszakok, a hét napjainak, a napszakok egymás utániségát sorrendjét jól érzékeli.

Időt jelentő fogalmakat, időbeli viszonyfogalmakat, időbeli relációkat megérti és helyesen alkalmazza.

Térészlelés:

Téri tájékozódása:

Térben, síkban nehezen tájékozódik. / vagy nem/

Jobb-bal differenciálása:

Saját testén helyesen differenciálja. /vagy nem/

Térben tárgyhoz viszonyítva a jobb- bal irányt jól határozza meg. /vagy nem/

Síkban a jobb –bal irányt jól differenciálja.

Relációs szókincs:

Ismeri és helyesen használja a névutókat, a helyet és irányt jelölő szavakat. /vagy nem/

Emlékezet:

Rövid távú emlékezet:

Felismerés: Vizuális: Látott, megfigyelt tárgyakat, képeket felismer. /vagy nem/

Akusztikus: Hallott szavakat, mondatokat felismer. /vagy nem/

Kötetlen felidézés: Látott, hallott dolgokat önállóan felidéz. /vagy nem/

Sorrendi szeriális emlékezet: Vizuális akusztikus, tapintásos elemeket sorrendben pontosan felidéz. /vagy nem/

Hosszú távú emlékezet:

Kognitív térkép: Téri információkat emlékezetben tud tartani.

Téri információkat, útvonalat nem vagy csak részben tud emlékezetben tartani.

Logikai emlékezet: Cselekmények, mesék, történetek eseményeit pontosan, vagy részben, vagy egyáltalán nem tudja felidézni.



Képzelet:

Vizuálisan, akusztikusan önállóan tud sajátelgondolása alapján produktumot alkotni. /vagy nem/

Figyelem:

Megfigyelő képesség:

Összehasonlítás során különbségeket pontosan képes felismerni. / vagy nem, vagy részben/

Figyelemösszpontosítás: Figyelem tartóssága, terjedelme, átvitele életkorának megfelelő.

/ vagy pontatlan, vagy gyenge/

Figyelem megosztás képessége: Figyelmét jól tudja megosztani. / vagy részben, vagy nem/

Fogalmi háló kialakulása:

Általánosítás: Összetartozó elemeket gyűjtő fogalmakkal tud meghatározni. /vagy nem/

Konkretizálás: Gyűjtőfogalomba tartozó elemeket fel tud sorolni. /vagy nem/

Összehasonlítás: Egy gyűjtőfogalom alá tartozó két elem azonosságát és különbségét felismeri. / vagy nem/

Gondolkodás:

Probléma megoldó gondolkodás: Probléma megoldására önállóan megoldást talál.

/ vagy részben, vagy nem/

Következtető gondolkodás: Az oksági viszonyokat, összefüggéseket felismeri.

/ vagy nem, vagy részben/

Számosság:

Számsor ismerete: Mechanikusan ismeri a számok sorrendjét. / vagy nem/

Számfogalom ismerete: Eszköz segítségével sem tud matematikai műveleteket végezni.

Eszközzel tud matematikai műveleteket végezni.

Eszközzel és verbális úton, eszköz segítségével is képe műveletek végzésére.

Érzelmi - Akarati képességek

Akarati fejlettség, feszültség levezetésének képessége / frusztrációs tolerancia/

Késleltetés

Kudarctűrés

Szabálytudat

Monotónia tűrés

Feladat tudat

Önuralom

konfliktus tűrése /Gyenge vagy megfelelő/

Kommunikációs képességek

Beszéd kedv, beszédindíték: Elutasító, - elfogadó, - kezdeményező.

Beszédstílus: Tempó: Megfelelő, lassú, gyors.

Hangsúly: Megfelelő, monoton

Hangerő: Halk, hangos, megfelelő.

Beszédértés: Gyenge, nem érti a közléseket, cselekményeket.

Megfelelő, érti a közléseket, cselekményeket.

Szóbeli kifejező képesség. Nem vagy nehezen tudja elmondani gondolatát.

Gondolatait csak röviden szavakban tudja elmondani.

Gondolatait mondatokban, érthetően fejezi ki.

Relációs viszonyok, szavak: Alig ismer fel, nem használ



Részben ismer fel, néhányat használ
Többségében felismer, beépül a szókincsébe

Szociális képességek

Önismeret, énkép, önérvényesítés:

- Önismeret: - alulértékeli, - túlértékeli, - reálisan értékeli
- Önbizalom: - kevés, - túlzott, - megfelelő
- Önérvényesítés módja – negatív, - pozitív, - nem jellemzi önérvényesítés

Normákhoz, szabályokhoz, társakhoz, tevékenységhez való viszony:-

- Szabályokat betartja: - nem, - részben, - teljes mértékben
- Közösségben elfoglalt helye:- periférián, -átlagos, - sztár helyzet
- Tevékenységhez való viszonya:- nem kezdeményez,- bekapcsolódik,- önállóan kezdeményez

Társas kapcsolatok: Gyerekkel: Elutasító, - elfogadó, - kezdeményező.

Felnőttel: Elutasító, - elfogadó, - kezdeményező.

Alkalmazkodó képesség: Alkalmazkodásra nem képes,- változó,- megfelelő



Tartalomjegyzék

1. Az Intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései.....	2.
1.1 SZMSZ célja, tartalma.....	2.
1.2 Jogszabályi háttér.....	2.
1.3 A SZMSZ hatálya.....	3.
2. Az Intézmény adatai.....	4.
2.1 Az intézmény neve.....	4.
2.2 Székhelye, telefonszáma.....	4.
2.3 Intézményegységei.....	4.
2.4 Az intézmény alapítója, címe.....	4.
2.5 Az intézmény fenntartója.....	4.
2.6 Alapítás jogszabályi háttere.....	4.
2.7 Alapító okirat száma, kelte.....	4.
2.8 Az intézmény típusa.....	4.
2.9 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata.....	4.
2.10 Alaptevékenysége.....	4.
2.11 Az óvoda feladatai.....	5.
2.12 A bölcsőde feladatai.....	5.
2.13 A költségvetési szerv alaptevékenységének szerinti megjelölése.....	5.
2.14 Az intézmény jogállása.....	6.
2.15 A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás.....	6.
2.16 Bélyegző használata, aláírási jogok.....	6.
2.17 A hosszú és a körbélyegzőinek használati jogosultsága.....	7.
2.18 Kiadmányozás joga.....	7.
2.19 Az intézmény szervezeti felépítése.....	7.
2.19.1. Az óvoda vezetése.....	8.
2.19.2. A feladat-ellátási helyek vezetői (munkaközösség vezetők).....	9.
2.19.3. A képviselőlet rendje.....	9.
2.20. Az intézményvezetői hatáskörök átruházása.....	9.
2.21. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.....	9.
2.22. Kötelezettségvállalás.....	10.
3. A működés rendje.....	10.
3.1. A nevelési év helyi rendje.....	10.
3.2. Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban a következők szerint történik.....	10.
3.3. Nyitva tartás rendje.....	11.
3.4. Közös rendelkezések.....	11.
3.5. Az intézményben dolgozók munkarendje.....	11.
3.5.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje.....	11.
3.5.2. Az alkalmazottak munkarendje.....	12.
3.5.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása.....	13.
3.5.4. A szabadságolás ütemezése.....	14.
3.5.5. Címerhasználat és lobogózás rendje.....	14.
3.5.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	14.
3.6. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata.....	15.
3.6.1. Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában.....	15.
3.6.2. A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok.....	16.
3.6.3. Közös szabályok.....	17.
3.6.4. Kötelezően vezetendő dokumentumok a bölcsődében.....	18.
3.6.5. Közös szabályok (óvoda-bölcsőde).....	18.
3.7. Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje.....	20.
3.7.1. Óvoda.....	20.
3.7.2. Bölcsőde.....	20.
3.7.3. A gyermekek elosztásának rendje az óvodában.....	20.
3.7.4. A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában.....	21.



3.7.5. A gyermekcsoportok kialakításának rendje a bölcsődében.....	21.
3.8. Az intézmény szolgáltatásai.....	21.
3.9. Az intézmény üzemeltetése.....	22.
4. Intézmény vezetési szerkezete.....	22.
4.1. Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény vezetési struktúrája.....	22.
4.2. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei.....	23.
4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás, az óvodavezető helyettesítésének rendje.....	23.
4.4. Az igazgatótanács működése, feladata és felelősségi köre.....	24.
4.4.1. Az igazgatótanács dönt.....	24.
4.4.2. Az igazgatótanács létrehozása.....	24.
4.4.3. Az igazgatótanácsi tagság megszűnik.....	25.
4.4.4. Az igazgatótanács főbb feladatai és hatásköre.....	25.
4.4.5. Az igazgatótanács működése.....	25.
4.5. A munkaközösség vezetők jogköre, felelőssége és feladata.....	26.
4.5.1. A munkaközösség vezető jogköre és felelőssége.....	26.
4.5.2. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai.....	27.
4.5.3. A nevelőtestület működésének rendje.....	28.
4.5.4. A kisgyermeknevelők feladatai és kötelezettségei.....	29.
4.6. A szakmai munkaközösség működésének a rendje.....	29.
4.6.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	29.
4.6.2. A szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységével kapcsolatos feladatok.....	30.
4.6.3. Gyermekvédelmi felelősök feladata, kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal.....	30.
4.6.4. Belső Értékelési Csoport.....	30.
4.6.5. IPR menedzsment.....	30.
5. A belső ellenőrzés rendje.....	31.
5.1. Az ellenőrzési kompetenciák.....	31.
5.2. Szakmai ellenőrzések.....	31.
5.3. Az ellenőrzés menete.....	32.
6. A kapcsolattartás rendje.....	32.
6.1. Az intézményvezetés és a feladat-ellátási helyek kapcsolattartásának rendje.....	32.
6.2. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	33.
6.3. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje.....	33.
6.4. A szülői munkaközösség működése.....	33.
6.5. Társadalmi környezettel való kapcsolattartás.....	35.
6.6. Az Egyesített Óvoda és Bölcsőde Intézmény rendszeres kapcsolatot tart.....	35.
6.7. Külső partnerekkel való kapcsolattartás módja, formája.....	35.
6.8. A munkaközösség vezetők és rendszeres kapcsolatot tartanak.....	35.
7. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje.....	36.
7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	36.
7.2. Általános szabályok.....	36.
7.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása.....	37.
7.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok.....	37.
7.5. Az udvarok használati rendje.....	37.
7.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azoknak, akik nem állnak jogviszonyban.....	38.
7.7. Egyéb tilalmak.....	38.
8. Óvó-védő rendelkezések.....	38.
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38.
8.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.....	39.
8.3. Gyermekvédelmi tevékenység.....	39.
8.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	40.
9. Adatkezelés az intézményben.....	40.
10. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	41.



11. Egyéb rendelkezések.....	41.
11.1. A kiadmányozás szabályai.....	41.
11.2. A képviselő szabályai.....	42.
12. Záró rendelkezések.....	43.

Mellékletek:

1. melléklet – Adatkezelési szabályzat.....	46.
2. melléklet – Munkaköri leírás minták.....	51.

Függelék:

- 1. sz. függelék: Csoportnapló minta**
- 2. sz. függelék: Mérés rendszere minta**
- 3. sz. függelék: Egyéni fejlődési napló minta**
- 4. sz. függelék: Segédanyag az egyéni fejlesztési tervek elkészítéséhez minta**