

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

***KÖZÖS IGAZGATÁSÚ
INTÉZMÉNY***

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***



DÖMÖS, 2021.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Bevezető

Az intézmény –a jogszabályi előírásoknak megfelelő –Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el. A nevelőtestület hagyta jóvá, a szülői közösség tájékoztatását követően. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak részére ismertetni szükséges. Az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Készítette:



Benkő Péterné
intézményvezető


aláírás

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Tartalomjegyzék:

1. Intézményi alapadatok
2. Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés, bölcsődei nevelés
3. Szervezeti felépítés
4. Intézmény szervezeti struktúrája
5. A nevelési oktatási intézményekre vonatkozó előírások
6. Az intézményvezető és a szülői munkaközösség kapcsolattartásának rendje
7. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
8. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatással kapcsolatos rendelkezés
9. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje
10. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
11. Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás
12. Külső kapcsolatokrendszere, formája, módja
13. Ünnepek, rendezvények, megemlékezések rendje
14. Továbbképzési terv, Mini Bölcsőde, Óvoda
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
16. Az intézmény védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje
17. Rendkívüli esemény bombariadó stb. esetén szükséges teendők
18. Reklámtevékenység szabályai
19. Panaszkezelés rendje
20. Szakmai munkaközösségek
21. Kártérítési felelősség
22. Egyéb szabályzatok
23. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok rendje
24. Nyilatkozat tömegtájékoztató szereknek

Mellékletek

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde „óvoda-bölcsőde” típusú többcélú intézmény. Az intézmény feladatellátási helye: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde. A feladatellátási hely szervezetileg egységet alkot, de szakmai tekintetben önállóak.

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

Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Nevelőtestülete és a Mini Bölcsőde Szakalkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény)** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a Nevelőtestület és a bölcsőde Szakalkalmazotti közössége általi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménynél jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére,
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményén kívüli programokra.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Alapító okiratban foglaltak részletezése:

Az intézmény neve:	Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	2027. Dömös, Pásztor János utca 1.
Az intézmény OM-azonosítója:	031748
Az intézmény adószáma:	16757701-1-11
Törzskönyvi azonosító száma:	649737
Statisztikai számjele:	16757701-8510-322-11

Az alapító szerv neve, és alapításának éve: Községi Tanács Dömös, 1951. január 15.

Utolsó módosítás kelte: 2021. szeptember 8.

Száma: 1/2021.

Hatályba lépés: 2022. január 1.

Az intézmény jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

Az intézmény besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat Dömös Község Önkormányzata látja el az irányító szerv által, munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény működési köre: Dömös Község közigazgatási területe

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

Az intézmény vezetőjét Dömös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre.

Az intézmény képviselőjére jogosult: Benkő Péterné intézményvezető

Az intézmény típusa: többcélú óvoda-bölcsőde

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

104031 Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Dömös Község Önkormányzata

székhelye: 2027. Dömös, Táncsics M. utca 2.

Az intézmény irányító szerve: Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testülete

2027. Dömös, Táncsics M. utca 2.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézmény fenntartója: Dömös Község Önkormányzata
2027. Dömös, Táncsics M. utca 2.

Az intézmény bélyegzőinek leírása:

Körbélyegző:

4 cm átmérőjű körben az alábbi szöveg található:
Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
2027. Dömös, Pásztor János utca 1.
OM 031748
A kör közepén a Magyarország címere található

Fejbélyegző:

5x1,5 cm-es területen az alábbi szöveg található:
Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
2027. Dömös, Pásztor János utca 1.
Adószám: 16757701-1-11
OM: 031748

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat. A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatai ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melyet az intézménytől nem lehet elvonni.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testület kizárólagos tulajdonában van. A Dömös Pásztor János utca 1. 890/1 helyrajzi számú, 1706 négyzetméter alapterületű ingatlan.

Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testülete kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő –ingó vagyon.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Működteti intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont szabadon használhatja a köznevelési feladatának ellátásához, nem idegenítheti el, nem terhelheti meg.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE: ÓVODAI NEVELÉS ÉS BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, 14a. r) pont szerinti a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja szerinti intézményi étkeztetés és munkahelyi étkeztetés, 43/A.§ (2) bekezdés c) pontja szerinti többcélú óvoda-bölcsődeként mini bölcsődei ellátás.

Az óvodai nevelés célja és feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelezettsége, ebben az óvodának kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepe van.

Az intézmény működési területe:

Dömös község közigazgatási területe, az óvodai ellátás tekintetében.

A bölcsődei ellátás tekintetében, mini bölcsődénk úgynevezett mikro-térségként működő, amely magába foglalja Dömös község területét, illetve az önkormányzat által nyilatkozatban foglalt megállapodás alapján, a környező településeket is, beleértve Pilismarót, Visegrád közigazgatási területeit, fogadhatja a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, a helyi igényeken túl, a még fennálló szabad férőhelyek esetében.

Felvehető gyermeklétszám az intézménybe:

Dömösi Szivárvány **Óvoda** és Mini Bölcsőde: **50 fő**

Dömösi Szivárvány Óvoda és **Mini Bölcsőde**: **7 fő**

SNI-s gyermek: 5 fő

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatait a Dömös Község Önkormányzata (2027. Dömös, Táncsics M. utca 2.) látja el.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Kormányzati funkció	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkció	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Kormányzati funkció	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
Kormányzati funkció	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Kormányzati funkció	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

2.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzd.

A 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek csoportjából azoknak a gyermekeknek a normál óvodai csoportba való integrálása történik, akiket a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel való együttműködésre alkalmasnak talál.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott, – Pedagógiai Program alapján folyik.

2.3. Gyermekek bölcsődei ellátása

- A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.
- Az Intézmény Alapító Okiratában foglalt tevékenységeit látja el.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Szakmai tevékenységét a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja valamint a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek figyelembevételével végzi.
- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.
- A bölcsődei nevelés - gondozás, a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését.
- Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoport esetében 8 fő gyermek gondozható.

2.4. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása

- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető a gyermek 6 éves koráig.
- Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének a véleménye alapján, az intézmény vezetője a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A bölcsődei nevelés-gondozás az országos alapprogram alapján folyik, mely keretet szolgáltat, részletes iránymutatást ad az egységes szakmai munkához.

- Az intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátása biztosítása érdekében együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.
- A gyermek sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság állapítja meg.

2.5. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje:

- A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- 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 iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
- betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevitelére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

- Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani:
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
 - akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket.

- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

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

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét

- január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
- szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig részesülhet bölcsődei ellátásban, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető 6. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
- A bölcsődei ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújthat be a bölcsőde vezetőjéhez.

Az igénybevétel megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre,
- a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja,
- a gyermek a hatodik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság megállapította.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A szakvéleménye kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő) véleményét is kikérheti.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

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

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok a kisgyermeknevelő és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Engedélyezett álláshelyek száma: 5 fő (egy csoport esetén) + mini bölcsődei dolgozók (2,5 fő)

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Óvodavezető-óvodapedagógus	1fő	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	2fő	Teljes munkakör
Dajka	1fő	Teljes munkakör
Konyhai kisegítő	1fő	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	1 fő	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	1 fő	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	1 fő	

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Évközben és nyáron lecsökken a gyermeklétszám, a szülői igény előzetes írásbeli felmérése után a nyári élet megszervezése és a csoportösszevonás mindig a szükségleteknek megfelelően alakul.

A megváltozott gyermek létszám és a nevelőtestület összetételére hivatkozva a következő munkarend lép életbe:

- Óvodavezető heti óraszám: 40 óra, ebből 12 óra csoportban eltöltve mely magában foglalja a kirándulást, programok látogatását, szervezését is. A többi időt kötetlenül, az intézményvezetői teendők ellátására tölti.

- Óvodapedagógus heti óraszám 40 óra, ebből 32 óra kötelező csoportban eltöltendő. A fennmaradó idő: adminisztráció, szülői értekezletek, fogadóórák, a munkatársi értekezlet, a vezető által kijelölt feladatok ellátása, dokumentálás.

- Gyakornok heti óraszámja 26, ez idő alatt köteles a gyermekkel foglalkozni a fennmaradó idő az adminisztráció, a mentorpedagógussal való megbeszélések, kapcsolattartás, a munkatársi értekezletek.

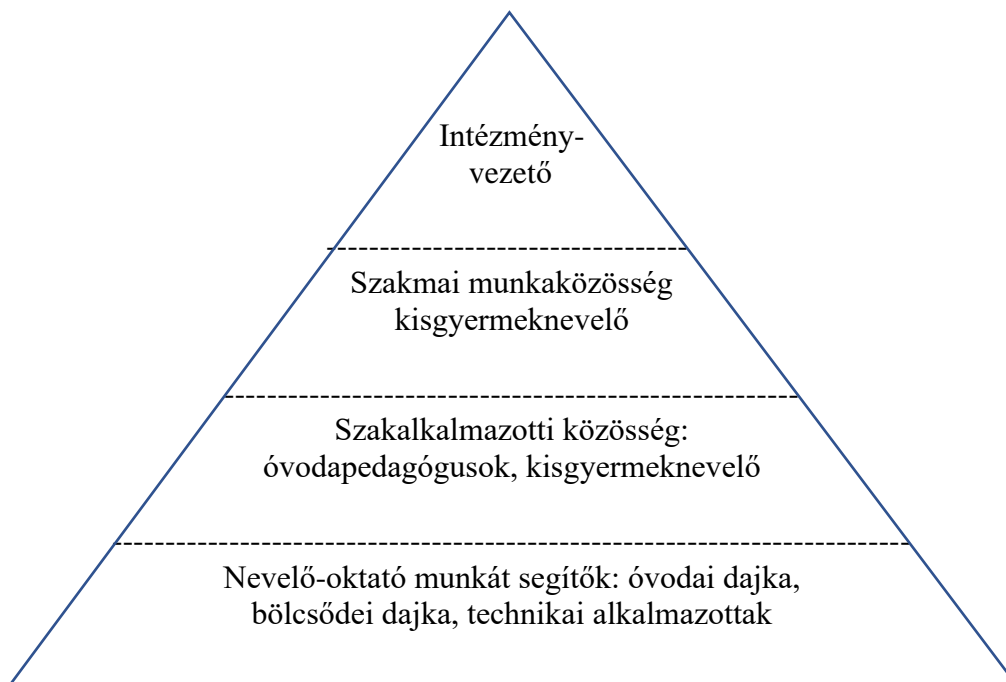
- Bölcsődei kisgyermeknevelő heti óraszámja 40 óra, ebből naponta 7 óra a csoportban töltendő, a fennmaradó napi 1 óra dokumentációkra, és neveléshez szükséges előkészületekre fordítandó.

- Bölcsődei dajka, óvodai dajka heti óraszámja 40 óra, 20 perc pihenővel

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:



Azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

A költségvetési szerv vezetőjét Dömös Község Önkormányzatának képviselő testülete nevezi ki, menti fel, és képviselőként Dömös Község polgármestere gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat. A kinevezés öt éves határozott időtartamra, közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyra szól, és a

nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-68.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a, az ennek végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet 22-23.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 189-191.§ alapján nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézmény vezetője egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvények határozzák meg.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért az intézmény pedagógiai és szakmai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai, szakmai munkáért, a nevelőtestület, szak-alkalmazotti közösség vezetéséért
- a pedagógus és a kisgyermeknevelő etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- az adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok és a kisgyermeknevelő továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az intézmény vezetője, mint a költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézményvezető feladatai:

- vezeti, irányítja, ellenőrzi és összehangolja az intézmény szakmai működését, gazdálkodási és humánpolitikai munkáját
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket
- kontrollt gyakorol a gyermekfelvételeket illetően
- figyelemmel kíséri az intézmény ellátottsági és működési mutatóit, elemzi és értékeli a szakmai munka hatékonyságát
- figyelemmel kíséri intézmény műszaki állapotát, gondoskodik a karbantartási igények felméréséről, szükség esetén intézkedést tesz, jelzéssel él a fenntartó felé
- gondoskodik a személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban foglaltak szerinti folyamatos képzésének és továbbképzésének megszervezéséről
- munkáltatói és fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozói tekintetében
- meghatározza a munkarendet, a bölcsődevezető-kisgyermeknevelő bevonásával ellenőrzi annak betartását
- képviseli az intézmények más szervek előtt, részt vesz a város szociális és gyermekjóléti helyzetét, ellátását, értékelését tárgyaló testületi üléseken
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, pályázatokon elnyert összegek felhasználása terén szakmai kontrollt gyakorol
- gondoskodik a munkavédelmi feladatok végrehajtásáról, a biztonságos üzemeltetés feltételeiről, a veszélyek, megszüntetéséről
- ellenőrzési rendszert működtet az intézményen belül
- a dolgozókkal és az ellátottakkal kapcsolatos információkat és személyes adatokat az adatvédelmi jogszabályok szerint kezeli, illetve kezelésüket e jogszabályoknak megfelelően írja elő
- kapcsolatot tart az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó Dömös Község Önkormányzatának gazdasági és munkaügyi munkatársaival
- kapcsolatot tart az országos szakmai szervezetekkel, fórumokkal
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási és munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Hatásköre, jogköre:Munkáltatói jogkör:

- Kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára.
- Távolléte esetén jogkörrel megbízott személy helyettesíti.
- Kizárólagos munkáltatói jogkört gyakorol az alábbi esetekben:
 - Közalkalmazotti jogviszony létesítése
 - Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
 - Illetmény-megállapítása
 - Munkarend megállapítása
 - Túlmunka elrendelése
 - Túlmunka szabadnapban történő megváltásának engedélyezése
 - Munkahelyi jelenlét ellenőrzése
 - Munkára való alkalmasság megállapítása
 - Jutalmazások kezdeményezése
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése
 - Szabadság engedélyezése bölcsődevezető- kisgyermeknevelő részére
 - Munkaköri leírások készítése és kiadása
 - Munkaerő átcsoportosítás az Intézményen belül
 - Fegyelmi jogkör gyakorlása

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkör:

- Kötelezettségvállalás
- Számlák kifizethetőségének szakmai igazolása

KISGYERMEKNEVELŐ:**Feladatai:**

- Intézményvezető irányítása alatt dolgozik
- Szervezi a bölcsőde szakmai tevékenységét, működését, nevelési- gondozási feladatainak ellátását.
- Közreműködik a személyi és tárgyi feltételek biztosításában, megteremtésében.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Figyelemmel kíséri a napirend végrehajtását, a gyermekek napi tevékenységét a szakmai irányelvek figyelembevételével és a napi étkeztetés szabályszerű menetét, a konyhai munkát.
- Javasolataival, észrevételeivel segíti az intézmény munkáját.
- Elkészíti a Mini Bölcsőde éves munkatervét.
- Nevelési- gondozási feladatokban vesz részt, és a **szakmai** vezetői feladatait heti 1 óra adminisztrációban látja el.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
- Biztosítja a szabad levegőn való tartózkodás feltételeit az évszakoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde tisztaságát, udvar rendben tartását.
- Műszaki meghibásodásokat jelzi az intézményvezető felé.
- Adminisztratív feladataik körében vezeti az előírt szakmai dokumentációt, adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- Átruházott hatáskörébe tartozik az aláírási, pecséthasználati jogkor a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- Napi létszámadatokat szolgáltat az elektronikus jelentési kötelezettség teljesítéséhez.
- Távollétében az intézményvezető felelős a fenti feladatok végrehajtásáért.
- Javasolataival, észrevételeivel segíti az intézményvezető munkáját.

Nevelői Feladatai:

- A kisgyermek szülővel történő, fokozatos bölcsődei beszoktatását végzi.
- Nevelési - gondozási feladatokat lát el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri, segíti a kisgyermek testi és pszichés fejlődését.
- Egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszicho-motoros, vizuális, manuális fejlődést segíti a szakmai programban előírtak szerint
- Az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, a szocializációt segíti a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások által.
- Növeli, elősegíti a gyermekek ismeretszerzését, fejleszti a kommunikációs készségüket.
- Gondoskodik a gyermekek helyes szokásainak kialakításáról.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a csoportszoba esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásáról.
- A szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tart, rendszeres tájékoztatást ad a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti az előírt dokumentációkat.
- Szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken, szakmai látogatásokon részt vesz.
- Munkájában figyelembe veszi az orvos, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Gyógypedagógus (megbízásos jogviszony)

Feladatai az óvodában:

- Gyermekek fejlesztése, SNI gyerekek ellátása

Bölcsődében (megbízásos jogviszony)

- a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekeket ellátó bölcsődében, a bölcsődevezető - kisgyermeknevelővel és a kisgyermeknevelőkkel, a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel szorosan együttműködve végzi munkáját, vele rendszeresen konzultál,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a foglalkozások hatékonyságát,
- szükség szerint tanácsot ad a kisgyermeknevelőknek,
- próbaidő alatt megfigyeli a gyermeket, véleményt ad a szakmai csoport részére a gyermek további bölcsődei ellátásra, illetve más intézményi elhelyezésre,
- sajátos nevelési igény gyanúja esetén vizsgálatot kezdeményez a Szakértői Bizottságnál.

Szakmai tevékenységet ellátó munkatársak feladatai:

ÓVODAPEDAGÓGUSOK:

- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
- Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Kt.] előírásai alapján)
- Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

ÓVODAI, BÖLCSŐDEI DAJKA:

- Az óvodában az óvodapedagógus, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő közvetlen irányítása alatt dolgozik.
- Biztosítja a napi gondozási műveletek higiéniai hátterét.
- Ellátja a napi, heti, havi takarítási feladatokat az óvoda, bölcsőde helységeiben: a csoportszobákban, fürdőszobában, folyosón, irodában, szükség szerint konyhában.
- Szükség szerint használja a fertőtlenítő és egyéb takarítószerkeket, azokat gondosan elzárva, előírás szerint tartja.
- Felelős az óvoda, bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- Végzi a mosást, vasalást.
- Ügyel a gépek berendezési tárgyak biztonságos használatára, tisztán tartására.
- Betartja a higiénés, munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, az udvarra ki- és onnan bejövetelnél, illetve az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kérésére és iránymutatása alapján.

Az intézményi üzemeltetésben résztvevő munkatársak feladatai:

KONYHAI KISEGÍTŐ:

- az intézményvezető irányítása alatt dolgozik,
- a HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az étel átvétele, tálalás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére,
- felelős az adagolásért, a dokumentációk (konyhafüzet) vezetéséért,
- felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért,
- felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos és takarékos használatáért,
- meghatározott időközönként részt vesz a továbbképzéseken,
- felelős a háztartási gépek rendeltetésszerű és biztonságos használatáért,
- a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartja,
- szorosan együttműködik az óvoda, bölcsőde többi dolgozójával.

Gazdasági feladatok ellátása:

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási és munkaügyi feladatait Dömös Község Önkormányzata látja el.

Műszaki feladatok ellátása:

Dömös Község Önkormányzat település üzemeltetési csoportjának bevonásával történik.

5. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A TÖBBCÉLÚ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE:

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

A Munkatervhez ki kell kérni:

- a nevelőtestület, alkalmazottak véleményét, egyetértését.
- a fenntartó egyetértését.

Az óvodai Szülői Munkaközösséget tájékoztatni kell a Munkatervvel kapcsolatban.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját
- a beiratkozás időpontját, amely a megjelölt napon túl, egész évben lehetséges

A nyitvatartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a Házirend szabálya szerint – gyermeküket az óvodai illetve a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 6:30 órától 16.30 óráig.

Az óvodát és mini bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:00 órára érkező dajka nyitja, és délután 16:30 órakor a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

A bölcsődei dolgozók munkarendje az intézmény nyitvatartási rendjéhez, valamint a munkaterületen elvégzendő feladatokhoz igazodik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a csoportvezető óvónőknek, kisgyermeknevelőnek kell összegyűjtenie és továbbítani.

Az óvodai nevelési év rendjét és a bölcsőde nevelési-gondozási év rendjét az óvodai, illetve a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni. A nevelésnélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatást a hirdetőtáblán kell elhelyezni, ill. a szülőket írásban is értesíteni kell.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőknek írásban kell jelezni.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok, feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményvezetőnek.

Az óvoda és a bölcsőde 3 hétig, augusztus első 3 hetében /szabadságolás és karbantartás miatt/ zárva tart. Téli szünet nincs az intézményben. Az előzőleg felmért igény szerint, ha 5 fő igényli az óvodát, bölcsődét, nyitva tartunk. Ha nem éri el az 5 főt, akkor az intézmény zárva tart. (Önkormányzati rendelet) A nyitás mindig Január 1.-t követő első munkanap.

A nyári zárva tartás pontos időpontjáról legkésőbb február 15.-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény, az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva-tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 6:30 órától –16:30 óráig fogad gyermekeket.

A szülőket szeretnénk megkérni, hogy a gyermekek érjenek be reggelente legkésőbb 8.30 óráig, a zavartalan délelőtti programokra való tekintettel.

Az intézményből a gyermeket az óvodából a napi tevékenységeket követően:

- ha ebédet nem igényel 11.45 órától –12 óráig,
- ha ebédet igényel 12:30 –12:45 óra között lehet elvinni.
- délután: 14.30 órától –legkésőbb 16:30 óráig kell elvinni.

A gyermeket az intézményből csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14 évnél idősebb személy viheti el.

14 évnél fiatalabb gyermek (testvér, rokon) csak a szülő írásbeli nyilatkozatával, a felelősség vállalásával engedélyezett, hogy az óvoda gyermekeit elvigye.

A gyermeket az óvodába érkezéskor, az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, aki ekkor veszi át a gyermek felügyeletét. A gyermek hazavitelénél kérjük, hogy csak az óvodapedagógus tudtával vigyék el a gyermeket.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, felnőtt mosdó, felnőtt öltöző) gyermek nem tartózkodhat.

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízási szerződés tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből 32 óra a gyermekekkel eltöltött idő, mely a gyermekek között végzett közvetlen tevékenységekből, (kötelező óraszám) valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A fennmaradó időben kell az

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

adminisztrációt, szülői értekezletet, fogadóórákat, családlátogatásokat, megbeszéléseket és a napi felkészülést végezni.

36 óra (heti +4 óra) időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógusok részére.

A gyakornok 26 órát köteles a gyermekekkel közvetlenül foglalkozni a saját csoportjában, a fennmaradó 6 órát a másik csoportban hospitálással vagy egyéb tanügyi dokumentációval kell eltöltenie, de az intézményben kell tartózkodnia. Ez alatt pl. konzultálhat a számára kijelölt Mentorával.

A dajkák és a konyhai-takarító, dajka munkakörben dolgozó heti teljes munkaideje 40 óra, 20 perc pihenőidő.

Az alkalmazottak napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. A munkarendről az óvodavezető ad tájékoztatást, a jelenléti íveket az óvodavezető vezeti.

Az alkalmazott köteles a munkaköri előírásnak megfelelően ápoltan, megfelelő ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni. Minden dolgozóra vonatkozik a gyermekkel, egymással, szülővel megfelelő viselkedés, a tiszteletadás szóban és tettekben kifejezve. Az intézményben történő szokások, és szabályok betartása, betartatása. Minden felmerülő problémáról, hiányosságról, mulasztásról feljegyzés történik, mely továbbadásra kerül a Fenntartóhoz, a Képviselőtestülethez. 3 feljegyzés-jegyzőkönyv megléte után Pedagógusi Etikai Eljárás indul.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdést megelőző időpontig, köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra való megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

A közösségi tulajdon védelme érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó-takarító - konyhai dolgozó és a kijelölt záró óvodapedagógus feladata.

Kulcs minden dolgozónál van. Az intézmény egyéb kulcsait a faliszekrényben kell elhelyezni.

Az intézményvezető nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézmény biztonságos működtetése folyamatosan ellátott legyen. Ennek érdekében a vezető távolléte esetén, az *1 sz. mellékletben* szereplő, helyettesítési rend lép életbe. Az intézményben való benntartózkodásról az aktuális munkarend rendelkezik.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**A helyettesítés rendje, az intézményvezető akadályoztatása esetén**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén, a vezetői feladatok ellátásra kerüljenek. A helyettesítést az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus láthatja el.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. hetének 1. napjától) az helyettesítésre kijelölt személy látja el vezető feladatait.

A helyettesítésre kijelölt személy, csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

A belépés, benttartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben az a szülő, hozzátartozó, aki a gyermek elvitelére jogosult:

- ❖ a gyermek érkezéskor (arra az időtartamra, amíg a gyermek átöltözik és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadására kerül, valamint amíg a kísérő távozik.)
- ❖ a gyermek távozásakor (arra az időtartamra, amíg a gyermek óvónőtől való átvételére kerül, átöltözik, és távozik.)

Minden más személy, csak az intézményvezető engedélyével és beleegyezésével, felügyelet mellett, tartózkodhat az intézményben.

Külön engedélyt az óvoda vezetőjétől, vagy az intézkedésre jogosult óvodapedagógustól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadó órára, nyílt napra való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az óvoda és a mini bölcsőde helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az takarékos felhasználásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak az intézmény dolgozóinak felügyelete mellett, a szabályok betartásával használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővásra figyelemmel kell használni.

Az udvar a gyermekek levegőn való tartózkodásra használható. A tavaszi, nyári időszakban a különböző tevékenységek szervezésének is lehet helyszíne. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a Pedagógiai Programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus és a dajka felel.

Az intézmény helyiségeiben politikai célú tevékenység nem folytatható.

(2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))

Az intézmény ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Szülői Munkaközösség és az Dömösi Óvodásokért Alapítvány részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

6. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

A szülők a Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a szakalkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához,

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozái jogot biztosít.

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

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit igény szerint tájékoztatja az intézménybe folyó nevelő, gondozói munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- szakalkalmazotti értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai, szakmai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában az óvodában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az óvodai pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézményben a szülők jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 1-2 főt delegálhat. Legalább évi 2 alkalommal, az óvodavezetővel közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Munkaközösség:

- az óvodai nevelési év Munkatervét, annak elfogadása előtt megismerje – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy annak megismerésére legalább 7 nap rendelkezésre álljon.
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, tájékoztatást kell adni a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. Erre legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet észrevételeit köteles írásban megtenni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

A szülői szervezetek megnevezése	Megalakításának éve
Szülői Munkaközösség	Minden nevelési év első szülői értekezletén, a szülők által megválasztott 2 fő.

A Szülői Munkaközösség, az SZMSZ -ben foglaltak szerint, törvényi előírásoknak megfelelően, tájékoztatást kell kapniuk a következő dokumentumok hatálybalépése előtt:

- 2011. évi CXC. törvény [Nkt. tv.] 79.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§.alapján
- **Tájékoztatási jog** illeti meg a Szülői Munkaközösséget a Pedagógiai Program, Házirend, SZMSZ és a szülőket más témában érintő dokumentumokról.
- A szülők nincsenek nevesített jogviszonyban az óvodával, ezért a Szülői Szervezet létrehozása a szülők döntésén múlik, nem lehet kötelezően előírni.

7. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A Dömösi Szivárvány Óvoda nevelőtestülete nem kíván jogkört átruházni, mivel kis létszámú a nevelőtestület.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem kívánja átruházni.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

8. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS

Az intézményvezetői irodában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- a bölcsőde szakmai programja,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- az óvoda, bölcsőde házirendje.
- tervek (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv)

A pedagógiai program másolati példánya minden óvodai csoportban, a bölcsőde szakmai programjának másolati példánya minden bölcsődei csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől és bölcsődevezető-kisgyermeknevelőtől.

A szülők az óvodavezetőtől és a bölcsődevezető-kisgyermeknevelőtől, illetve a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda és a bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

9. FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE

Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg. Ezzel kapcsolatos kérelmet minden tanév szeptember 15-éig gyűjtjük össze. A szülők írásba nyilatkoznak a hittan foglalkozásokon való

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

részvételről. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. A hittan foglalkozás megtartásához az óvoda biztosítja a helyet.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Az előírásoknak megfelelően a belső ellenőrzés terv kidolgozása, alkalmazása havonta a dokumentumok ellenőrzése, a pedagógusi munka értékelése történik szóban és írásban.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységek megvalósulását a követelményekhez igazodva mérje és értékelje. Az elért eredmények ismeretében, ösztönözze a még jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség észrevételei kapcsán, elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az óvodai nevelés kiváló szakmai működését.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult: az óvoda vezetője. A pedagógiai munka belső, valamely, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzését az Éves Munkaterv megvalósulása nyomán végzi. A felelősök kijelölése szóban, az intézményvezetővel való egyeztetés szerint. Az ellenőrzés egyfajta szempontrendszerét a IV. sz. Melléklet tartalmazza.

11. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- alkalmazotti közösség
- szakalkalmazotti közösség (nevelőtestület, kisgyermeknevelő)

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- e- mailek

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák

ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak

SZAK-ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG:

A szak-alkalmazotti közösség a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely az óvoda pedagógusainak és a bölcsőde kisgyermeknevelőinek közössége, nevelési kérdésekben az óvoda és bölcsőde legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A szakalkalmazotti közösség tagja az óvoda valamennyi pedagógusa és a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelője.

NEVELŐTESTÜLET:

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület, döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámolni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Értekezletek:

Vezetői értekezlet

Résztvevők köre: intézményvezető, kisgyermeknevelő

Gyakorisága: kéthetente, illetve szükség szerint

Célja: a szakmai vezető tájékoztatása, bölcsődén belüli szakmai feladatok, kérdések megbeszélése (szakmai, személyi stb.)

Összehívásért, működtetésért felelős személy: intézményvezető

Munkatársi értekezlet:

Résztvevők köre: intézményvezető, óvodapedagógusok,

kisgyermeknevelő, óvodai és bölcsődei dajka, konyhai kisegítő

Gyakorisága: szükség szerint

Célja: a nevelési munkával, programokkal, aktuális események megbeszélése

Összehívásért, működtetésért felelős személy: intézményvezető

Szülői értekezlet az óvodában:

Résztvevők köre: intézményvezető, óvodapedagógusok, óvodai dajka, szülők

Gyakorisága: félévente

Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás

Összehívásért, működtetésért felelős személy: óvodapedagógus

Szülői értekezlet a bölcsődében:

Résztvevők köre: intézményvezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, szülők

Gyakorisága: félévente

Célja: szülőkkel való szoros kapcsolattartás

Összehívásért, működtetésért felelős személy: kisgyermeknevelő

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Szülőcsoportos megbeszélés

Résztevők köre: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, szülők

Gyakorisága: negyedévente

Célja: szülői témák felvetése, szakmai megtárgyalása, gyermekekkel kapcsolatos kérdések

Összehívásért, működtetésért felelős személy: kisgyermeknevelő

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ÓVODAI-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A fenntartóval való kapcsolattartás

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása,
- a Pedagógiai Programja megismertetése, jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges
- intézmény Házirendjének jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- a Munkaterv és a Beszámoló elfogadtatása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Más nevelési - oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más nevelési - oktatási intézményekkel kapcsolatot, együttműködést alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai, - vezetői
- óvodák közötti kapcsolatok, óvoda – iskolák kapcsolata, esetleg közös rendezvények, tevékenységek, iskolalátogatások
- sport és egyéb jellegűek,

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Egyéb intézményekkel való kapcsolat

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:

- Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- HÍD Szociális család és Gyermejjóléti Központ
- Győri Pedagógiai Oktatási Központ
- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. vagy ha a gyermek fejlődésében életkortól, életkori sajátosságoktól eltérőt tapasztal.

Az intézmény a Megyei Szakszolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

Az intézmény jelzi a tapasztalatait, kéri a vizsgálatokat, a segítséget, ha szükségesnek látja.

Esetmegbeszélés – az intézmény részvételével.

A Megyei Szakszolgálat és Intézmények címének és telefonszámának kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az utazó gyógypedagógusi ellátás során konzultálunk az óvodában fejlesztett gyermek haladásáról, fejlesztéséről.

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében:

Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve

Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a megyei pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartási formák:

- Előadásokon, rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az intézményben a védőnő rendszeresen, míg a fogorvos évente egyszer, az óvodavezetővel egyeztetett időpontban nézik a gyermekeket.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

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

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testülete Esztergom-Dömös Közös Hivatal dolgozói oktatási Referens
2. Más oktatási intézmény	Bozóky Mihály Általános Iskola Pilismarót Mesevár Óvoda Pilismarót
3. Intézményt támogató szervezetek	Dömösi Óvodáskorért Alapítvány
4. Pedagógiai szakszolgálat	Szakszolgálat Esztergom, Montágh Imre Iskola Esztergom Komárom Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tatabányai Intézménye
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató, hivatal	OH, Pedagógiai Oktatási Hivatal Győr
6. Gyermekjóléti szolgálat	Esztergomi HÍD Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Kóthy Miklós (orvos)/ Szabó-Nagy Adél (védőnő) Szent István utcai rendelő/ Fogorvos Dr. Marcel Edit
8. Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	2500. Esztergom, Bottyán J. u. 8. 33/314-009

13. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

AZ ÓVODÁBAN:

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés
Advent	November, December
Mikulás	December eleje
Karácsony	December közepe
Ovi születésnap,	Január 15.,

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Farsang	Február hamvazó szerda előtti időszak
Március 15.	Március 15.
Húsvét, Locsolkodás	Március, Április
Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május vége
Nagycsoportosok búcsúztatása/ évzáró	Május vége, Június eleje

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények résztvevői a gyermekek, a nevelőtestület, az alkalmazottak, a szülők és hozzátartozók, valamint a meghívott vendégek. A rendezvényeket a Pedagógiai Program szerint szervezzük.

Az óvodai Anyák napi és évzáró műsor nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

A MINI BÖLCSŐDÉBEN:

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés
Mikulás	December eleje
Karácsony	December közepe
Farsang	Február hamvazó szerda előtti időszak
Húsvét	Március, Április

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A felnőtt közösség hagyományai

- Szakmai napok
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnap
- Pedagógusnap
- Kirándulások

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda, bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint/ kedvenc ruha

14. TOVÁBBKÉPZÉSI TERV **MINI BÖLCSŐDE**

Továbbképzés:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D. – I. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat, részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Cél: továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

Továbbképzés teljesítésének időpontja:

A továbbképzési időszak befejezésének dátuma szakdolgozónál megegyezik a számára kiállított működési nyilvántartásba vételről szóló igazolás érvényességi idejével.

Továbbképzési pontérték:

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú iskolai végzettség (főiskola, egyetem) esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. Minden szakképzett dolgozó számára kötelező teljesíteni a továbbképzésre vonatkozó kötelezettséget, a munkáltatóval történt egyeztetés alapján részt venni az akkreditált továbbképzéseken. A továbbképzésen résztvevők helyettesítését munkaidő átszervezéssel oldjuk meg.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

TOVÁBBKÉPZÉSI TERV ÓVODA:**A pedagógus-továbbképzés jogszabályi háttere:**

- 277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 326/2013 VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A továbbképzés célja:

A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiaiszakmai szolgáltatások ellátásához, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézményirányítási, vezetési feladatainak ellátásához. A továbbképzés felkészíthet a pedagógus-szakvizsga követelményeire is.

A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése:

- A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az 55. életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus mentesül a továbbképzési kötelezettség alól annak az évnek a szeptember 1. napjától, amely évben betölti az 55. életévét.
- A pedagógus-szakvizsgát tett pedagógusnak a vizsgák letétele utáni hét évben nem kell továbbképzésben részt venni.
- A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasságok elsajátításához.
- A pedagógus akkor is részt vehet a jogszabályban foglaltak szerinti továbbképzésben, ha betöltötte az 55. életévét, vagy már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.
- Annak a pedagógusnak, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - megszüntethető a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya.
- Az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik nevelési év végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét, a Pedagógus II., a

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Mesterpedagógus és a Pedagógus IV. fokozatból egyel alacsonyabb fokozata kerül visszasorolásra.

- A pedagógus továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- A pedagógus a továbbképzési kötelezettségét, szakértelmének gyarapítását, elmélyítését egyrészt önképzés, másrészt szervezett lehetőségek igénybevételeivel valósítja meg.
- A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében - legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg, a tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc.
- A továbbképzés egyéb, jogszabályban meghatározott módon is teljesíthető (pl. pedagógus szakvizsgával, szakirányú továbbképzésben második oklevél megszerzésével, stb.).

A pedagógus jogai, kötelezettségei:

A pedagógus kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározottak szerint hétévenként egy alkalommal részt vegyen a továbbképzésben, írásban kérje felvételét az óvoda továbbképzési programjába, beiskolázási tervébe.

A pedagógus joga, hogy akkor is kérheti felvételét a beiskolázási tervbe, ha nem áll fenn a továbbképzési kötelezettsége.

A továbbképzési program egységben kezelendő:

- a minden év március 15-ig elkészített beiskolázási tervvel,
- a pedagógusok végzettségének, képzettségének nyilvántartásával.

A hétévenkénti továbbképzés teljesítésének, illetve elmulasztásának következményei:

A közoktatási intézmény dolgozójának munkaviszonya a Munka Törvénykönyve, illetve közalkalmazotti jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján megszüntethető, ha a hétévenkénti továbbképzésen saját hibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezi be. Mivel a hétévenkénti továbbképzés elmulasztásának következménye a munkaviszony, illetőleg a közalkalmazotti jogviszony megszűnése lehet, ezért a munkáltatónak írásban kell értesítenie a pedagógust arról, hogy a hétévenkénti továbbképzésben érintett, és részt vehet hétévenkénti továbbképzésen. A továbbképzések ütemezését az éves beiskolázási terv tartalmazza. Intézményünkben kiemelten szükséges az ötéves programon belül a német nemzetiségi nyelvi és módszertani, a gyógytestnevelői, valamint a mentorpedagógus továbbképzésen való részvétel támogatása.

Továbbképzési alprogram:

A továbbképzés legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A nevelőtestület határozata értelmében az óvoda olyan

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

továbbképzéseket részesít előnyben, melyek szervesen illeszkednek óvodai nevelőmunkánkhoz. Óvodánk pedagógiai programjának megvalósítása mellett az óvodavezetés szükségesnek ítélni meg egy – egy kolléga fejlesztését az általa kevésbé preferált területen a hatékonyabb munkavégzés, a személyes fejlődés érdekében. Ezen továbbképzések költségeit a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével támogathatja. Az intézmény csak akkor tud anyagi támogatást nyújtani a továbbképzésben résztvevőnek, ha azt az intézmény költségvetése lehetővé teszi. Elsődleges szempont az intézmény biztonságos működtetése. A pedagógus továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. Az 5 éves ciklus alatt a program keretében támogatandó továbbképzések időtartam szerint 30 -60 -120 óra. A továbbképzések célja a szakmai, módszertani megújító képzés. Tanügyigazgatáshoz, ill. intézményi szabályzatokhoz, dokumentációhoz kapcsolódó képzések. Pedagógus személyiségfejlesztése.

Jelen helyzetben a továbbképzési terv nem releváns, megbízási szerződéssel alkalmazott két nyugdíjas óvodapedagógusunk, az intézményvezető 2016. évben szakvizsgázott, így a továbbképzésre való jelentkezésre 2023.évtől lesz újból aktuális.

Ha lehetőség lesz rá, akkor egy ÁBPE-továbbképzésben való részvétel ajánlott lenne, Államháztartási Számvitel – a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére címmel.

15.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még: a fogorvos, és a fogászati asszisztenssel, védőnővel.

Dr. Kóthy Miklós
megbízás
belgyógyászati általános szűrés évente 1-alkalommal, iskolaérettségi vizsgálat
Szent István utcai orvosi rendelő/óvoda

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Szabó – Nagy Adél védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés, szem és hallásvizsgálat
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Szabó – Nagy Adél védőnő

Óvodai fogászati szűrés

Az egészségügyi ellátás megnevezése	óvodai fogmosás tanítása/ tanácsadás/szűrés
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Marcel Edit
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 alkalommal fogápolási tanácsadás
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben, /vagy a rendelő látogatása a nagyokkal

16. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE**A gyermekvédelmi tevékenység a gyermekvédelmi felelős (intézményvezető) feladata:**

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásuktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején, az óvodapedagógusok tapasztalataiból kiindulva értékeli a gyermekvédelmi helyzetet.

Konkrét esetekben intézkedéseket tesz, felveszi a kapcsolatot a település jegyzőjével, továbbiakban és/vagy a Szakértői Bizottsággal, Gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, Családsegítővel, Gyermekjóléti Szolgálattal.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti az óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel, védőnővel.

Szükség esetén továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.

Általános előírások

A gyermekekkel, az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a tevékenységek, foglalkozások, kirándulások stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározásainak, ismertetését.
- az óvodai szokás – és szabályrendszert.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek távolmaradását, hiányzását a mulasztási naplóban kell vezetni. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik CSAK orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Ha a gyermek betegsége tüneteit az óvodában észlelték, esetleg lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie! Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges orvosi ellátásról. Napközbeni megbetegedés alkalmával az esetleges lázat borogatással csillapítani kell.

Az óvodában gyógyszert nem adunk be, nem tartható, kivéve lázgörcs, asztma, allergia, epilepszia, rovarcsípés esetén írásos orvosi javaslatra. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Ételallergiás gyermek étkeztetésének megoldását az Étkeztetést biztosító szerv látja el, de szükséges csatolni a szakorvosi szakvéleményt a szülőnek, illetve a rendszeres kontrol vizsgálatok eredményét az óvodavezetőnek, illetve a gyermek anamnézis lapjához.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján:

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze, a nevelőtestület, az alkalmazottak feladata észrevételük jelzése, jelentése:

- hogy az óvodában csak szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen –a konnektorok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus *alkalmazottjainak* feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják el, tisztító szerek, eszközök helyes tárolása gyermekek számára nem elérhető helyen

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart –felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott. /

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- úszásoktatás
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

17. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

18. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével, és az óvoda pecsétjével ellátva lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

19. PANASZKEZELÉS RENDJE

A szülő panaszával első sorban a csoport óvodapedagógusát keresse fel. Ha tőle nem kap megnyugtató választ, akkor keresse fel az óvodavezetőt, szóban vagy írásban kérjen állásfoglalást, segítséget. Ha az

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

óvodavezetőtől kapott állásfoglalás számára nem megnyugtató, akkor a fenntartó képviselőjéhez fordulhat.

Az intézmény dolgozói panaszukkal elsősorban az óvoda vezetőjéhez fordulhatnak, szóban, majd írásos állásfoglalást kérve.

20. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

2011. évi CXC. Nkt. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

Nevelőtestület legalább 3 tagjának kezdeményezésére.

Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a Pedagógus bértábla alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején az intézményvezető Munkatervében megfogalmazottak alapján, a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet. Ez a terv összhangban kell legyen az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival. A munkaközösség, az intézményvezető által bármilyen szakmai feladattal, szervezéssel, tervezéssel megbízható.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

Döntési jogkör:

Nevelőtestület által átruházott kérdésekben

Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez

Pedagógiai Program

Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

21. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

22. EGYÉB SZABÁLYZATOK

Speciális jogszabályok:

A Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

23. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE:

Nem releváns

24. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Mellékletek:

- I. számú melléklet: Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.**
- II. számú melléklet: Munkaköri leírások.** (A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.)
- III. számú melléklet: Gyakornoki szabályzat.** (A mentor és a gyakornokok feladatai, kötelezettségei.)
- IV. Ellenőrzés szempontrendszer**

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

MELLÉKLETEK:

I.sz. melléklet: Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Tárgy: Határozat helyettesítés rendjéről

A helyettes az intézményvezető távolléte esetén, Dömösi Szivárvány Óvodában, a következő helyettesítési rend lép életbe 2021. 09.01-től.

Az intézmény biztonságos működéséért munkaidőben az intézményvezető helyettes a felelős.

A Dömösi Szivárvány Óvodában nincs kinevezett helyettes, ezért az intézményvezető távolléte esetén az éppen dolgozó Óvodapedagógus helyettesíti. A kijelölt közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre – az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Dömös, 2021.09.01.

.....
Benkő Péterné
intézményvezető

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

II. sz. melléklet: Munkaköri leírások**Munkaköri leírás OM: 031748**

(Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde, 2027. Dömös, Pásztor János utca 1.
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
Munkaterülete:	Eseti helyettesítés elrendelése esetén változó
Munkaideje:	Heti 40 óra
Kötelező óraszám:	32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Közvetlen felettese:	Intézményvezető

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és a Házirend, valamint az éves Munkaterv szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja váltótársával a rábízott gyermekcsoport óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja, felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, felelősséggel alkalmazza azokat
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségyszerű módosításában
- A csoportot, a gyermekeket rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül
- Az óvoda összehangolt munkarendjét köteles betartani, az intézményvezető által meghatározott munkaidőben dolgozik
- Ügyeleti időben a két csoport gyermekeivel összevontan foglalkozik (ha van 2 csoport)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása, adminisztrációs feladatok
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás, segítségnyújtás, együttműködés
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése, sajátos nevelési igényű gyermekek integrációja
- Intézmény vezetőjének tájékoztatása a veszélyeztetett gyermekekről
- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, a gyermekvédelmi felelőssel
- Orvos, védőnő, fogorvos munkájának támogatása
- Intézményi értékelés segítése önértékelésével
- Szükség esetén (pl.: baleset, betegség, rosszullet stb.) tájékoztatja az óvoda vezetőjét és a szülőt
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő, a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítását, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Tartsa tiszteletben a gyermekek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy, hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való felkészítését szolgálja
- Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy, hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődése érdekében, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a szülőkkel működjön együtt
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a Pedagógiai Program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések)
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkezési és mulasztási napló tekintetében
- A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket
- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes szakmai intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze
- Tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson évente két fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével
- Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvoda és a családi nevelés egységének kialakításához, családlátogatásokat végez
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség, a segítőkészség jellemezze
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, kézműves foglalkozások, óvodai programok, stb.)
- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, szakmai fórumok, stb.)
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét
- A Munkatervben leírtakat tartsa be
- Vegye tudomásul a Munkatervben előírt intézményi nyitva tartási időt
- Maximális tudásával segítse a kijelölt gyakornok munkáját, valamint a gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak betartásával támogassa a gyakornok felkészülését

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka- és Balesetvédelmi, Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatában, a Továbbképzési terv elkészítésében.

Tudomásul veszi az évi Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam használt eszközökért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

KISGYERMEKNEVELŐ

munkaköri leírása

I. Személyi rész:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Alkalmazási feltételek: Kisgyermeknevelői szakképesítés, előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet igazolása.

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkaköre: **Kisgyermeknevelő**

Kinevezője: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Közvetlen felettese:intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkahelye: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
2027. Dömös, Pásztor János utca 1.

A munkakör célja:

A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
- XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban
- történő végrehajtásáról,
 - 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek
- továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti,
- gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A Kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában az intézmény vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója felette az Intézményvezető.

A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai:

A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, a jelen munkaköri leírás I. és II. pontjában felsorolt feladatok elvégzésével.

A fennmaradó napi 1 órát a jelen munkaköri leírás III. pontjában írt feladatok ellátásával köteles eltölteni.

Helvettesítésének rendje

A kisgyermeknevelőt távolléte esetén a megfelelő végzettséggel rendelkező dolgozó helyettesítheti.

Külső kapcsolattartás:

A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül. Köteles együttműködni a gyermekjóléti alap-és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

Felelősségi kör:

A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A kisgyermeknevelői munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés⁴⁹ gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével köteles munkáját végezni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt kell tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően látja el.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

II. Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő koros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermek nevelésé-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
 - A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában.
 - Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
 - A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben.
 - Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
 - Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
 - Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermekjátéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
 - Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.
 - Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
 - A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él a bölcsődeorvos felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- A helyes kultúr-higiénés szokások kialakításával, és preventív tevékenységek végzésével segíti a gyermekek egészségének megőrzését.
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztántartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezetőjének.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a bölcsőde vezetője felé.

Kapcsolattartás a szülőkkel és munkatársakkal:

- A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
- Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
- Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülői csoportos megbeszélésen.
- Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítő lehetőségeket kínál számára.
- A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat, amelyek a következők: csoportnapló, a megfigyelési/ fejlődési napló

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

szempontjai szerint, gyermek-egészségügyi törzslap, percentilis táblázatok,

- Közvetlen felettese felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleltekről szóban tájékoztatja a feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszélést a gyakorlatban alkalmazza.
- A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Egyéb feladatok:

A kisgyermeknevelő a munkakörének a fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit, amelynek során igénybe veheti a szakmai könyvtár szolgáltatásait,
- Részt vesz az intézmény vezetője által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében,
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepségeken és a hagyományőrző tevékenységekben.

IV. A kisgyermeknevelő további feladatai:

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak,

Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat, a jelen munkaköri leírás hatályba lépésének napján, 20.....magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A dolgozónak anapján, és azt követően kiadott munkaköri leírásai 20.....napján hatályát veszti.

Kelt: Dömös, 20.....

Munkáltató képviselője

/Átadó/

Közalkalmazott

/Átvevő/

Példányok:

1 pld. Munkavállaló (személyes átvétellel)

1 pld. Munkáltató (Munkaügy - személyi anyag)

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Munkaköri leírás OM: 031748

(Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
2027. Dömös, Pásztor János utca1.

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Dajka

Munkaideje: Heti 40 óra

Főbb tevékenysége: Dajkai teendők, gondozás, takarítás

Megbízatása: Csoportos dajka, konyhai teendők ellátása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

A dajka az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.

Általános feladatai / dajkai teendők:

- Az óvodapedagógussal együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
- Gondozás (öltöztetés, étkezés, mosdó használat)
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást, és tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- Türelmes, kedves hangnemmel, gyermekszerető viselkedéssel, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Segíti az óvodapedagógust a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvodapedagógust, az óvodavezetőt
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához, alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival, tevékenyen vegyen részt az óvoda életében

Speciális feladatok:

- Közreműködik a séták, kirándulások, és egyéb csoportos vagy óvodai programok segítésében, felügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
- Közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- Az óvoda belső információit nem adhatja tovább (titoktartási kötelezettség)
- Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz,
- Közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében,
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A csoport textíliáit, plüssseit szükség esetén rendbe teszi, megvarrja

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- Csoportszoba, mosdóhelyiségek, öltöző takarítása, rendben tartása,
- Folyamatos fertőtlenítésről gondoskodik.
- Napi takarítás, portörletés, felmosás, lemosás,
- Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés (járda lesöprése, homokozó rendbetétele, nyáron locsolás reggeli időszakban, télen hólapátolás)

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edények előkészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja
- A rábizott növények ápolásában, állatok napi gondozásában részt vesz
- Közreműködik, a konyha, a mellékhelyiségek, közös helységek rendben tartásában
- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza.

Feladatai:**DÉLELŐTT:**

- **Reggel 6-kor saját csoportot takarítja (porszívózás), öltözőt, mosdókat felmossa,**
- **Közreműködik a gyerekek fogadásában,**
- **Előkészíti a reggeliztetést, megteríti és biztosítja a feltételeket, létszámot ellenőriz,**
- **A terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, virágok öntözése, portalanítás**
- **Az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékokat, egyéb eszközöket (pl. tornához) előkészíti,**
- **Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos**
- **tisztán tartásába,**
- **Segít a gondozási teendők ellátásban, mosdóhasználat esetén, folyamatos étkezésnél,**
- **Előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, beviszi a csoportba**
- **Segít a levegőzés előtti és utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,**
- **A csoportban előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvodapedagógussal történt egyeztetések figyelembe vételével,**
- **Előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével, a terem szellőztetéséről gondoskodik**

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- **Étkezés után: feltakarítja a csoportot, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendőinek ellátásában,**
- **Fertőtleníti a WC-ket, mosdókat, felmos a mosdóban, öltözőben /szükség szerint**

DÉLUTÁN:

- **Segít a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében**
- **A csoportban elvégzi a pihenés utáni ágyazást, elrakodást, a terem visszarendezését**
- **A csoportnak előkészíti az uzsonnát, biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket,**
- **Uzsonna után elmosogat, rendbe teszi a konyhát,**
- **Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. vetkőztetésében,**
- **Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.**
-

Heti feladatai:

- **Szükség szerint a mosdó polcainak takarítása, fogmosó poharak tisztán tartása, a tükör és csempe lemosása, fertőtlenítése,**
- **A felnőtt mosdó -WC ellenőrzése, szükséges eszközök (folyékony szappan, WC papír, törülköző) pótlása, cseréje**

Egyéb feladatai:

- **Biztonsági feladat: tartsa figyelemmel és folyamatosan ügyeljen arra, hogy az óvoda bejárati ajtaja és kapuja zárt (csukott) állapotban legyen!**

Havi feladatok:

- **Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,**
- **Ajtók, bútorok lemosása, tisztítása.**

Negyedéves feladatok:

- **Ablaktisztítás, függönymosás,**
- **Játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése,**

Egyéb feladatok:

- **WC papír, szalvéta, papírzsebkendő előkészítése, kihelyezése,**
- **Szükség szerint rendrakás az udvari eszköz- és szerszám tárolóban,**

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása,
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági, Munka- és Balesetvédelmi** valamint **Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- A rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, pl.: *munkatársi értekezlet*, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Munkaköri leírás OM: 031748

(Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
2027. Dömös, Pásztor János utca1.

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka

Munkaideje: Heti 40 óra

Főbb tevékenysége: Bölcsődei dajkai teendők, gondozás, takarítás

Megbízatása: Csoportos dajka, konyhai teendők ellátása

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

A bölcsődei dajka a kisgyermeknevelő közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti a kisgyermeknevelőt a nevelőmunkában.

Általános feladatai / dajkai teendők:

- A kisgyermeknevelővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
- Gondozás (öltöztetés, étkezés, mosdó használat)
- A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást, és tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- Türelmes, kedves hangnemmel, gyermekszerető viselkedéssel, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Segíti a kisgyermeknevelőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről a kisgyermeknevelőt, az intézményvezetőt
- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához, alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel és az intézmény többi munkatársával, tevékenyen vegyen részt a mini bölcsőde életében

Speciális feladatok:

- Közreműködik a gyermekek felügyeletében a kisgyermeknevelő irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja
- Az intézmény belső információit nem adhatja tovább (titoktartási kötelezettség)
- Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz,
- Közreműködik a kisgyermeknevelő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében,
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A csoport textíliáit, plüssseit szükség esetén rendbe teszi, megvarrja

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- Csoportszoba, mosdóhelyiségek, öltöző takarítása, rendben tartása.
- Folyamatos fertőtlenítésről gondoskodik.
- Napi takarítás, portörletés, felmosás, lemosás,
- Az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés (járda lesöprése, homokozó rendbetétele, nyáron locsolás reggeli időszakban, télen hólapátolás).

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- A csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon elvégzi
- Előkészíti, a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, étel bekészítése a csoportba, edények elszállítása mosogatáshoz, visszavitel a csoportba.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában szükség szerint közreműködik,
- A rábízott növények ápolásában, napi gondozásában részt vesz
- A Bölcsőde helyiségeinek rendben tartása naponta
- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy, hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza.

Feladatai:

- **Előkészíti a reggeliztetést és biztosítja a feltételeket, létszámot ellenőrzi**
- **A kisgyermeknevelővel való egyeztetés alapján a játékokat, egyéb eszközöket (pl. tornához) előkészíti**
- **Esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztán tartja**
- **Segít a gondozási teendők ellátásban, mosdóhasználat esetén, étkezésnél**
- **Előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, beviszi a csoportba**
- **Segít a levegőzés előtti és utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi a gyermeköltözők rendjét**
- **A csoportba bekészíti az ebédet, a kisgyermeknevelővel történt egyeztetések figyelembevételével**
- **Előkészül a pihenéshez, kihelyezi a gyermekek ágát az állandó helyére, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével, a terem szellőztetéséről gondoskodik**
- **Étkezés után: feltakarítja a csoportot, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendőinek ellátásában**
- **Játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése**
- **Fertőtleníti a WC-ket, mosdókat, felmos a mosdóban, öltözőben /szükség szerint**
- **A mosdó polcainak takarítása, fogmosó poharak tisztán tartása, a tükör és csempe lemosása, fertőtlenítése**
- **Segít a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében**

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- **A csoportban elvégzi a pihenés utáni ágyazást, elrakodást, a terem visszarendezését**
- **A csoportnak előkészíti az uzsonnát, biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket,**
- **Az időjárás függvényében a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. vetkőztetésében**
- **A terem előkészítése reggelre, a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, virágok öntözése, portalanítás**
- **Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában, a folyosón az ajtókat, ablakokat.**

Heti feladatai:

- A felnőtt mosdó - WC ellenőrzése, szükséges eszközök (folyékony szappan, WC papír, törülköző) pótlása, cseréje
- Játékok fertőtlenítése
- Ágynemű le- és felhúzása két hetente

Egyéb feladatai:

- Biztonsági feladat: tartsa figyelemmel és folyamatosan ügyeljen arra, hogy a bölcsőde **bejárati ajtaja és kapuja zárt (csukott) állapotban legyen!**

Havi feladatok:

- Mosdók nagytakarítása, vírus/rendkívüli helyzetben 2 hetente
- Ajtók, bútorok lemosása, tisztítása.

Negyedéves feladatok:

- Ablaktisztítás, függönymosás

Egyéb feladatok:

- WC papír, szalvéta, papírzsebkendő előkészítése, kihelyezése
- Szükség szerint rendrakás az udvari eszköz- és szerszám tárolóban
- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági, Munka- és Baleset védelmi** valamint **Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani
- A rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az intézményvezetőnek jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, pl.: *munkatársi értekezlet*, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Munkaköri leírás OM: 031748

(Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde 2027. Dömös Pásztor János utca 1.
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Munkakör megnevezése:	Konyhai kisegítő
Munkaideje:	Heti 40 óra
Főbb tevékenysége:	Konyhai teendők, óvoda „B” épületének takarítása
Megbízatása:	Konyhai teendők ellátása, hiányzó dajkai munkakör ellátása
Közvetlen felettese:	Intézményvezető

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető.

A konyhai kisegítő az óvodapedagógus és a dajka segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust és a dajkát a nevelőmunkában.

Általános feladatai:

- Az óvodapedagógussal és a dajkákkal együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
- Gondozás: öltöztetés, étkezés, mosdó használat
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást, és tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában
- A környezet (melegítő konyha, óvónői öltöző, vezetői iroda, felnőtt mosdó, előtér) esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, tisztán tartja
- Gyermekszerető viselkedésével, türelmével, személyi gondozottságával és beszédmintájával segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- Segíti az óvodapedagógust, a dajkát a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, szükség szerint játszik a gyermekekkel
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről, az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, a dajkát

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához, együttműködik az óvodavezetővel, az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal, tevékenyen vesz részt az óvoda életében, az óvodai programokban

Speciális feladatok:

- Szükség szerint közreműködik a séták, kirándulások, és egyéb csoportos vagy óvodai programok segítségével, felügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek, óvodapedagógusoknak, dajkáknak,
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- A gyermekekről felvilágosítást nem adhat, az óvodára vonatkozó kérdésekben a titoktartás kötelező
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, nevelési kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja
- Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában aktívan közreműködik, részt vesz,
- Szükség esetén közreműködik az óvodapedagógus irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében,
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörbe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza
- Szükség esetén a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A csoportok textíliáit, plüssait rendszeresen mossa, rendbe teszi,

Tisztasági feladatai:

Tisztasági, takarítási teendőit a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.

- Melegítő konyha, vezetői iroda, előtér, óvónői öltöző, felnőtt mosdó takarítása, rendben tartása,
- Felel a konyha rendjéért, az edények tisztaságáért-épségéért, tisztán tartja, fertőtleníti a konyha textíliáit
- Felel a konyha leltárjáért, vezeti a törésnaplót
- Naponta 2x, szükség szerint többször fertőtlenítő felmosást végez
- Mindenkor szigorúan betartja az egészségügyi előírásokat
- Napi takarítást, portörleszt, felmosást, lemosást végez
- Csoportdajkával együtt az udvar tisztántartásában, gondozásában közreműködik (járda lesöprése, homokozó rendbetétele, nyáron locsolás reggeli időszakban, télen hólapátolás)
- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoportokhoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, ételek szétosztása, kiadagolása a csoportokba, edények HCCP szerinti elmosogatása

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Szükség szerint az étkezések kulturált lebonyolításában közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja
- Növények ápolásában, locsolásában részt vesz
- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy hogy a gyermekcsoportok tevékenységét ne akadályozza.

Feladatai:**DÉLŐTT:**

- **Reggel 7-kor átveszi a reggelit, utána elkészíti és szétosztja a csoportlétszámnak megfelelően, majd beviszi a csoportba**
- Szükség szerint közreműködik a gyerekek reggeliztetésében, segít az étkezés kulturált lebonyolításában
- Az óvónők által behúzott másnapi létszámot összeírja és leadja a Konyhának a megrendelést
- Az étkezés után (reggeli) elmosogatja az edényeket, száradás után helyre teszi azokat, ill. előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket, edényeket
- Szükség szerint a dajkával vagy az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján a játékokat, egyéb eszközöket (pl. tornához) előkészíti,
- Előkészíti a délelőtti gyümölcs-fogyasztást, tisztítja-hámozza-felszeleteli, beviszi a csoportba
- 11.30-12.00 körül átveszi az ebédet, felelősséggel elteszi az ételmintát 72 órás tárolási kötelezettséggel, a HCCP előírásait betartva
- Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztán tartásába,
- Ha kell, segít a gondozási teendők ellátásban, mosdóhasználat esetén, folyamatos étkezésnél,
- Segít a levegőzés előtti és utáni öltöztetésben, vetkőzésben, ha kell kimegy az udvarra
- A konyhában előkészíti az ebédelés eszközeit, ha kell, megmelegíti az ételt és átmelegítve adja be a csoportokba, létszámnak megfelelően szétosztva
- Ebéd után a HCCP előírásai szerint elmosogatja az edényeket (poharakat, tányérokat, evőeszközöket), konyhai ételszállító edényeket és elkészíti az uzsonnát

DÉLUTÁN:

- Mosogatás után feltakarítja az épület helységeit
- Fertőtleníti a felnőtt WC-t, mosdót, felmossa a melegítő konyhát, a felnőtt öltözőt, az előteret, a mosdót
- A konyhai munka végeztével segít az adott csoportban (ahol a dajka néni 6.00-14.00-ig van) a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében /13.30-15.00-ig
- Az adott csoportban segít pihenés után az ágyak elrakásában, a terem visszarendezésében, a gyerekek öltöztetésében
- Az adott csoportnak elkészíti az uzsonnát, beviszi a csoportba, biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket (terít, segít)
- Uzsonna után kiviszi az edényeket

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- **Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. vetkőztetésében,**
- **Szükség szerint mossa a csoportok textíliáit**
- **Távozás előtt ellenőrzi a melegítő konyhában, a felnőtt öltözőben és a mosdóban az ajtókat, ablakokat**
- **Az óvodából való távozáskor felelősséggel ellenőrzi a konyhában található elektromos készülékek feszültségmentességét**

Heti feladatai:

- A melegítő konyhában a csempe lemosása, fertőtlenítése szükség szerint, a mikrohullámú sütő megtisztítása-lemosása
- Szükség szerint a felnőtt öltözőben a tükör tisztítása, áttörlése
- A felnőtt mosdó -WC ellenőrzése, szükséges eszközök (folyékony szappan, WC papír, törülköző) pótlása, cseréje

Egyéb feladatai:

- Biztonsági feladat: tartsa figyelemmel és folyamatosan ügyeljen arra, hogy az **óvoda bejárati ajtaja és kapuja zárt (csukott) állapotban legyen!**

Havi feladatok:

- Vezetői iroda, felnőtt öltöző és mosdó, nagytakarítása,
- Ajtók, bútorok lemosása, tisztítása, pókhálózás
- Hűtőgép atmoszája, leolvasztása

Negyedéves feladatok:

- Ablaktisztítás, függönymosás az épület helyiségeiben
- Babaruhamosás, plüss figurák kimosása
- Melegítő konyha fertőtlenítő lemosása, takarítása,

Egyéb feladatok:

- WC papír, szalvéta, papírzsebkendő előkészítése, kihelyezése,
- Szükség szerint rendrakás az udvari eszköz- és szerszám tárolóban,
- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása,
- A tisztítószerekkel, energiával, egyéb anyagokkal bánjon takarékosan
- Munkaidejét tartalmasan használja ki, feladatait lelkiismeretesen, maradéktalanul lássa el
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Gondoskodjon arról, hogy egészségügyi papírjai érvényes állapotban legyenek
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági, Munka- és Balesetvédelmi** valamint **Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- A rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az intézményvezetőnek jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, pl.: *munkatársi értekezlet*, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Munkaköri leírás OM: 031748

(Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:	Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde 2027. Dömös, Pásztor János utca 1.
Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító:	
Születési hely, idő:	
Lakcím:	
Munkakör megnevezése:	Gyakornok Óvodapedagógus
Munkaterülete:	Hospitálás és eseti helyettesítés elrendelése esetén változó
Munkaideje:	Heti 40 óra
Kötelező óraszám:	26 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Státusza:	Gyakornok
Közvetlen felettese:	Intézményvezető

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény, valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda Pedagógiai Programja, az intézmény SZMSZ, és a Házirend, valamint az éves Munkaterv szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja váltótársával együtt a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja, felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért, fejlődéséért

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában
- Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
- A csoportot, a gyermekeket rövid időre sem hagyja felügyelet nélkül
- Az óvoda összehangolt munkarendjét köteles betartani, heti váltásban dolgozik
- Ügyeleti időben a két csoport gyermekeivel összevontan foglalkozik
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézmény vezetőjének tájékoztatása a veszélyeztetett gyermekekről
- Orvos, védőnő, fogorvos munkájának támogatása
- Intézményi értékelés segítése önértékelésével,
- Szükség esetén (pl.: baleset, betegség, rosszullet stb.) tájékoztatja az óvoda vezetőjét és a szülőket
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belül elvégzendő, a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítását, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiséget, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy, hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való felkészítését szolgálja,

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy, hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődése érdekében, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt,
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésére, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),
- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket,
- Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes szakmai intézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- Tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- Minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével,
- Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvoda és a családi nevelés egységének kialakításához, családlátogatásokat végez

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira.
- Segítse a szülők által létrehozott Szülői Szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken.

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,
- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, kézműves foglalkozások, óvodai programok stb.),
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, szakmai fórumok stb.),
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,
- Magatartásával, óvodán belüli és kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- Ha a Munkaterv előír ügyeleti időt, tartsa be.
- Vegye tudomásul az évi Munkatervben előírt intézményi nyitvatartási időt.
- A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak betartása, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka- és Balesetvédelmi, Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatában.

Tudomásul veszi az évi Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

III. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat

1. Intézményi alapadatok

Intézmény neve:	
Székhelye:	
Intézményvezető neve	
Iktató szám:	

2. Jogsabályi háttér

Sorsz.	AZONOSÍTÓ	Név	Rövidítés
1.	2011. CXC. törvény.	a nemzeti köznevelésről	Köznev. tv.
2.	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.	a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	EMMI r.
3.	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	Korm. r.

3. Alkalmazási terület:

AÓvoda és Mini Bölcsőde által a gyakornokként alkalmazott munkavállalóra vonatkozóan

4. Szabályzat időbeli hatálya

Korm. r. 36. § (1) A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett.

/Köznev tv. 97.§ (20) A nevelési-oktatási intézményben és a pedagógiai szakszolgálati intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, továbbá a 65. § (9) bekezdésében meghatározott alkalmazott, aki 2013. szeptember 1-jén már legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, első minősítéséig a Pedagógus I. fokozatba és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő szerinti kategóriába, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

rendelkezik, Gyakornok fokozatba kerül besorolásra. A munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók esetén a Pedagógus I. fokozatba történő besorolásnál a munkaviszonyban töltött időt kell alapul venni a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottak alapján.

/Köznev tv./ **99. § (14)** Ha a pedagógus-munkakör megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezővel nem tölthető be, akkor legfeljebb egy alkalommal a gyakornoki idő lejártáig gyakornokként alkalmazható az is, aki a nyelvvizsga letétele kivételével a pedagógus-munkakör betöltéséhez előírt végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél kiadásának feltételeit teljesítette. Ebben az esetben a minősítő vizsga letételének feltétele az előírt nyelvvizsga-bizonyítvány megszerzése. Amennyiben a gyakornok az előírt határidőig a nyelvvizsga-bizonyítványt nem szerzi meg, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

5. Az eljárás szabályozása

/Korm. r /**2. § (1)** A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

A gyakornoki idő két év. A gyakornoki idő kikötésekor a jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlatot be kell számítani, azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha a határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor a gyakornoki időt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a (4) bekezdés szerinti megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)-(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A minősítő vizsga részei:

- a) a gyakornok legalább két foglalkozásának látogatása és elemzése, ha a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása - ide nem értve az óvodapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását -, valamint
- b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

- a) portfólióvédés,
- b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás, értékelése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint
- d) az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint a szakmai vezető (a továbbiakban: mentor) gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

A minősítő bizottság

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

- a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a gyakornok szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során - kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, továbbá a feltöltött portfólió alapján kérdéseket fogalmaz meg, amelyeket a portfólióvédés előtt legalább hét nappal eljuttat a gyakornok részére,
- b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint
- c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

(11) A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

Mesterpedagógus

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában

- a) ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét,

A gyakornoki idő és a mentor

/Korm. r/ 6. § (1) Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A mentor

A gyakornok szakmai segítségét az intézményvezető által megbízott szakmai vezető, mentor látja el.

A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

- a) az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- b) foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek az alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- c) foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint
- d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A minősítő vizsga

/Korm. r/ 7. § (1) A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik.

A minősítő bizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

- a) minősítő vizsga esetében
 - aa) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,
 - ab) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

Az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus kivételével a minősítő bizottság tagja, valamint a minősítő bizottság elnöke csak az értékelt pedagógussal azonos vagy magasabb fokozatba besorolt pedagógus lehet.

A szakértő, intézményvezető nem működhet közre a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójának minősítő vizsgáján, minősítési eljárásában.

A portfólió

/Korm. r/ 8. § A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a) a szakmai önéletrajzot,

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

- b) a nevelő-oktató munka alap- és szabadon választható dokumentumait,
- c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
- e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint
- f) a szakmai életút értékelését.

A minősítési eljárás során a pedagógus értékelésének elemei, az értékelés szempontjai a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódnak, indikátorok meghatározásával.

A köznevelési intézményben alkalmazott pedagógus értékelésének elemei, a pedagóguskompetenciák:

1. szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
3. a tanulás támogatása,
4. a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
7. a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
9. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: pedagógusértékelési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

A portfólió részletes követelményeit, a tartalmi elemekhez tartozó alap- és szabadon választható dokumentumok listáját az OH dolgozza ki, és teszi közzé az OH honlapján. A pedagógusértékelési eszközöket az OH dolgozza ki, és a miniszter hagyja jóvá. A miniszter által jóváhagyott pedagógusértékelési eszközöket az OH közzéteszi a honlapján.

A minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai egyenként és összességükben a jogszabályban meghatározott súlyozási szabályok alapján, egymástól függetlenül értékelik, és értékelésüket az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben dokumentálják.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**A minősítő vizsgára történő jelentkezés, a minősítő vizsga, a minősítő bizottságok munkájának szervezése, a minősítés díja**

/Korm. r/ **10. §** (1) A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozóan a lebonyolításra kerülő minősítő vizsgák és a minősítési eljárások számát (a továbbiakban: minősítési keretszám), a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A miniszter a minősítési keretszámot a kötelező minősítő vizsgák és minősítési eljárások száma, a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások lebonyolításához rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a központi költségvetési keret biztosította lehetőségek figyelembevételével határozza meg.

A kötelező minősítő vizsga időpontját az intézményvezető a kinevezést, a munkaszerződés megkötését, a kinevezés, munkaszerződés módosítását követő öt munkanapon belül, a foglalkoztatási jogviszony megszűnését vagy szünetelését a megszűnést vagy a szünetelés kezdetét követő öt munkanapon belül rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A pedagógus - figyelembe véve a jogszabályban meghatározott feltételeket - a minősítő vizsgára, a minősítési eljárásra történő jelentkezését a jelentkezési lap beadásával az adott év április 30-áig kezdeményezi az intézményvezetőnél, megjelölve a minősítés során elérni kívánt fokozatot, több munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében azt a munkakört, amely tekintetében minősítő vizsgán eljárásán részt kíván venni.

Ha a pedagógus számára a minősítő vizsgára való jelentkezés kötelező, a jelentkezését az intézményvezető a jogszabály szerinti adatrögzítése helyettesíti.

Az intézményvezető a pedagógus jelentkezését május 10-éig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben, amelyről a pedagógus az OH-tól elektronikus úton visszajelzést kap. Az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

A beérkezett jelentkezéseket az OH ellenőrzi, és az adott év május 31-éig jóváhagyja az általa működtetett informatikai támogató rendszerben.

A miniszter az OH javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év június 20-áig dönt a tárgyévét követő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról. A miniszter a döntésről legkésőbb minden év június 30-áig az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti a pedagógust és az intézményvezetőt.

A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett

Ha a pedagógus az adott év április 30-áig kezdeményezte az intézményvezetőnél a következő évi minősítési eljárásra történő jelentkezését, de az intézményvezető nem vagy hibásan rögzítette azt az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben, akkor a pedagógus az OH részére benyújtott írásbeli kérelmével a jelentkezés éve május 31-éig kérheti a minisztertől a minősítési tervbe való felvételét. Azt a jogszabályban meghatározott kérelmezőt, aki a minősítési tervbe történő felvétel feltételeinek megfelel, pótlólag fel kell venni a minősítési tervbe.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.

Az intézményvezető köteles a jelentkező minősítő vizsgán való részvételét biztosítani.

A minősítő vizsgán való részvétel napját munkaidőként kell figyelembe venni.

Az OH az általa működtetett informatikai támogató rendszer segítségével kijelöli a minősítő bizottság elnökét és jogszabály szerinti köznevelési szakértő (a továbbiakban: szakértő) tagját. Az OH megkeresi a minősítő bizottság tagjainak delegálása érdekében a kijelölt felsőoktatási intézményt.

Az OH minden év július 31-éig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az a kijelölt szakértőket és az őket foglalkoztató intézmények vezetőit.

Az OH az adott év november 30-áig meghatározza a minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítő vizsgájának esetében a portfólióvédésének időpontját, a minősítő bizottság elnökét és tagjait, majd erről az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az érintett pedagógust, a minősítő bizottság elnökét és tagjait, valamint a szakértőt foglalkoztató intézmény vezetőjét.

Az érintett pedagógus, a szakértő, valamint a pedagógust, a szakértőt foglalkoztató intézmény vezetője a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomására jutásától számított öt munkanapon belül köteles értesíteni az OH-t minden olyan körülményről, amely a minősítő vizsga lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti.

A minősítő vizsga esetében a portfólióvédés időpontját, valamint a minősítő bizottság elnökének, tagjainak kijelölését az OH indokolt esetben, az érintettekkel történő egyeztetést követően módosíthatja, erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.

Ha a pedagógus neki fel nem róható okból nem tud részt venni a minősítő vizsga, a pedagógus személyes részvételét igénylő - eseményén, az OH új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában a pedagógusnak fel nem róható ok minden olyan a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pedagógus az új időpont kijelölése iránti kérelmet az ok megjelölésével, az ok felmerülésével egyidejűleg, de legkésőbb az elmulasztott esemény napját követő nyolc napon belül nyújthatja be az OH részére. Ha a minősítő vizsga a pedagógusnak felróható okból megghiúsul, a minősítő bizottság erre vonatkozó megállapítása alapján az OH kiállítja a minősítő vizsga sikertelenségéről a tanúsítványt. A minősítő bizottság elnöke a jogszabály szerint kijelölt időpont előtt tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot a minősítő vizsgán részt vevő pedagógussal, a minősítő bizottság tagjaival, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével, és egyezteti a minősítő vizsga részletes menetét.

A pedagógus a jelentkezés évének november 30. napjáig feltölti a portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a pedagógus e határidőre nem tölti fel portfólióját, az OH - minősítő bizottság kirendelése nélkül - állapítja meg a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét és kiállítja erről a tanúsítványt. Ha a portfólió feltöltése nem teljes körűen történt meg, azonban a szakmai önéletrajz, az eredetiségnyilatkozat, - ha szükséges - az intézményvezetői munkáltatói igazolás, a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

bemutatása, a szakmai életút értékelése, valamint a nevelő-oktató munka alapidokumentumai hiánytalanul feltöltésre kerültek, a minősítő bizottság elnökének felszólítására a portfólióvédést megelőző huszonötödik és huszadik nap között lehetősége van a pedagógusnak a hiányzó dokumentumokat pótolni.

Ha ezen dokumentumok bármelyike ismételtelen nem vagy hiányosan kerül feltöltésre, akkor az OH - minősítő bizottság kirendelése nélkül - állapítja meg a minősítő vizsga sikertelenségét és kiállítja erről a tanúsítványt. Ha a minősítési eljárás a jogszabály szerint kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az azt megelőző tanítási év végéig módosíthatja portfólióját, amikor a minősítésre sor kerül.

Ha a pedagógus munkaköre a jelentkezést vagy a portfólió feltöltését követően megváltozik, és ennek következtében a minősítő vizsga a jelentkezéskor betöltött munkakör vonatkozásában a pedagógus véleménye szerint nem valósítható meg, a pedagógus a munkakör megváltozásától számított öt munkanapon belül, de - minősítési eljárás esetében - legkésőbb a portfólióvédés időpontja előtti harmincötödik napig köteles értesíteni az OH-t.

Az OH értesítését követően a pedagógus jogosulttá válik a megváltozott munkakör szerint a portfólióját módosítani. A módosításra legfeljebb egy hónap áll rendelkezésre, de legkésőbb a portfólióvédést megelőző huszadik napig le kell zárni a portfólió módosítását. A minősítő vizsgát, az a megváltozott munkakör tekintetében kell lefolytatni.

Gyakornok fokozatba besorolt pedagógus esetében az OH akkor is megszervezi a minősítő vizsgát, ha a munkakör-változás későbbi időpontban következik be. A minősítő vizsgát ebben az esetben a megváltozott munkakőről történt értesítést követő harminc napon belül megszervezi az OH.

A minősítő vizsga módszerei:

- a) a portfólió előzetes vizsgálata,
- b) a pedagógus által tartott foglalkozás, tanóra látogatása, értékelése, megbeszélése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése,
- d) az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó elemeinek megismerése,
- e) az információk értékelése, felkészülés a védés lebonyolítására, valamint
- f) a portfólióvédés lebonyolítása.

A minősítő vizsgán részt vett pedagógus az értékelést követő tizenöt napon belül értékelő lapot tölthet ki a minősítő bizottság elnökéről és a szakértőkről az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az OH által működtetett informatikai támogató rendszer az értékelő lapot elérhetővé teszi a pedagógus, a szakértő, a minősítő bizottság elnöke és a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője számára.

A minősítő bizottság a minősítő vizsga esetében a portfólióvédés időpontjától számított tizenöt napon belül döntést hoz. Az értékelés részletes eredményét, valamint a minősítő bizottság döntését a döntést követő öt napon belül, decemberi vizsga vagy portfólióvédés esetében legkésőbb a minősítő vizsga, a minősítési eljárás évének utolsó munkanapjáig a minősítő bizottság elnöke rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az OH által működtetett informatikai támogató

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

rendszer az értékelés részletes eredményét, valamint a minősítő bizottság döntését elérhetővé teszi a pedagógus és a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője számára.

Az OH a minősítés eredményéről a jogszabályban meghatározott adatrögzítést követő hét napon belül tanúsítványt állít ki.

A minősítő vizsga a jogszabályban bekezdésben foglalt kivétellel - a gyakornok számára díjtalan. A díjat az állam viseli.

A megismételt minősítő vizsga a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott az illetmény számítását megalapozó vetítési alap hetven százaléka, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a minősítő vizsgát szervező OH kincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie. Megismételt minősítő vizsgának a magasabb fokozatba történő besorolás megszerzésére irányuló sikertelenül zárult minősítő vizsgát követően az ugyanazon fokozatba történő besorolás megszerzésére irányuló minősítő vizsga, minősítési eljárás minősül.

A jogszabály szerint díjköteles minősítő vizsga esetén a pedagógus díjfizetési kötelezettségét a jogszabály szerinti értesítést követő tizenöt napon belül a jogszabály szerint teljesíti.

A díjfizetés elmulasztása esetén a jelentkezés érvénytelen, és az OH törli a jelentkezést a minősítési tervből.

A pedagógus értékelése

	A	B
	Az értékelés elemei	%
1.	A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése A portfólióvédés értékelése	50
2.	Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése Amennyiben a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése	20
3.	Intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részei Amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatai Az országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés összegző értékelése	30

A pedagógus értékelése

	A	B
1	Az értékelés elemei	%
2	A pedagógus teljes szakmai tevékenységét bemutató portfólió értékelése A portfólióvédés értékelése	60
3	Ha a munkakör részét képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a pedagógus által vezetett foglalkozás értékelése Ha a munkakör részét nem képezi foglalkozás, tanóra megtartása, a munkakör ellátása során keletkezett dokumentum elemzése	40

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A pedagógus kötelességei és jogai

/Nkt. 62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, munkáját szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus továbbképzés

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A gyakornok munkaideje

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, 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.

A gyakornoknak a neveléssel lekötött munkaideje óvodapedagógusok esetében hatvanöt százalékka lehet.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok

1/Nkt. 63. §/ (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- d) a jogszabályban foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a gyermeket
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógusok előmeneteli rendszere

1/Nkt. 64. §/ (1) A köznevelési intézmény munkavállalói, közalkalmazottai (a továbbiakban: alkalmazott) tekintetében - a munkáltatótól függően - a Munka Törvénykönyvét vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt e törvény rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény gyakornokra és gyakornoki időre, továbbá az előmeneteli és illetményrendszerre, minősítésre vonatkozó rendelkezései - a jubileumi jutalomra vonatkozó rendelkezések kivételével - nem alkalmazhatóak.

A köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseit a következő eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) a középfokú végzettségű pedagógusnak évi 20, a felsőfokú végzettségű pedagógusnak évi 21 munkanap alapszabadság jár,

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

b) a fizetési fokozat alapján járó pótszabadság nem illeti meg az oktató, nevelő munkát végzőknek járó pótszabadságra jogosult pedagógust,

c) a szabadságra vonatkozó rendelkezések alkalmazásában fizetési fokozat alatt fizetési kategóriát kell érteni.

Törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.,

c) Pedagógus II.,

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár,

fokozatokat érheti el.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével - a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősülő, továbbá a fizetési fokozat megállapításánál beszámítandó idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép. A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A pedagógusok minősítő vizsgáját a hivatal szervezi. A minősítő vizsgára a pedagógus a hivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Nkt. 65. § (1) A fokozatokhoz és ezen belül az egyes fizetési kategóriákhoz tartozó garantált illetményt az illetményalap százalékában e törvény 7. melléklete állapítja meg

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

A Kormány rendeletben állapítja meg az ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel meghatározott illetménypótlék megállapításának elveit.

Intézményi alapdokumentumok

A gyakornok köteles megismerni az intézményi SZMSZ-t, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot és az intézmény működésével összefüggő valamennyi dokumentumot, szabályzatot, fenntartói, intézményvezetői határozatot, utasítást.

Tanügyigazgatási dokumentumok

A gyakornok köteles megismerni az óvoda által használt kötelező nyomtatványokat

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A gyakornoki napló

- A gyakornoki szabályzathoz tartozik a gyakornoki napló, amelynek a vezetése kötelező
- A gyakornoki napló minta a Gyakornoki szabályzat 1. számú melléklete
- A gyakornoki naplót a mentor pedagógus a gyakornokkal együtt közösen vezeti.

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

6. Legitimációs záradék:

A Dömösi Szivárvány Óvoda nevelőtestülete, 100 %-os arányban, a

6/2021. (VI. 11.) számú nevelőtestületi Határozata alapján, a Dömösi Szivárvány Óvoda Gyakornoki Szabályzatát elfogadta.

Kelt: *Dömös, 2021. június 11.*



[Handwritten signature]

A Dömösi Szivárvány Óvoda Gyakornoki szabályzatát az intézmény megbízott vezetője jóváhagyta.

Kelt: *Dömös, 2021. június 11.*



[Handwritten signature]
m.b. intézményvezető



DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a Nevelőtestület és a bölcsőde Szakalkalmazotti közössége általi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szakalkalmazotti közösség

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete**Adatkezelési szabályzat**

(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)

Kelt:*Dömös*....., *2021* év *december* hónap*11* nap



.....*Paula M.L.*.....
intézményvezető

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

Legitimáció

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében a tájékoztatást megkapta az óvoda, bölcsőde szülői szervezete.

Kelt: Dömös....., 2021 év december hónap 6 nap

.....
szülői szervezet képviselője

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 11/2021.(XII. 11.) számú határozatával elfogadta.

Kelt: Dömös....., 2021 év december hónap 11 nap

.....
nevelőtestület képviselője

Alkalmazotti közösség nyilatkozata

Jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit, valamint a Házirendet megvitattuk, majd azt követően elfogadtuk.

Kelt: Dömös....., 2021 év december hónap 11 nap

Kovács Marianna.....
alkalmazotti közösség képviselője

Egyetértett :



.....
Dömös Község Polgármestere

a104...../2021. (...XII. 14.....) Képviselőtestületi határozata alapján:

Kelt: Dömös....., 2021 év december hónap 14 nap

DÖMÖSI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZÜLŐI NYILATKOZAT

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadása előtt véleményezési jogunkat 2021. *december 1.* megtartott tájékoztató alkalmával gyakoroltuk és az intézményi alapküldokumentumokkal és mellékleteivel egyetértünk.

[Handwritten signature]
.....
.....
.....

Dömös, 2021. *december 1.*

