Ikt.sz.: 6/56-1/2025

Szervezeti és Működési Szabályzat

Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda,

Mini Bölcsőde, Konyha 2024

Módosítva 2025. október.15.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 2
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre 5
2. Általános rendelkezések 6
2.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja 7
2.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed 7
2.3. Az SZMSZ hatálybalépése 7
2.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed 8
3. Intézményi alapadatok 9
3.1. Az intézmény általános adatai 9
3.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok: 9
3.3. Az intézmény tevékenységi körei: 10
3.4. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége 10
3.5. Az intézmény tagintézményei 10
3.6. Intézményi csoport és gyermekadatok 11
4. A költségvetési szerv 12
4.1. A költségvetési szerv szervezete és működése 12
4.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: 12
4.1.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: 13
5. Az intézmény működésének rendje, szabályozása 14
5.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 14
6. Az intézmény szervezete 16
6.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája 16
6.3. Mini Bölcsőde működése 17
7. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök 17
7.1. A főigazgató 17
7.2. Nevelőtestület 17
7.3. Szülői közösség 18
7.4. Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje 18
7.5. A belső kapcsolattartás rendje 19
8. A nevelési évben a gyermekek fogadásának rendjének meghatározása, közzététele 20
8.1. Csoport összevonás 21
9. Az intézmények nyitvatartása 21
10.1. Az intézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 22

11. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje 23
11.1. Munkarend: 23
12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 24
12.1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 25
13. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formája 26
14. A belső ellenőrzés rendje 28
14.1. Céljai 28
14.2. Feladata 28
14.3. A belső ellenőrzés általános szabályai 29
16. Az intézmény kapcsolatai 31
16.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása 31
16.2. Együttműködés az általános iskolákkal 32
16.3. Kapcsolattartás a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csornai Tagintézményével 33
16.4. Kapcsolattartás a Győri Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével 33
16.5. Szociális és Gyermekjóléti Központ 33
16.6. Csornai Mosolyvár Bölcsőde 34
16.7. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel 34
16.8. Kapcsolat az egyházzal 34
16.9. Kapcsolat az üzemorvossal 34
16.10. Logopédussal és fejlesztőpedagógussal való kapcsolattartás, együttműködés 34
17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje 34
18. Az intézményi védő, óvó előírások 35
18.1. Balesetvédelmi teendők 35
18.2. Teendők gyermekbalesetek esetén 36
18.3. Az intézményen kívüli helyszínen való programok szabályai 36
19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 37
19.1. Dolgozók egészségügyi felügyelete 37
19.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása 37
19.3. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése 38
19.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása 38
20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 39
20.1. A riasztás rendje: 40
21. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 41
21.1. Kiadmányozási eljárásrend 41

21.2. Aláírási jogkör 42
21.3. Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog 42
21.4. Költségvetési szerv belső ellenőrzése 42
22. Egyéb rendelkezések 43
22.1. Reklámtevékenység szabályai az intézményben 43
22.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 43
22.3. Hivatali titok megőrzése 43
22.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 44
22.5. Lobogózás szabályai 45
22.6. A beíratás, felvétel, átvétel rendje: 45
22.7. A kommunikációs csatornák használatának rendje 46
22.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 47
22.9. Iratkezelés és ügyintézés szabályai 47
22.10. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 48
FÜGGELÉK 50
Főigazgató munkaköri leírás 51
Főigazgató-helyettes munkaköri leírása 55
Tagintézmény – igazgató munkaköri leírása 59
Óvodapedagógus munkaköri leírása 63
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása 67
Dajka munkaköri leírása 71
Csecsemő- és Kisgyermeknevelő munkaköri leírás 74
Bölcsődei dajka munkaköri leírás 78

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) pontja alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha igazgatója a nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Ezen szabályzatot Farádi Óvodai Társulás, mint a Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha fenntartója hagyja jóvá, az alábbiak szerint.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm.rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (a továbbiakban: EMMI r.)
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012 (X. 8) EMMI rendelet
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet.
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (munkaviszony)
- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (megbízási jogviszony)
- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó külön jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- A szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

2. Általános rendelkezések

2.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ, az Nkt., a pedagógus új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, az Nkt. Vhr. és az EMMI r. elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza a Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján közzé kell tenni.

2.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az óvodába és mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire (azokon a területeken, ahol érintettek)
- az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény telephelyeinek területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda, mini bölcsőde, konyha feladatainak megvalósításában,
- valamint mindazokra, akik az intézmények területére belépnek, használják azok helyiségeit.

2.3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézményi SZMSZ a Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Felülvizsgálatát kezdeményezheti a fenntartó, a főigazgató, az alkalmazotti közösség, ha azt legalább az alkalmazottak egyharmada írásban kezdeményezi a főigazgatónál. Az SZMSZ módosítása jogszabályi változások, új szabályozási kötelezettség miatt az előírásoknak megfelelően történik.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ egy példányát az óvodában (tagintézményeiben, telephelyein), valamint a mini bölcsődében ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

2.4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

Az óvoda és mini bölcsőde, konyha épületére, területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program, szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményeken kívüli programjaira:

- **Farádi** és Bogyoszlói **Meseerdő Óvoda**, Mini Bölcsőde, Konyha
- Farádi és **Bogyoszlói** Meseerdő **Óvoda**, Mini Bölcsőde, Konyha
- Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha **Acsalagi Tagóvoda**
- **Farádi** és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, **Mini Bölcsőde**, Konyha

3. Intézményi alapadatok

3.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény hivatalos neve:	001 - Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha
Az intézmény székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Az intézmény tagintézményei:	002 - 9324 Bogyoszló Fő u. 36. 004 - 9168 Acsalag, Fő utca 82.
Az intézmény telephelyei:	003 - Mini Bölcsőde 9321 Farád, Berzsenyi Dániel u. 1.sz.
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású intézmény: Óvoda-bölcsőde
Az intézmény közfeladata	Köznevelési intézmény
Hatályos alapító okirat:	2024. 01. 29.
Az intézmény OM azonosítója:	201635
Az intézmény adószáma:	15793717-2-08
Az intézmény fenntartója:	Farádi Óvodai Társulás 9321 Farád, Fő utca 21.
Az intézmény működési köre:	Farád, Bogyoszló, Potyond, Sopronnémeti, Acsalag községek közigazgatási területe
Az intézmény jogállása:	Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve
Az intézmény költségvetése:	Farádi Óvodai Társulás költségvetésében szerepel

3.2. Az intézmény alapításával kapcsolatos adatok:

Az intézmény alapításának dátuma:	2011. 09. 01.
Alapító szerv neve és címe:	Farádi Óvodai Társulás 9321 Farád, Fő utca 21.
Hatályos alapító okirat:	1478-2/2021

3.3. Az intézmény tevékenységi körei:

- óvodai nevelés
- bölcsődei gondozás és nevelés
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az intézmény alaptevékenysége során ellátja kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelését:

- különleges bánásmódot igénylő gyermek:
  - Sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelését, fejlesztését folytatja az alábbi esetekben:
    - enyhe fokú értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek,
    - mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), középsúlyos értelmi fogyatékos
  - Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
  - Kiemelten tehetséges gyermek.
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

3.4. Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenysége

Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások

3.5. Az intézmény tagintézményei

Tagintézmény megnevezése	**Tagintézmény címe**
Farádi és **Bogyoszlói** Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha	9324 Bogyoszló Fő u. 36.

Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha – **Acsalagi** Tagóvodája	9168 Acsalag, Fő utca 82.
Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, **Mini Bölcsőde**, Konyha	9321 Farád, Berzsenyi Dániel u. 1.

3.6. Intézményi csoport és gyermekadatok

Intézmény megnevezése	**Engedélyezett csoport szám**	**Felvehető gyermeklétszám**
Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha	3	75 fő
Farádi és **Bogyoszlói** Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha	1	25 fő
Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha **Acsalagi Tagóvodája**	1	25 fő
Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, **Mini Bölcsőde**, Konyha	2	14 fő

- Farád községben a Fenyőfa u. 5. szám alatt található épület, melyet az önkormányzat térítésmentesen bocsájt az intézmény rendelkezésére.
- Bogyoszló községben a Fő u. 36. szám alatti ingatlant az önkormányzat térítésmentesen bocsájt az intézmény rendelkezésére.
- Farád községben a Berzsenyi utca 1. szám alatt található épület, melyet az önkormányzat térítésmentesen bocsájt az intézmény rendelkezésére.
- Acsalag községben az Acsalag, Fő u. 82. szám alatt található épület melyet az önkormányzat térítésmentesen bocsájt az intézmény rendelkezésére
- Az épületek felújítási, karbantartási költségeit a tulajdonos önkormányzat saját költségvetése terhére biztosítja. A feladatellátást biztosító ingatlanok vagyonszaporulata a tulajdonos önkormányzat vagyonát képezi.

4. A költségvetési szerv

A fenntartó szerv neve és székhelye:	Farádi Óvodai Társulás 9321 Farád, Fő utca 21.
Az intézmény jogállása:	Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve
A tevékenységek jellege alapján:	Közszolgáltató költségvetési szerv
Közszolgáltató szerv fajtája:	Közintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv

A köznevelési alapfeladat ellátásának forrása a működtető költségvetésében az intézmény részére elkülönített forrás.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott forrásra költségvetést készít (intézményi költségvetés), mely a fenntartó költségvetésének önálló fejezete.

Az intézmény bevételeit a Kormány által meghatározott normatív állami finanszírozás, pályázatokon elnyert bevételek, valamint az egyéb saját bevételek alkotják. Az intézmény a bevételeivel szemben tervezett kiadásait az intézményi költségvetésben határozza meg.

Az intézmény mindenkori vezetője az intézmény gazdálkodási keretei felett kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik, a fenntartó kijelölt gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.
- A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

4.1. A költségvetési szerv szervezete és működése

4.1.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét a Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

4.1.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a pedagógusok új életpályájáról szóló a 2023. évi LII törvény alapján)
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízásos jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján)
- közfoglalkoztatási jogviszony (A közfoglalkoztatásról és a közfoglakoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény)

Az intézmények épületét (bejáratát) címtábla jelzi.

A főigazgató valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Munkakörök	**A munkakörökben foglalkoztatható létszám**	**Megjegyzés (teljes vagy rész- munkakör)**
Főigazgató	1	Teljes munkakör
Főigazgató helyettes	1	Részmunkakör
Tagintézményvezető	2	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	6+4	Teljes munkakör
Dajka	3+2	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	3	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
Bölcsődei dajka	2	Teljes munkakör

5. Az intézmény működésének rendje, szabályozása

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.

5.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

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

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Mini Bölcsőde Szakmai Programja
- Házirend
- Éves munkatervek
- Intézményi esélyegyenlőségi program
- Továbbképzési program - beiskolázási terv
- Az SZMSZ
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Munkaköri leírások
- Panaszkezelési szabályzat

Az Alapító okirat

tartalmazza az intézmény legfontosabb működési paramétereit, jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az Alapító okirat a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban van elhelyezve.

A Pedagógiai Program, mely tartalmazza:

az óvodai nevelés alapelveit, azokat a nevelési célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését, kiemelten a HHH-s gyerekek integrált egyéni fejlesztését. A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. A szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit.

Mini Bölcsőde szakmai programja

Az igazgató készíti el „A bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramja” alapján.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról és a bölcsőde szakmai programjáról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól, főigazgató-helyettesétől és a csoport óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal és a bölcsőde szakmai programjával kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető, a bölcsőde szakmai programja a bölcsődében megtalálható.
- A dokumentumok elhelyezéséről, szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

Házirend a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A Házirendet a főigazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el, majd a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A Házirend a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Tájékoztatás a Házirendről

A gyermekek beiratkozásakor az házirend kivonatát a szülőknek átadjuk.

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén, majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

Éves munkaterv - Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelőtestületi értekezletén fogadja el.

Az óvoda Pedagógiai programját, a bölcsőde Szakmai programját, az intézmény SZMSZ-ét, a Házirendet egy-egy példányban el kell helyezni a főigazgató irodában is.

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek.

Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

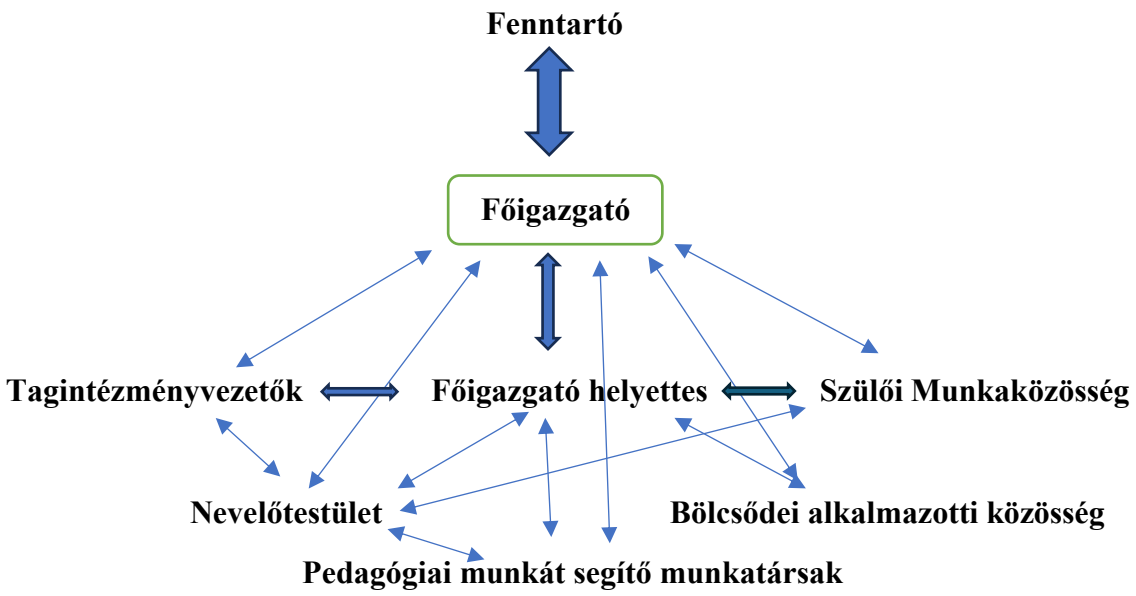
Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat.

A honlap címe: https://www.faradimeseovi.hu

Az adatközlés időpontja: A főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére.

6. Az intézmény szervezete

6.1. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



6.2. Kapcsolattartás a tagintézményekkel

Az igazgató szükség szerint napi telefonos kapcsolatban van a tagintézmények igazgatóival, heti rendszerességgel személyes kapcsolat valósul meg. Ez történhet főigazgatói látogatással, illetve tagintézmény igazgató behívásával. A tagintézmények programjain alkalmanként a főigazgató is részt vesz.

6.3. Mini Bölcsőde működése

Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező keresőképességet folytató, vagy folytatni kívánó szülő, vagy törvényes képviselő kérheti. A szülő a főigazgató felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a körzeti védőnő, a gyermekorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, vagy a gyámhatóság.

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról a főigazgató írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a napi gondozási idő legalább négy óra és legfeljebb tíz óra. A mini bölcsődében, egy csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei év végén (augusztus 31.),
- valamint, ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

7. A munkakörökhöz tartozó feladat és hatáskörök

7.1. A főigazgató

Az óvoda és tagintézményei és mini bölcsőde élén egy személyben a főigazgató áll. Munkáját az főigazgatóhelyettes segítségével látja el. Távolléte esetén a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. A főigazgatót a pályázati eljárás szabályai szerint határozott időtartamra (5 évre) nevezi ki a fenntartó, mely a hatályos rendeletek figyelembevételével meghosszabbítható. A kinevezés és felmentés jogát a Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

7.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. § (1)-(3) bekezdése határozza meg.

7.3. Szülői közösség

Intézményünkben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben - véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik.

Az intézményi szintű szülői közösséggel az igazgató, a tagintézményi szintű Szülői Szervezettel pedig a tagintézmény-igazgató tartja a kapcsolatot.

7.4. Az intézmény vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje

Az főigazgató munkáját, a jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A főigazgató munkaideje heti 40 óra, általában egy műszakban tartózkodik az óvodában, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is – munkarendje kötetlen 77. § Púétv. (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

Munkaidő beosztását, a napi benntartózkodás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Ha az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítési rendben megállapított módon történik.

Az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda működési idejében az igazgatót is beszámítva valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

Az igazgató és igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén, - az azonnali döntést nem igénylő, valamint a gazdasági jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.

7.5. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje, formája
Igazgató	Tagóvodavezetők Igazgató helyettes Élelmezésvezető	- Napi és heti megbeszélés telefonon, szükség esetén - Tagintézményi látogatások - Tájékoztató értekezlet - Egyéni megbeszélés - E-mail levelezés - Fogadó óra
	Nevelőtestület	-Heti megbeszélés - Nevelés nélküli munkanapok - Egyéni megbeszélés - Körlevél - Messenger üzenet zárt csoport - Fogadó óra - Munkatervben meghatározott időpontban
	Alkalmazottak (nevelő munkát segítők, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák)	-Alkalmazotti értekezlet - Nevelés nélküli munkanapok - Egyéni megbeszélés - Messenger üzenet zárt csoport - Fogadó óra - Munkatervben meghatározott időpontban
	Szülői közösség	-Fogadóóra munkaterv szerint -Szülői értekezlet, nevelési évenként három alkalommal, valamint igény szerint szervezve -Szülői Szervezet ülése

Kapcsolattartás formáit meghatározza:

- Az intézményi éves munkaterv.
- A tagintézmények éves munkaterve
- Intézményi szabályzatok.
- Munkaköri leírások.

Alkalmazotti közösségi értekezlet:

- Az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.
- Az alkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását az alkalmazotti közösség tagjai is kezdeményezhetik, ehhez az alkalmazottak egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Intézményi nevelőtestület értekezlet:

- Az intézmény, tagintézmények értekezleteit (nevelőtestületi, ill. alkalmazotti) a tagintézmény-igazgató hívja össze az éves feladattervben foglaltak alapján, illetve szükség esetén rendkívüli esetben is.
- A nevelési évet nyitó és záró értekezletek megtartása az intézmény közösségei számára kötelező. A nyitó és záró értekezletről jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény valamennyi pedagógusának és felsőfokú végzettségű nevelőmunkát segítő munkatársak együttműködési színtere.
- Az intézményi nevelőtestületet az igazgató hívja össze.
- Az értekezlet összehívását a nevelőtestület tagjai is kezdeményezhetik, ehhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

8. A nevelési évben a gyermekek fogadásának rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanács jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

- A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és az igazgató rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

- Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használ fel. Erről a fenntartó és a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltozásokról a szülőket legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk. Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet kell tartani, előzetes szülői felmérés alapján.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.
- Nyáron – július – augusztus hónapban a fenntartó által előre egyeztetett és engedélyezett időszakban az óvoda zárva tart. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell.

8.1. Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején az intézmények, tagintézmények, előzetes szülői felmérés alapján látják el az óvodai nevelés feladatait.
- Olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 20 fő alá csökken, csoportösszevonás lehetséges.
- Pedagógus, illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétoszthatók.
- Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik. A gyermekeket 6:30 – 16:30 óra között fogadjuk. Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó óvodapedagógus és dajka nyitja.

Reggel 6:30 és 7:30 között, valamint 16:00 és 16:30 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

9. Az intézmények nyitvatartása

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik (kivétel nevelés nélküli munkanapok, nyári takarítási szünet).

- A nyitvatartási idő a nevelési évben napi 10 óra: 6.30 órától –16.30 óráig.

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezetten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.
- A gyermekek hazavitele a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy által történhet, amennyiben személyazonosságát igazolta.
- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt a főigazgató gondoskodik.
- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek az Ovi Krétában rögzíteni kell.
- Az iskolai szünetek időszaka alatt, illetve munkanap áthelyezés esetén az intézmények nyitva tartanak, az étkezések koordinálása miatt előzetes felmérést készít a szülők körében.

MINI BÖLCSŐDE

A Mini Bölcsődében a gondozási év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsőde 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 mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A mini bölcsődében április 21.-én, vagy ha az heti pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nyitvatartási időtől eltérő intézményhasználat esetén az épület zárásáról a vezető által megbízott alkalmazott gondoskodik.

10.1. Az intézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az egyes intézmények helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az épületeket, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmények helyiségeinek használói, továbbá az egyes intézmények minden dolgozója felelős:

- Az intézmények tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- Az intézmények rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Az intézmény SZMSZ-ben, a Házirendekben és egyéb Belső Szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják. A csoportszobák stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belsőszabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása mindenki számára kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A hivatalos ügyintézés a főigazgató irodájában és a nevelőiszobában történik.
- Az intézményekben tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- A dolgozók, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az intézmények területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: a főigazgató által engedélyezett esetekben).
- Az intézmények helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda, bölcsőde épületeit reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és dajka nyitja. Az óvoda ajtaja, kapuja 8.00 óráig van nyitva, majd azt 15.30-ig zárva kell tartani.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmak során tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek stb.)
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az intézmények épületeiben az ott dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén - sétákon és közúti járműveken való közlekedés esetén is – a csoport összetétele határozza meg a kísérő felnőttek létszámát (legalább két felnőtt).
- A gyermekek szabad idejének hasznos eltöltéséhez szükséges udvari eszközök, berendezések, játékok, szerszámok szakszerű kihelyezése és elrakása a kijelölt helyre az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a csoportos dajkák feladata. A játékok elrakása az udvar elhagyásakor a gyermekek bevonásával az óvodapedagógus feladata.
- A délutáni záráskor az ügyeletes dajka és az óvodapedagógus felelősséggel gondoskodik arról, hogy ne maradjanak elől az udvari játékot elősegítő eszközök.

11. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

11.1. Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra (kivéve a részmunkaidős alkalmazott).

- Az óvodában alkalmazottak köre: főigazgató, főigazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület - az óvoda pedagógusainak közössége és az az óvodai alkalmazott, aki felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása konkrét feladatokat tartalmaz.

A nevelőtestület tagjainak kötelezettségei:

- Az óvodapedagógus munkarendjében megállapított időponthoz mérten 10 perccel hamarabb köteles megjelenni munkahelyén.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkaidejének kezdete előtt – lehetőleg előző napon, de legkésőbb aznap reggel 7 00 óráig köteles jelenteni, a főigazgatónak, vagy helyettesének, hogy gondoskodni tudjanak a szakszerű helyettesítésről.
- Az egy napnál hosszabb távolmaradás esetén az óvodapedagógus köteles a főigazgató, helyettese, ill. a helyettesítő óvodapedagógus felé jelezni a szakszerű helyettesítés megtervezése érdekében (kivételt képez a táppénzes állomány és a szabadságolási terv szerint leadott szabadságok letöltése).
- A személyi adatokban, lakcímben történő változást 5 munkanapon belül be kell jelentenie.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztensek, dajkák és egyéb kisegítő alkalmazottak (Pl.: közhasznú dolgozók, udvaros)

A nevelőmunkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje:

A nevelőmunkát segítő és egyéb közalkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítésének rendjét a főigazgató állapítja meg. Munkabeosztásuk az éves munkarend szerint történik.

Szabadságok engedélyezése:

Az intézmény, tagintézmények alkalmazottai szeptember 01. és május 31. között, folyamatosan 5 munkanapot meghaladó tartamú szabadságot csak az igazgató előzetes engedélyével vehetnek igénybe. Erre vonatkozó igényüket, a szabadság tervezett időpontját, legalább 15 nappal megelőzően kötelesek írásban benyújtani.

Az óvodai és bölcsődei alkalmazottak szeptember 01-től december 31-ig maximálisan megmaradó szabadsága 10 nap lehet, ebbe beleszámítandó az év végi ünnepek közötti zárva tartás ideje.

12. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

- A szülő vagy az általa megbízott személy /akinek személyét a szülő az óvodapedagógussal előzetesen egyeztette/, a gyermek érkezésekor, hazavitelekor az óvoda folyosóján a csoport öltözőjében tartózkodhat, egyéb alkalmak esetén a főigazgatóval, illetve az óvónővel való egyeztetés, meghívás alapján a csoportszobában vagy az általuk kijelölt helyiségben tartózkodhat.
- A dolgozó munkaidejében a hozzátartozóját és egyéb személyeket, akik fontos magánjellegű ügyekben őt felkereshetik, az óvoda nevelői szobájában fogadhatja az ott folyó munka megzavarása nélkül.
- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házirend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A hivatalos ügy elintézése után az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy indokolatlanul nem tartózkodhat az épületben.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások szülők és más személyek általi látogatása a tagintézmény-igazgató engedélyével lehetséges.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval, illetve a tagintézmény-igazgatóval történő egyeztetés szerint zajlik.
- Óvodai rendezvények alkalmával, az ott megjelentek a tagintézmény e célra kijelölt helyiségeit használhatják, és a rendezvény végét követően a lehető legrövidebb időn belül kötelesek az épületet elhagyni.
- Az intézmény és tagintézmények helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, politikai célú tevékenység nem folytatható. A tagintézmények helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

12.1. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja:

- Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

Feltétele:

- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Az igazgató, tagintézmény-igazgató felelőssége, hogy megállapítsa az egyéb foglalkozások szakmai beilleszthetőségét. Az igazgató ezt szükség szerint felülírhatja.
- Az egyéb foglalkozást vezető pedagógus köteles együttműködési megállapodást kötni az intézménnyel.
- Az egyéb foglalkozás du. 15.30-tól szervezhető. Időkerete: 30-45 perc.

13. A szülőkkel való kapcsolattartás rendje, formája

A szülőnek joga és kötelessége is az óvodával, a bölcsődével, így az óvodapedagógusokkal és kisgyermeknevelőkkel való együttműködés és kapcsolattartás a nemzeti köznevelés 2011. évi CXC törvényben foglaltak alapján. A bölcsőde a családi neveléssel együtt biztosítja a gyermekek fejlődését. A családdal való kapcsolattartás, együttműködés formái hasonlóak az óvodáéval.

- beiratkozás,
- családlátogatás, amit a gyermek bölcsődébe kerülését megelőzően, illetve szükség szerint, pl. a gyermekvédelmi felelőssel végzünk,
- rövid beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- fogadóóra - egyéni beszélgetések: szükség szerint egyéni időpont egyeztetés után, célirányos tartalommal a gyermek fejlődéséről – gyermekenként évente legalább kétszer történő tájékoztatás,
- nyílt napok: az év folyamán előre tervezett időpontban.

Szülői értekezletek:

- A leendő óvodásaink szülei részére szervezett szülői értekezlet - a kijelölt felelős szervezésében az óvodahívogató zárásaként a tapasztalatok, kérdések megbeszélése különös tekintettel a HHH gyermekek szüleire. Házirend ismertetése.

Ideje: minden év júniusa

- Összevont szülői értekezlet, ahol az óvoda-iskola átmenetet segítő felelős kolléganő szervezésében az iskolaigazgató és a leendő első osztályos tanító nénik tájékoztatják a szülőket az őket közvetlenül érintő kérdésekben.

Ideje: minden évben az iskolai beiratkozást megelőzően.

- Csoportos szülői értekezlet: az adott csoportra vonatkozó nevelési témák, illetve az aktuális kérdések megbeszélése. Kiemelten a HHH gyermekek szüleinek részvételével.

Ideje: minden év szeptember, január, április hónapban, illetve szükség esetén.

Bölcsődei egyéb kapcsolattartási formák:

- üzenőfüzet
- hirdetőtábla
- kérdőívek
- közösségi oldal
- közös programok.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Munkaközösség éves munkaterve alapján.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvoda főigazgatója tartja a kapcsolatot az óvoda, és az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján.

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje - 20/2012.EMMI rendelet 119.§. Az óvoda, mint intézmény szülői szervezetét a csoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok közössége alkotja.

- A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési és egyetértési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor, az igazgatói pályázat elbírálásában.

A szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvodai nevelési program és módosításának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a szülői értekezletek témaköreinek meghatározásakor,
- a gyermekek meghatározott csoportját érintő döntések meghozatala előtt,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

Ha a szülői munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést a főigazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői munkaközösség képviselőjének. A szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásnál.

14. A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt.

Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

14.1. Céljai

- a meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítása – ténymegállapítás,
- a célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására,
- a pozitívumok erősítése, míg az esetleges előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a helyes gyakorlat megteremtése, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a vezetői irányítást segítése,
- a belső rend és fegyelem megszilárdítása,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

14.2. Feladata

A nevelőmunka ellenőrzése, a dokumentumokkal való összehasonlítása, visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és a célok között közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

- az óvodában, bölcsődében folyó pedagógiai/nevelő tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet,
- rávilágít, hogy a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket szükséges-e felújítani, korszerűsíteni, bővíteni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A tevékenységekkel szemben támasztott követelményekhez igazodva értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- Ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.

- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az ellenőrzés általános követelményei az objektivitás, tényszerűség, folyamatosság, következetesség.

14.3. A belső ellenőrzés általános szabályai

- A belső ellenőrzés rendjét az igazgató készíti el.
- Az ellenőrzési tervet az intézmény éves munkaterve tartalmazza, amelynek megvalósítása és dokumentálása saját hatáskörben, minden vezető beosztású óvodapedagógus kötelessége (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók).
- A tagintézmény-igazgatók, további ellenőrzési feladatokat is tervezhetnek a tagintézmény éves munkatervében.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, az intézmény egészére vonatkozóan, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Tagintézményre vonatkozóan a tagintézmény-igazgató is rendelhet el rendkívüli ellenőrzést.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- A tagintézmény-igazgatók ellenőrzését közvetlenül az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a tagintézmény-igazgatókkal, óvodapedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni az igazgatói értekezleten, tagintézmény nevelőtestületi értekezletén.

Szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai koherensek az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szempontjaival, a kilenc pedagóguskompetenciával.

A TÉR során megadott célok és megvalósulásuk folyamatos ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés. Intézményünkben elsődlegesen ezt az ellenőrzési fajtát támogatjuk.
- Szükség szerint spontán, alkalomszerű szúrópróbaszerű ellenőrzés, a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés dokumentálása:

- Ellenőrző lapok formájába

Az ellenőrzés területei:

- A pedagógiai dokumentumok ellenőrzése.

- A nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése.
- A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése.

A belső ellenőrzés fő területei:

Rendszeresen ellenőrzött feladatok:

- az óvoda Pedagógiai programjának, a bölcsőde Szakmai programjának nevelési feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése,
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- csoportlátogatás - a gyermekek tevékenységének mérése, értékelése,
- a csoportot érintő írásbeli dokumentációk ellenőrzése – Ovi Kréta,
- az Ovi-Kréta folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a TÉR folyamatában történő dokumentálás,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése – a gyermekek szokás- és szabályrendszere, játék, társas kapcsolatok alakulása, a gyermekek viselkedéskultúrájának alakulása.

A főigazgató minden évben valamennyi dolgozó munkáját legalább egy alkalommal értékeli. A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait megállapítva, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket megfogalmazni.

Értékelő hatáskörrel az alábbi beosztású munkatársak rendelkeznek:

- főigazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény igazgató

15. A pedagógus-továbbképzés rendszeréről

419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében (2) A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

(3)* A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

16. Az intézmény kapcsolatai

16.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja. A vezetők és partnerszervezetek kapcsolattartása

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A kapcsolattartás az aktuális feladatok esetében szóban, digitálisan és papír alapon kerül kialakításra.

Szervezet, intézmény neve	A kapcsolattartás módja	A kapcsolattartás gyakorisága	A kapcsolattartásra jogosult
Fenntartó Farádi Óvodai Társulás	- Értekezletek - Egyéni megbeszélések - Szakmai rendezvények - Adatszolgáltatás	Aktualitásnak megfelelően	Főigazgató Főigazgató helyettes Tagintézményigazgatók
Önkormányzati képviselők	Együttműködés a (tag)intézmény, működése érdekében	Aktualitásnak megfelelően Rendezvényekhez kötődően	Főigazgató Főigazgató helyettes Tagintézményigazgatók
Oktatási Hivatal	- Minősítéshez, tanfelügyelethez kapcsolódó feladatok. - Adatszolgáltatás	Feladathoz kötődően, esetenként	Főigazgató Főigazgató helyettes Tagintézményigazgatók
Közművelődési Intézmények	- Programokon való részvétel - Pályázatokban való együttműködés	Aktualitásnak megfelelően	Főigazgató Főigazgató helyettes Tagintézményigazgatók
Biztos Kezdet Gyerekház Rábaközi Rügyecske	Közös programok	Aktualitásnak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettes
Egyház	Hittanoktatás	Tervezett formában és időpontban	Igazgató Igazgatóhelyettes Tagintézményigazgatók
Civil szervezetek, alapítványok, cégek	Működéshez, rendezvényekhez kötődnek	Aktualitásnak megfelelően	Igazgató Igazgatóhelyettes Tagintézményigazgatók

16.2. Együttműködés az általános iskolákkal

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása a főigazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézményigazgatók és az óvoda-iskola átmenetet segítő óvodapedagógusok feladata.

A főigazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók fogadása óvodánkban.
- Ünnepélyeken, rendezvényeken való részvétel.
- Közös programok szervezése. (halloween, színházi előadás, kézműves délután, farsang stb.)
- Leendő elsős tanító nyílt napokra való meghívása.
- Első osztályos gyermekek tanév eleji látogatása.
- Év eleji megbeszélések az átvétel tapasztalatairól.
- Nagycsoportos óvodások szülői értekezlete, elballagott szülők tapasztalatainak meghallgatása.
- Ballagási ünnepség az óvodában a tanító nénik részvételével.
- Tanévnyitó ünnepség az iskolában az óvó nénik részvételével.

16.3. Kapcsolattartás a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Csornai Tagintézményével

Az óvoda a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival, az óvodába kijáró, szakellátást biztosító pszichológussal, logopédussal, fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal. A tanköteles korú gyermekek fejlesztését és iskolaérettségi vizsgálatát szükség szerint az óvodáskorú gyermekek szakvizsgálatát végzik - szakvéleményadás.

16.4. Kapcsolattartás a Győri Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

A Győri Pedagógiai Oktatási Központ a helyi igényeknek megfelelően biztosítja a pedagógiai szakmai szolgáltatást, koordinálja a minősítési, tanfelügyeleti, szaktanácsadói tevékenységet és az országos feladatokban történő közreműködést.

A kapcsolattartásért felelős az igazgató, igazgatóhelyettes, valamint a tagintézményigazgatók.

16.5. Szociális és Gyermekjóléti Központ

A gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 40.§ alapján az óvoda, bölcsőde feladata, hogy közreműködjön a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik - szükség esetén segítséget kér - a csornai Szociális és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a gyermekvédelmi felelős feladata.

16.6. Csornai Mosolyvár Bölcsőde

A bölcsődével történő együtt működés a Mini Bölcsődénk segítését, illetve a kisgyermeknevelők mentorálását támogatja.

16.7. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi intézményekkel

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az óvoda védőnője elkészíti éves munkatervét havi lebontásban, melyet egyeztet az igazgatóval, tagintézmény- igazgatóval.

16.8. Kapcsolat az egyházzal

A köznevelési törvény ide tartozó vonatkozásait szem előtt tartva valósítja meg az intézmény az óvodai hitoktatást. Az egyház képviselőivel az óvodavezető és a tagóvoda - vezető tart kapcsolatot.

16.9. Kapcsolat az üzemorvossal

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

16.10. Logopédussal és fejlesztőpedagógussal való kapcsolattartás, együttműködés

A gyermekek logopédiai és fejlesztőpedagógiai ellátása az óvodában. A logopédus és a fejlesztőpedagógus heti egy napot tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyerekek beszédfejlődésével kapcsolatos,
- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

17. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, ünnepek, megemlékezések, évkörökhöz kapcsolódó jeles napok óvodai, illetve községi szinten csoportonként és közösen szervezhetők. A különböző ünnepek, hagyományok ápolásával lehetőség szerint az óvoda közös folyosója és a belső csoportszobák ünnepekhez méltó díszítést kapnak. A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását

Községi szinten szervezett rendezvényeken való részvétel:

- Idősek napja
- Adventi gyertyagyújtás

- Felkérésre

Intézményi szintű hagyományok:

- Mihály napi vásár
- Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás
- Advent, karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Családi nap
- Iskolába menők elbúcsúztatása, évzáró

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések további sorát a tagintézmények nevelőtestületei saját hatáskörben tervezik és szervezik.

18. Az intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a vonatkozó jogszabályok alapján állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Az óvoda, a bölcsőde mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, mint:

- egészséges táplálkozás,
- mindennapos testnevelés, testmozgás,
- testi – lelki egészség fejlesztése,
- személyi higiéné,
- baleset megelőzés.

18.1. Balesetvédelmi teendők

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt meghatározott feladata, hogy:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- A gyermekcsoport állandó felügyelete biztosítva legyen.
- Óvodába kerüléskor a nevelő a gyerekekkel a sport, játékszerek, berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatát megismertesse. Az eszközök szabályos használatait folyamatosan gyakoroltatja, állandó felügyeletet biztosít.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint, minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségügyi és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodapedagógus által készített és használt pedagógiai eszközök a gyermek testi épségét nem veszélyeztethetik.
- Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy gyermekük nem hozhat az óvodába egészségükre ártalmas, testi épségüket veszélyeztető tárgyakat (olló, borotvapenge, kés, üveg stb.)

18.2. Teendők gyermekbalesetek esetén

- Ha a gyermeket baleset éri a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- A balesetről az intézményigazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

18.3. Az intézményen kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékozódás a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az intézményigazgatót tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a szülők számára nyilvánosságra kell hozni!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utaslistával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!

Az itt nem szabályozott esetekben a Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmények gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítják a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnő rendszeresen ellenőrzi a gyermekek állapotát.
- A tagintézmények egészségnevelő programokat saját hatáskörben szerveznek.

19.1. Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A z igazgató, tagintézmény-igazgató nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

19.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

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

Az ellátás érdekében fontos, hogy minden tagintézményben 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelést - oktatást segítő szakember rendelkezzen DiaPed tanúsítvánnyal – „Diabétesz oktatási program pedagógusoknak”.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerzik/szerezték meg.

A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.

Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- Szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal.
- Szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról.
- A gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével.
- Diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján.
- A gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint.
- Az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása.
- Az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása.
- Megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása.
- Kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

19.3. A gyermekek súlyos allergiás reakciójának (anafilaxia) kezelése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján a köznevelési intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, ellátása.

Az igazgató, tagintézmény-igazgatók kötelesek a jogviszony kezdetekor lenyilatkoztatni a szülőt, hogy gyermekének van-e súlyos allergiás betegsége. Ha igen, akkor a szülőt a törvényben meghatározott kötelezettségekről tájékoztatni köteles.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról, és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja gyermeke intézményében.

19.4. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: Az a gyermek, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben az Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján nem tud részt venni. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelességek összhangba kell, hogy kerüljenek. Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó team-be kell sorolni. Az együttműködés fő célja a gyermekek társadalmi reintegrációjának a biztosítása.

Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Alapfeltétel a szülő és minden ellátó számára a pontos, tiszta és átlátható

kommunikáció. A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a gyermek érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartós beteg gyermekek esélyegyenlőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

- Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
- A kortársak és a nevelőtestület informálása
- Esetgazda (a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusának átadni.
- A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az aktív adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

- Az esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, valamint az SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
- Lehetőség szerint családlátogatás, esetleg online kapcsolattartás.

20. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelői munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába, a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát, egészségét, valamint az intézmények épületét, felszerelését veszélyezteti.

Az intézmények minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

- A tagintézmény-igazgató köteles az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni a rendkívüli eseményről. Az értesítés elsősorban szóban, telefonon, másodsorban írásban történik.
- Az igazgató, tagintézmény-igazgató dönt az azonnali szükséges intézkedések megtételéről (hatóságok értesítése).
- Az igazgató, tagintézmény-igazgató a hatóságok értesítése után értesíti a szülőket. A tagintézmény-igazgató egyeztet az igazgatóval a további teendőkről.
- Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti a fenntartót. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

A rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
Tűz	A Tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: 1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. A tűzoltóság értesítése. 3. A tűzoltás megkezdése. 4. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 5. Az egyes értékek mentése. 6. A fenntartó értesítése.
Földrengés	1.A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével. 2. Az illetékes szervek értesítése. 3. Értékmentés.
Bombariadó	1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint. 2. Az illetékes hatóságok értesítése. 3.A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének, megszervezése a szülők értesítésével. 4. A fenntartó értesítése
Egyéb rendkívüli esemény	Csőtörés. Fűtési rendszer leállása.
	Melegvíz használatának szüneteltetése.
	A gyermekek és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (pl.hó).
	Az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény (pl. torlasz, balesetveszélyes meghibásodás stb.).
	Közlekedési baleset, amely érinti az intézmény épületét.
	Gyermek vagy dolgozó életveszélyes sérülése.
	Dolgozó a szokottól eltérő viselkedése, mely akadályozza a biztonságos nevelőmunkát.

20.1. A riasztás rendje:

- A vészhelyzet tudomásul vétele után telefonbejelentés.
- A dolgozók riasztása a vészhelyzetről.
- Az épület kiürítése a tűzriadó tervnek megfelelően történik.
- Azonnali jelzéssel élünk a Csornai Rendőrkapitányság felé.

  Segélyhívó:112

A jelzés tárgya kiterjed:

- a pontos helyre /város utca, házszám, óvoda megnevezése/
- a veszély oka /mit észlelt/
- a veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma

Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.

Az épületben és az udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.

A nyílászáró szerkezeteket, amíg a helységben emberek tartózkodnak, lezárni tilos!

Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:

- közművezeték elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a tűzoltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el),
- a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szervek fogadásáról és tájékoztatásáról.

21. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

21.1. Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.

- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

21.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgatóhelyettes írja alá.

21.3. Intézmény nevét tartalmazó pecséthasználati jog

- Pecséthasználati joga van az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A tagintézmény-igazgató a tagintézmény kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a fenti dokumentumok esetében.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda,
Mini Bölcsőde, Konyha
9321, Farád, Fenyőfa utca 5.
Adószám:15793717-2-08

Körbélyegző lenyomata:

Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda,
Mini Bölcsőde, Konyha

21.4. Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

- Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése, eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
- Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

22. Egyéb rendelkezések

22.1. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

- A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgató engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A főigazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

22.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével a főigazgató vagy az általa 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, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

22.3. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

22.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplődokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

22.5. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében:

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózásának szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

22.6. A beíratás, felvétel, átvétel rendje:

ÓVODA

- Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. További egy év óvodai nevelést hagyhat jóvá az Oktatási Hivatal.
- A beiratkozás a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját, illetve a szülő személyi azonosságát igazoló dokumentumokat.
- Az óvodai felvételnél előnyben részesítjük a HHH gyermekeket, biztosítva ezzel az esélyegyenlőséget, a hátrányok kompenzálását.
- Az évközi felvételről az óvodavezető dönt.
- A szabad férőhelyek függvényében felvehető az óvodába az a kisgyermek is, aki a felvételtől számított 6 hónapon belül betölti a harmadik életévét, amennyiben szobatiszta, és valamilyen módon képes kommunikálni a felnőttekkel és gyerekekkel.
- Az óvodába való felvétel feltétele a gyermek szobatisztasága.

Az óvodai elhelyezés megszüntetése:

Óvodai elhelyezés megszűnése a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint történik.

- Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése a szülő írásbeli kérelmére, a másik óvodába történő átvétellel, felvétellel.
- Az óvodai jogviszony megszűnésével egyidejűleg töröljük a gyermek adatait az óvoda nyilvántartásából.

BÖLCSŐDE

20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés. Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsödébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- ha mind a két szülő dolgozik,
- az anya GYED, vagy GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételről a főigazgató dönt. Az elutasított gyermek várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhely hiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

22.7. A kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben, a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma, vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

A dolgozók az alábbi esetekben használhatják az óvoda vonalas telefonját:

- amennyiben a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében van erre szükség,
- a segítő intézményekkel való kapcsolattartás során,
- az óvodai programok szervezése érdekében,
- a személyes biztonságuk ellátásával kapcsolatban,
- a gyermekek egészségének megóvása, betegség, tűz- baleset védelemmel kapcsolatos feladataik ellátása során, (orvos, mentő, szülők értesítésére) használhatják

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást (ügyfélkaput) és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

22.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény a Poszeidon elektronikus iktató rendszert fogja használni, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK.

22.9. Iratkezelés és ügyintézés szabályai

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes

rendje az Iratkezelési szabályzatban rögzített.

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.

- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmazni kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását, és el kell látni az intézmény körpecsétjével.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

22.10. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell a főigazgatónak, aki, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

23. Záró rendelkezések

Legitimációs záradék	
Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés időpontja: A fenntartó jóváhagyását követő napon. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata. Közzététel: az intézmény honlapja Erdősné Krizsán Anikó Farád, 2024.11.20. Főigazgató	
A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve szervezeti változás esetén. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az 128-1/178/2024 iktatószámú határozattal a nevelőtestület megismerte, véleményezte.	Szervezeti és Működési Szabályzatot az 128-2/178/2024 iktatószámú dokumentumában a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte.
Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (1) bekezdése alapján a (z) 187/2024. (VI.28.) Kgy. sz. határozat értelmében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat jóváhagyta.	
A dokumentum megtalálható az intézmény honlapján https://www.faradimeseovi.hu	

FÜGGELÉK

Munkaköri leírás minták

Főigazgató munkaköri leírás

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	**Erdősné Krizsán Anikó**
Születési neve:	**Krizsán Anikó**
Lakcíme:	**9353 Szárföld, Kossuth u. 22/a**
Születési helye, ideje:	**Békés 1966.05.20.**

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Főigazgató
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha 9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
A munkakör célja	• Az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak ellátása, kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetése. • Az intézmény üzemeltetési és pedagógiai feladatainak tervezése, ellenőrzése, értékelése, koordinálása. • Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele. • A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív megvalósítása. • A nevelőmunka támogatása, közvetlen szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. • A gyermekvédelmi feladatok ellátása, megszervezése, a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése. • Az intézményfejlesztés irányainak meghatározásához tevékenységeink, feltételeink erősségeinek feltárása, valamint azon területek beazonosítása, amelyeket fejleszteni szükséges. • A teljesítményértékelési rendszer gyakorlati és személyes támogatása.

A munkakör feladatai:
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása: • A gyermekek nyilvántartásának biztosítása, annak naprakész vezetésének ellenőrzése. • A tanügy-igazgatási dokumentumok szakszerű vezetésének támogatása, ellenőrzése a tagintézményben. • Intézkedési hatáskör szülői panaszok vonatkozásában. • Az intézmények nevelési gyakorlatának módszertani fejlesztése. • Az intézményi tehetséggondozás módszertani és gyakorlati irányítása. • Intézményi szinten a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése. • A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó intézkedések megtétele.

- A tagintézmény-igazgatók vezetői kompetenciáinak folyamatos támogatása, fejlesztése.
- Az ellenőrzést, értékelést támogató szervezeti kultúra megerősítése.
- Az intézmény működtetéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó folyamatok/részfolyamtok elvégzése.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Biztosítja a gyermekek nyilvántartásának (KIR) naprakész és pontos vezetését, a szándéknyilatkozatok folyamatos és pontos feldolgozását.
- Feladata a gyermekek naprakész be- és kiléptetése.
- Működteti az intézményi KIR kontroll rendszerét, az SNI, BTMN-es, HH, HHH gyermekek számát egyezteti az érintett vezetőtársakkal.
- Szervezi és irányítja az intézményeiben az óvodai beíratást, gondoskodik a tagintézmények adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítéséről.
- Feladata a statisztikai feladatok koordinálása, egyeztetése és ellenőrzése.
- A tervezettnek megfelelően ellenőrzi a tanügyi dokumentumokat.
- Ellenőrzi a hiányzások igazolását.
- Az intézményekben történt gyermekbaleseteket nyilvántartja, a jegyzőkönyveket továbbítja a fenntartónak.
- Felveszi a szülői panaszokat, azt megfelelően dokumentálja. Szükség szerint intézkedéseket tesz.
- A Házirend a jogszabályi megfelelőségét ellenőrzi.
- Elkészíti a Továbbképzési tervet, lehetőség szerint továbbképzéseket szervez.
- Az intézmény tárgyévre vonatkozó teljes karbantartási, felújítási és beruházási igényének elkészítése, fontossági sorrendbe állítása.
- Kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó cég munkatársával, a szükséges intézkedések megtétele: dokumentálás, annak ellenőrzése, tűzriadó megszervezése stb.).
- A vagyonvédelemmel kapcsolatos általános feladatok ellenőrzése, intézkedési tervek bekérése a tagintézményektől.
- A NÉBIH ellenőrzések után a jegyzőkönyvek archiválása, intézkedési tervek végrehajtásáról való gondoskodás.
- Az intézmény konyhájának, tálalókonyháinak ellenőrzése.
- Játszótéri eszközök adatbázisának figyelemmel kísérése, azok folyamatos vizsgálata.
- Feladatai a terület működésével kapcsolatos eljárásrendek, és ellenőrző dokumentumok, sablonok aktualizálása, összeállítása és ellenőrzése.

- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a Pedagógiai Programban megfogalmazottakra, a Sajátos Nevelési Igényű és Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási Nehézséggel küzdő gyermekekre.
- A gyermekekről a készített szakértői vizsgálat iránti kérelmeket koordinálja, ellenőrzi és továbbítja a Pedagógiai Szakszolgálatok intézményeihez.
- A gyermekekről készült szakértői véleményeket pontosan és naprakészen nyilván tartja.
- A törvényi előírásnak megfelelően adatokat szolgáltat az SNI és BTMN gyermekek felülvizsgálatához a Pedagógiai Szakszolgálatok részére.
- Rendszeresen értekezletet tart. A csoportok helyettesítési rendjét megtervezi.
- Ellenőrzi az alkalmazottak munkaidő nyilvántartását, szabadságuk rendjét, annak megvalósulását.
- Intézményi szinten ellenőrzi a BTMN gyermekek ellátását és fejlesztését. A fejlesztő óvodapedagógusok Haladási Naplóját ellenőrzi és értékeli. A fejlesztő foglalkozások megvalósulását figyelemmel kíséri, tervszerűen és személyesen ellenőrzi.
- Intézmény szinten az ötödik életévét betöltő gyermekek képesség- és készségszintjeinek felmérését (DIFER szűrések) koordinálja és nyomon követi, az intézményi eredményeket összegzi.
- Támogatja az utazó logopédusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó logopédiai feladatellátást.
- Az intézményi KIR-adatbázishoz folyamatosan adatot szolgáltat az SNI és BTMN gyermekekről.
- Az éves statisztika elkészítéséhez pontos adatokat szolgáltat.
- Elősegíti a Pedagógiai Program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületére az intézményre vonatkozó adatokat (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése), és az önértékelési dokumentumokat feltölti.
- Irányítja és dokumentálja az intézményen kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- nyilvántartja a mentorként tevékenykedő óvodapedagógusok körét.
- Közvetlen szaktanácsadással segíti a Teljesítményértékelési rendszer folyamatainak koordinálását.
- A Teljesítményértékelési rendszer működéséhez szükséges dokumentumok kialakítására javaslatot tesz, abban közreműködik.
- Elkészíti adott nevelési évre a munkatervét, beszámolóját.
- Az intézményi tehetséggondozás folyamatát koordinálja, a megvalósulást személyesen is ellenőrzi tervezett látogatások során.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ óvodai szociális segítőivel szükség szerint együttműködő kapcsolatot tart.
- A HH, HHH gyermekek adatait nyilvántartja, és erről adatot szolgáltat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok:

- Részt vesz az intézmények, tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (munkaterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Közreműködik az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- Közreműködik a belső szintű képzések megvalósulásában.
- Minősítési eljárásban intézményi delegációs feladatokat lát el.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.

Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Főiskolai szakirányú diploma. IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	Kötetlen

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Farád Község Polgármestere
Közvetlen beosztottja:	Főigazgató – helyettes, Tagintézmény - vezetők
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Farád Község Önkormányzata
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása a fenntartó és az alkalmazottak felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	Főigazgató helyettes
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal meghatározott felületei. (KIR) Az intézmény informatikai felületének használata.

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24. ……..
Munkáltató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Farád, 2024.október 24. ……
Főigazgató

Főigazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	**Mészáros Enikő**
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Főigazgató-helyettes - óvodapedagógus
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha 9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
A munkakör célja:	A nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény óvodavezetőjének vezetői feladataiban való aktív közreműködés.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása a főigazgató helyettesi megbízatásban:

- Működési feltételek biztosítása.
- Alapító okirattal kapcsolatos feladatok.
- Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok.
- Házirenddel kapcsolatos feladatok.
- Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok.
- Munkáltatói jogkörök gyakorlása.
- Továbbképzés, képzés.
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer.
- Munkarend.
- Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok.
- Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok.
- Egyéb feladatok.
- A fenntartóval való kapcsolattartás.

A feladatok részletes leírása:

1. Kompetenciák, elvárások:

- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.

- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:
Lásd: Óvodapedagógus munkaköri leírás

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- Az óvoda Alapító Okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.
- Közreműködik az intézmény SzMSz-nek elkészítésében. Részt vesz az SzMSz nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatokat tesz a házirend módosítására. Nyilvánosságra hozza a házirendet és az érintettek részére átadja. Ügyel a Házirend betartására és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira.
- Az óvodavezető helyettesítése során, az SzMSz-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az intézményben dolgozók munkaköri leírásait évente felülvizsgálja.
- Felméri a továbbképzési program és éves beiskolázási tervhez az intézményben dolgozók képzettségi kötelezettségének helyzetét. Adatot szolgáltat a vezető felé, a terv elkészítéséhez. Nyomon követi a megvalósulás folyamatát.
- A gyermekvédelmi felelőssel intézményi szinten kapcsolatot tart, felméri veszélyeztetettségre utaló jeleket és jelzi az igazgatónak.
- Hetente elkészíti a munkakörökhöz kapcsolódóan a munkarendet.
- Támogatja az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását, feladat ellátási helyén a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítását, tevékenységük ellenőrzését és értékelését. Felelős a HACCP rendszer működtetéséért.
- Segíti a szülői szervezet munkáját, intézményen belüli szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- A dolgozói kiválasztás során javaslatot tesz, részt vesz az interjún a vezető kérésére.
- Szervezi a székhelyen/telephelyen a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezését. Ügyel arra, hogy a gyermekbalesetek megelőzhetőek legyenek (külső körülmények, eszközök, játszószerek biztonsága).
- Megszervezi és koordinálja a nyílt napokat és a szülői fórumokat.

3. Általános szabályok:

- Az intézmény-igazgató utasítása szerint, kötött munkaidején felül, nevelési évenként legfeljebb 60 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	Az igazgató által hatáskörébe tartozó feladatok.
Felelőssége:	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	• Főiskolai szakirányú diploma • IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét • kötött munkaideje: óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• Farád Község Önkormányzata • Főigazgató, alkalmazotti közösség • A gyermekek érdekében együttműködik a munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott másik óvodapedagógussal, a csoportjához beosztott dajkával. • Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Napi kapcsolatot tart az intézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével. • Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az intézmény-igazgató felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen
Távolléte esetén helyettesíti:	Az intézmény-igazgató által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	• A főigazgatót • A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint az intézmény-igazgató utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	Az intézmény informatikai felületének használata.

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24.

Erdősné Krizsán Anikó
Főigazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Farád, 2024.október 24.

……..
Köznevelési foglalkoztatott

Tagintézmény – igazgató munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Bogyoszlói és Acsalagi Tagintézménye
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Tagintézmény címe:	9324 Bogyoszló, Fő u. 36. 9168 Acsalag, Fő utca 82.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Tagintézmény-igazgató
FEOR szám:	1328
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A tagintézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése és képviselete.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A vezetői munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási, munkaszervezési és gazdasági feladatokat.
- Felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyermekek, szülők, munkatársak érdekeit.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.

A feladatok részletes leírása:

1. Kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- A döntési folyamatokba - véleményeztetéssel - bevonja a tagintézmény munkatársait (intézményi szakmai innováció, dokumentumok korszerűsítése, szervezetfejlesztés stb.).
- Vezetői munkájával kapcsolatban kikéri kollégái véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.

2. Pedagógiai-szakmai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Aktívan részt vesz a tagintézmény nevelési gyakorlatának kialakításában és elősegíti annak megvalósítását.
- Évente elkészíti a tagintézmény munkatervét, beszámolóját, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Ellenőrzi és értékeli a tagintézményben folyó pedagógiai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát, konkrét javaslatokat tesz a fejlesztésre.
- Támogatja az innovációt, korszerű pedagógiai törekvéseket.
- A pedagógia munka irányítása során a gyermeki fejlődés a legfontosabb számára.
- A differenciált nevelést hangsúlyozza a hatékony gyermeki fejlődés érdekében.
- Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- A tagintézmény rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- A nevelési-tanulási eredményeket megosztja a kollégákkal, hangsúlyt fektet az egymástól való tanulásra.
- Ösztönzi az óvodapedagógusok folyamatos önképzését.
- Biztosítja az óvodapedagógusok belső és külső hospitálási lehetőségeit.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- A Teljesítményértékelési rendszert az utasításoknak megfelelően koordinálja. Korrekt módon, dokumentumokkal alátámasztva támogatja az igazgatót a teljesítményértékelések során.

3. Tanügy-igazgatási feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését.
- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti a tagintézmény törzskönyvét.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlődési dokumentumok vezetését, tartalmát.
- Ellátja az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőket.
- Javaslatot tesz a tagintézmény nyári/takarítási zárva tartására, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi a gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint intézkedéseket tesz.
- Gondoskodik a szülői, nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről.
- Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, évente egyszer összehívja őket.

4. Humánpolitikai feladatok stratégiai és operatív irányítása:

- Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását.
- Ellenőrzi a munkaidő, munkaközi szünet nyilvántartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógia (nevelő-oktató) munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, szükség szerint segítséget kér az intézmény igazgatójától.
- A tagintézményen belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a illetmény kiegészítés elosztására.
- Személyes példával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

5. Gazdasági-adminisztratív feladatok stratégiai és operatív irányítása:

• A tagintézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik és gondoskodik az iktatásukról. • Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet, ennek érdekében különböző eszközöket igényel. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre; a karbantartási, javítási munkálatokat átveszi, a munkákat leigazolja. • Feladata - az intézmény költségvetésének ismeretében - a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Elvárható magatartási követelmények:	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	• A tagintézményen belül, a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége:	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, • a fenntartónak és munkáltatónak leadott dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért. • Az Intézmény költséghelyén nyilvántartott tárgyieszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. • Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	• Főiskolai szakirányú diploma • IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét neveléssel- oktatással lekötött időkeret 32 óra • A csoportban töltött kötelező óraszáma és a 32 óra közötti időben a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat végzi, a tagintézményben tartózkodik.

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Közvetlen beosztottja:	A tagintézmény valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Farád Község Önkormányzata • Bogyoszló, Acsalag Község Polgármestere • Főigazgató • A tagintézmény alkalmazotti közösségével. • A tagintézmény szülői közösségével (Szülői Szervezet) együttműködő kapcsolatot tart fenn. • A munkatervében megnevezett civil szervezetekkel, társintézményekkel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.

Információszolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az intézmény-igazgató, az alkalmazotti közösség és a szülők felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen.
Távolléte esetén helyettesíti:	A tagintézmény feladattervében meghatározottak szerint.
Számítástechnikai jogosultsága:	Az intézmény informatikai felületének használata.

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24.

Erdősné Krizsán Anikó
Főigazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Farád, 2024.október 24.

……..
Köznevelési foglalkoztatott

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Bogyoszlói és Acsalagi Tagintézménye
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az óvodás gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a különleges gondozástigénylő gyermek ellátását is.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP), a Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Pedagógiai Programja, a tagintézmény nevelési gyakorlata szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.
- Pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs feladatok ellátása.

A feladatok részletes leírása:

1. Pedagógiai feladatok ellátása:

- Nevelő, fejlesztő munkája során gondoskodik a gyermekek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról. Ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz.
- A nevelési és a tanulási tevékenység tervezését a gyermekcsoporthoz és azok fejlettségi szintjéhez igazítja, a Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Pedagógiai Programja és a tagintézmény helyi gyakorlata alapján.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).

- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel szakszerűen foglalkozik. Szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, pszichológussal vagy a nevelést, fejlesztést segítő más szakemberrel.
- Törekszik a hátrányos helyzetű gyermekek segítésére.
- Ismeri, és alkalmazza a gyermekek értékelésére alkalmas módszereket, eszközöket (szóbeli pozitív, előremutató értékelések, erősítése, mérési – értékelési eszközök).
- Segíti a tehetségek felismerését, támogatja önmegvalósításukat.
- Célja a felfedező, cselekvéses, játékos tanulás megvalósítása, komplex tevékenységekbe ágyazva.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.
- Támogatja a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, a szokásrendszer kialakítását, törekszik azok betartására.
- A gyermekeket egymás szeretetére, tiszteletére, elfogadására neveli.
- Környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevel.
- A csoportszobában, a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Részt vesz pedagógiai fejlesztésben: pl. jó gyakorlat kimunkálásában, kutatásban, pedagógiai eljárások, vagy programok kidolgozásában (projekt, rendezvény, kirándulás).
- A munkájával kapcsolatos visszajelzésekre nyitott. Képes új aspektusból is megvizsgálni, tovább fejleszteni, vagy megváltoztatni korábbi gyakorlatát.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodapedagógusokra vonatkozó kilenc kompetencia jelentőségével.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben reális célokat törekszik megfogalmazni önmagával szemben, ezek megvalósulását dokumentálja.
- Az Ovi-Kréta felületet az igazgató elvárásainak megfelelően kezeli.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti a nevelő munka színvonalának emelését.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (tablet, laptop, projektor, számítógép stb.) célszerűen használja.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tesz a továbbképzési kötelezettség reá vonatkozó előírásainak.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A balesetvédelmi előírásokat betartja.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének a megőrzéséért.
- A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása:

- Az intézmény, tagintézmény munkatervének elkészítésében aktívan részt vesz tartalmát jól ismeri, megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót, valamint a felvételi és mulasztási naplót.
- A gyermekekről egyéni fejlődési dokumentációt vezet, amely tükrözi a gyermekek aktuális fejlettségi állapotát. Ennek alapján fejlesztési tervet készít, amelyről félévente írásban tájékoztatja a szülőt.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai jellemzést ír.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, problémák feltárásában, megszüntetésében.

3. Általános szabályok:

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Az intézmény, tagintézmény-igazgató utasítása szerint, kötött munkaidején felül, nevelési évenként legfeljebb 60 órában nevelést előkészítő, egyéb pedagógiai feladatok, nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a igazgató, tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos!
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés
- A mobiltelefon magáncélú használata neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében a gyermekek között nem engedélyezett, indokolt esetben, a csoportszobából kilépve, a szükséges mértékben megengedett. A gyermek melletti felnőtt felügyeletről ebben az esetben is gondoskodnia kell.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgató, tagintézmény- igazgatónak jelezni.

Elvárható magatartási követelmények:	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. • A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett megválasztja a nevelő, fejlesztő munkájához megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	• Főiskolai szakirányú diploma • IKT-eszközök hozzáértő használata.
Munkaideje:	40 óra/hét • kötött munkaideje: 32 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató – Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval, munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott

	másik óvodapedagógussal, csoportjához beosztott dajkával. • Együttműködik a szülőkkel és a társintézmények képviselőivel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• Napi kapcsolatot tart az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével. • Folyamatos a kapcsolata a nevelőtestület tagjaival és a szülői közösséggel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• Feladata az információáramlás biztosítása, elsősorban az intézmény-igazgató, tagintézmény-igazgató felé. • A nevelőmunkával kapcsolatos információkat köteles átadni a csoportban dolgozó másik óvodapedagógusnak. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. • Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen
Távolléte esetén helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a tagintézmény-igazgató által kijelölt óvodapedagógus.
Helyettesítési kötelezettsége:	A csoportba beosztott másik óvodapedagógust, valamint az igazgató utasítása szerinti óvodapedagógust.
Számítástechnikai jogosultsága:	Ovi -Kréta

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24.

Erdősné Krizsán Anikó
Főigazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Farád, 2024.október 24.

……..
Köznevelési foglalkoztatott

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Bogyoszlói és Acsalagi Tagintézménye
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi Óvodai Társulás Társulási Tanácsa

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	A nevelőmunka segítése a gyermekek komplex személyiségének kibontakoztatásában. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Feladata a nevelő munka segítése, az óvodapedagógus utasítása alapján.
- Az igazgató, tagintézmény-igazgató által elrendelt időben és helyen, az óvodapedagógus mellett, és irányítása alapján, a nevelési tervnek megfelelően, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

A feladatok részletes leírása:

- Segíti az óvodapedagógus által meghatározott feladatok alapján a napirendi tevékenységek folyamatát, figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit és közreműködik a gyermekek gondozásával kapcsolatos feladatok ellátásában. (pl. öltözködés, tisztálkodás, étkezés, önkiszolgálás).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátásában segíti az óvodapedagógus munkáját az óvodai csoportokban.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést, az óvodai rendezvényeken aktívan közreműködik az igazgató, tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- Gondoskodik, a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- Gondoskodik a tagintézmény helyiségeinek rendjéről, tisztaságáról, a megfelelő higiénés körülmények biztosításáról, megtartásáról.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában, valamint vezeti a feladathoz tartozó adminisztrációt.

- Az igazgató, tagintézmény-igazgató utasítása alapján, a tagintézményben kialakított szokás és beosztás szerint végzi a gyermekétkeztetéshez kapcsolódó feladatokat a HACCP rendszer szerint.
- Ellátja azokat a feladatokat is, melyekkel az igazgató, tagintézmény-igazgató a gyermekek ellátása, érdekében megbízza.
- Köteles az óvodapedagógust, adott esetben az igazgatót, tagintézmény-igazgatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- A szülőknek a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt. A szülőt, érdeklődésekor udvariasan a pedagógushoz irányítja.

Általános szabályok:

- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is ellátatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés.

Elvárható magatartási követelmények:	Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel való segítőkész együttműködés
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkájához kapcsolódó feladatvégzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon, a belső szabályzók szerint intézkedik
Felelőssége:	• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. • A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Középfokú végzettség

Munkaideje:	40 óra/hét • Neveléssel-oktatással lekötött időkeret heti 35 óra. • A kötött időkereten felül az igazgató, tagintézmény-igazgató által meghatározott feladatokat végzi az intézményben, gyermekcsoporton kívül. (adminisztráció, eszközök előkészítése, programok/tevékenységek/szervezése stb.).

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató – Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• A Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Igazgatójával, mint munkáltatójával, a tagintézmény-igazgatóval, mint közvetlen felettesével. • A csoport óvodapedagógusaival. • Az intézmény minden dolgozójával. • A Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha valamennyi munkatársával, valamint igazgató iránymutatása szerint, minden olyan intézménnyel, személlyel, akik az intézménnyel partneri kapcsolatban állnak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre az igazgató, tagintézmény- igazgató felhatalmazza. • A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti az igazgató, tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató, tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Igazgató, tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24.

Erdősné Krizsán Anikó
Főigazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Farád, 2024.október 24.

……..
Köznevelési foglalkoztatott

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Bogyoszlói és Acsalagi Tagintézménye
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus mellett, a nevelési tervnek megfelelően a gyermekcsoport gondozási feladatainak ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A pedagógiai munka segítése, gondozási feladatok ellátása. A gyermekek felügyeletének ellátása a vonatkozó rendelet szerint.

A feladatok részletes leírása:

- Az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, tisztálkodást, az étkezést, a pihenést. Segíti a szokások kialakítását.
- Szükség esetén a gyermekeket lemossa, nyári időszakban a gyermekek tisztántartására kiemelt figyelmet fordít.
- Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át- és visszarendezésében.
- A napirendhez igazodva gondoskodik a gyermekek udvari tevékenységeihez, játékához az óvodapedagógus által kért eszközök előkészítéséről, a biztonságos, tiszta udvari környezetről.
- A tagintézmény helyiségeit tisztán és rendben tartja a tagintézmény-igazgató által megjelölt területeken.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, felmosást, portalanítást, porszívózást.
- Gondozza a tagintézmény növényeit.
- Alkalomszerűen udvart, járdát seper, a játszóhomokot felássa, szükség szerint locsol, havat lapátol, csúszás-mentesít.
- A tagintézmény-igazgató utasításának megfelelő gyakorisággal és ütemezéssel elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.
- A tagintézmény-igazgató beosztása alapján elvégzi a konyhai feladatokat.

- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába, gondoskodik a terem tisztántartásáról.
- Meghatározott rend szerint ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Fertőző betegség esetén azonnal fertőtleníti a csoportszoba termét, tárgyait, textíliáit.
- A HACCP előírásait, az előírt követelményeket betartja.
- Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
- Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.
- Az óvodai rendezvényeken kötelezően részt vesz, aktívan közreműködik az igazgató, tagintézmény-igazgató és az óvodapedagógus útmutatása szerint
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános szabályok:

- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, tagintézmény-igazgató vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az intézményben kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.
- Az óvodában reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (12.00 óra után), amikor nincs fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szervezve, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 417/2020. (VIII. 30.) Kormányrendelet 18. § (5) és 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdés.

Elvárható magatartási követelmények:	• Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat. • A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolt és szélsőségektől mentes. • Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkájához kapcsolódó feladatvégzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon, a belső szabályzók szerint intézkedik.
Felelőssége:	• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. • A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.

	• Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Alapfokú iskolai végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató – Tagintézmény-igazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval, az intézmény munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott óvodapedagógusokkal
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• A szülőknek, a gyermekkel kapcsolatosan csak az óvodapedagógus felhatalmazása alapján adhat információt, betartva a kompetencia határait. A szülőt – érdeklődésekor - udvariasan a pedagógushoz irányítja. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre az igazgató, tagintézmény- igazgató felhatalmazza. • A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti az igazgató, tagintézmény-igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató, tagintézmény-igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Igazgató, tagintézmény-igazgató megbízása szerint.

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24.

Erdősné Krizsán Anikó
Főigazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Farád, 2024.október 24.

……..
Köznevelési foglalkoztatott

Csecsemő- és Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
FEOR szám:	2432
A munkavégzés helye:	9321 Farád, Berzsenyi Dániel u. 1.
A munkakör célja:	A munkakör célja, hogy biztosítsa a gyermekek számára a megfelelő támogatást és biztonságos környezetet, valamint elősegítse a személyes, társas és motoros készségeik fejlődését.

A munkakör feladatai:

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- Gondoskodni a csecsemők és kisgyermekek alapvető szükségleteiről, mint például etetés, tisztaság, alvás és játék.
- Biztonságos és támogató környezetet biztosítani a gyermekek számára.
- A gyermekek fejlődésének megfigyelése és dokumentálása.
- Az egyéni fejlődési tervek kidolgozása és végrehajtása.
- Az életkornak megfelelő játékok és tevékenységek megszervezése.
- Együttműködni a szülőkkel és más szakemberekkel a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében.
- A gyermeknevelési módszerek és technikák alkalmazása a gyermekek fejlődésének elősegítése érdekében.
- Az egészségügyi és biztonsági előírások betartása.

A feladatok részletes leírása:

- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.
- Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét és munkarend szerint dolgozik.
- A szülőkkel és munkatársával együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a megvalósítja.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel. Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Olyan bensőséges kapcsolatot alakít ki és tart a szülővel és a gyermekkel, ami a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
- Segíti a szülőt a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Minőségi munkát végez csoportjában, felkészülés, szervezés, értékelés.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabadlevegőn való tartózkodását, altatási időben figyel rájuk.
- Megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódjának menetét, lehetőséget teremt a nyugodt játéktevékenység feltételeihez.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével segíti számára elsajátítani a közösségi együttműködés magatartási szabályait.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, minőségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos dokumentációs teendőket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Megfigyelései alapján elkészíti az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti, szükség szerint az üzenő füzetet és a gyermek egészségügyi törzslapot.
- Különös gondot fordít a napi jelenlét kimutatására, átláthatóságára.
- A Taj alapú elektronikus nyilvántartást felelősséggel kezeli, annak elmulasztása jogkövetkezményt von maga után.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek szükségletének, fejlettségi szintjének megfelelő és biztonságos legyen a tárgyi környezet. A csoportszobát otthonossá alakítja, díszíti.
- Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.
- Felismeri az egészségestől eltérő elváltozásokat, állapotokat, közreműködik ezek szakszerű ellátásában, kezelésében. A bölcsődében megbetegedett gyermekek ellátásáról és a szülő értesítéséről gondoskodik.
- A sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében az érintett szakemberekkel folyamatosan konzultál.
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az intézmény teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyerekekkel.
- Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Javaslataival, észrevételével segíti az egész bölcsőde munkáját.
- Részt vesz szülői értekezleten, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart

Általános szabályok:

- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.

• Munkaidő alatt csak az igazgató, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt. • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. • Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak jelezni. • A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett. • Az intézményben kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja. • Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Elvárható magatartási követelmények:	• Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat. • A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolt és szélsőségektől mentes. • Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkájához kapcsolódó feladatvégzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon, a belső szabályzók szerint intézkedik.
Felelőssége:	• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. • A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Középfokú végzettség Kisgyermeknevelői képesítés
Munkaideje:	40 óra/hét, melyből kötelező munkaidő 35 óra/hét

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, az intézmény munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott 4 órás kisgyermeknevelővel, dajkával
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• A főigazgatóval és helyettesével. • A 4 órás kisgyermeknevelővel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.

Információszolgáltatási kötelezettsége:	• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre az igazgató felhatalmazza. • A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	Intézményi adminisztráció vezetése.

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24.

Erdősné Krizsán Anikó
Főigazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Farád, 2024.október 24.

……..
Közalkalmazotti foglalkoztatott

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Munkáltató:

Intézmény neve:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha
Székhelye:	9321 Farád, Fenyőfa u. 5.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató

Köznevelési foglalkoztatott:

Neve:	
Születési neve:	
Lakcíme:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

A munkakör megnevezése:	Bölcsődei dajka
FEOR szám:	5221
A munkavégzés helye:	9321 Farád, Berzsenyi Dániel u. 1.
A munkakör célja:	3 éves (bölcsődés) kor alatti gyermekek kiszolgáló feladatait látja el, gondoskodik a tisztaságról.

A munkakör feladatai:

Általános feladatok:

- Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Munkáját a gyermekek bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- A kisgyermeknevelő segítőtársaként végzi feladatát.
- Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Felettesei által meghatározott napirend szerint segít a gyermek öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az udvaron és a csoportszobában segít a gyermekek felügyeletében.
- A csoportszobába beviszi az ételt, tálalásra előkészíti a gyermekek reggelijét, tízóraiját, ebédjét, uzsonnáját. Az étel kezeléséhez köpenyt cserél. A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi.
- Az edényeket az előírásoknak megfelelően mosogatja el.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, alvás után rendbe rakja az ágyneműket, gondoskodik azok hazaadásáról.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Séták alkalmával segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A munkavégzéshez szükséges megfelelő ruházatról gondoskodik.
- Megjelenésével, ruházatával, példamutató magatartásával képviseli az intézményt.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz (például: testi fenyítés, megfélemlítés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A szülőket a napi eseményekről nem tájékoztathatja.
- A bölcsődében munkaideje kezdete előtt 10 perccel megjelenik, és a munkavégzésre rendelkezésre áll.
- Hozzájárul az óvoda és bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.

Munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése.

Takarítási feladatok:

- A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja.
- Minden nap végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, egyéb kiszolgáló helységekben.
- Folyamatosan végez portalanítást, porszívózást, felmosást.
- Minden nap ebéd után ellátja a mosdó fertőtlenítését.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A gyakran használt játékokat hetente fertőtleníti.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja, azok tároló helységeiben rendet tart.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja, virágokat gondozza.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, járdákat tisztán tartja, a homokozót felássa, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Szervezési feladatok:

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Ügyel a baleset megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli a szülő megérkezéséig. Fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan részt vesz.

Általános szabályok:

- Az intézményben olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Amennyiben munkahelyén az elrendelt munkaidőben betegség, vagy más ok miatt nem tud megjelenni, azt haladéktalanul köteles az igazgatónak jelezni.
- A mobiltelefon magáncélú használata munkaidőben nem engedélyezett, rendkívüli esetben a gyermekek közül kilépve, a szükséges mértékben megengedett.
- Az intézményben kialakított rend szerint nyit, zár, a vagyonvédelmet biztosítja.
- Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.

Elvárható magatartási követelmények:	• Magatartásával, viselkedésével, kommunikációjával a gyermekek, szülők felé példát mutat. • A munkahelyén öltözködése, megjelenése ápolt és szélsőségektől mentes. • Az intézmény alkalmazottaival és partnereivel segítőkész és együttműködő.
Hatásköre:	• Hatásköre és képviseleti joga a felettesei utasítása szerint a munkaköri feladatai végzéséhez szükséges módon terjed ki. • A munkájához kapcsolódó feladatvégzése során a közvetlen felettesei által jóváhagyott módon, a belső szabályzók szerint intézkedik.

Felelőssége:	• Az Intézmény eszköznyilvántartó programjában nyilvántartott tárgyi eszközök és a nyilvántartási érték nélküli eszközök listája alapján készített szobaleltáron feltüntetett eszközökért leltárkörzeti felelősséggel tartozik. Mint leltárkörzeti felelős haladéktalanul jelzi közvetlen vezetőjének, ha a leltárkörzetében nyilvántartott eszközökön károkozást, hiányt vagy eltérést fedez fel. • A jogviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. • Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. • Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő színvonalon való elvégzéséért.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret)	Középfokú végzettség Bölcsődei dajka végzettség
Munkaideje:	40 óra/hét, melyből napi szin

Kapcsolatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Farádi és Bogyoszlói Meseerdő Óvoda, Mini Bölcsőde, Konyha Főigazgatója
Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együttműködési kötelezettsége:	• A gyermekek érdekében együttműködik az igazgatóval, az intézmény munkatársaival, különösen a csoporthoz beosztott kisgyermeknevelővel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	• A főigazgatóval és helyettesével. • A kisgyermeknevelővel. • Kapcsolattartásai során, köteles a szolgálati utat betartani.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	• A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat tovább nem adhatja, csak abban az esetben és tartalomban, amelyre az igazgató felhatalmazza. • A vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően a titoktartási kötelezettséget betartja.
Távolléte esetén helyettesíti:	Helyettesíti az igazgató által kijelölt munkatárs.
Helyettesítési kötelezettsége:	Az igazgató utasítása szerint köteles helyettesítést ellátni.
Számítástechnikai jogosultsága:	nincs

Hatályos: 2024. október 28-tól visszavonásig.
Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.
A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Farád, 2024. október 24.

Erdősné Krizsán Anikó
Főigazgató

Nyilatkozat:
„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat megértettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt

értékekért - a vonatkozó rendelkezés alapján -felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom."

Farád, 2024.október 24.

……..
Közalkalmazotti foglalkoztatott