

RIMÓCI NYULACSKA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM:202253

2022.

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és hatálya..	5
1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1.2. A szabályzat hatálya.....	5
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	5
2.1. Az óvoda adatai.....	5
2.2. A költségvetési szerv (intézmény) besorolása	5
2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály, az óvoda alapfeladatai	6
2.4. Létrehozásáról rendelkező határozatok.....	6
2.5. Az alapító okirat száma, kelte:	6
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	7
3.1. Az intézmény szervezete.....	7
3.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának rendje, formái	8
3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
3.5. Az óvoda vezetője	9
3.6. Az óvodavezető feladatai:	9
3.7. A vezető benntartózkodási ideje	10
3.8. A vezető helyettesítési rendje	10
IV. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	11
4.1. Az óvoda nevelőtestülete	11
4.2. Alkalmazotti közösség.....	12
4.3. A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	12
4.4. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje.....	13
4.5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	13
V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	14
5.1. A nevelési év helyi rendje.....	14
5.2. Az óvoda munkarendje	14
5.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása.....	14
5.2.2. Az alkalmazottak munkarendje	15
5.2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje	15
5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
5.3.1. Az ellenőrzés formái.....	16
5.3.2. Az ellenőrzés típusai	16
5.4. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere	17
5.4.1. Kapcsolattartás a Gyermekegészségügyi Szolgálattal	17
5.4.2. Kapcsolattartás az Általános Iskolával	17
5.4.3. Kapcsolattartás a háziorvossal, védőnővel	17
5.4.4. Kapcsolattartás a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.....	18
5.4.5. Pedagógiai Oktatási Központ.....	18
5.4.6. Fenntartóval.....	18
5.4.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel.....	18
VI. AZ ÓVODÁN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK	19
VII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	19

7.1. Az épületekre vonatkozó rendszabályok, az épületek rendje ...	19
7.2. Biztonsági rendszabályok	19
7.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	20
7.3.1. Az alkalmazottak helyiséghasználatának rendje	20
7.3.2. A gyerekek helyiséghasználatának rendje.....	20
7.3.3. A berendezések használata	20
VIII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK	
RENDJE	20
8.1. A hagyományápolás célja	20
8.2. Élményszerző programok, kirándulások	20
IX. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	21
9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21
9.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	21
9.3. Balesetek megelőzése	22
9.4. Gyermekbalesetek.....	22
9.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	23
9.6. Gyermekvédelmi feladatok.....	23
X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	24
10.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.....	24
10.2. A dohányzás szabályozása	24
10.3. Mobil telefon használata.....	25
10.4. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai	25
10.5. Az óvodával jogviszonyban nem állók bent tartózkodásának rendje	25
XI. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos rendelkezések	25
11.1. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok	25
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	26
11.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	27
11.4. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	27
1. számú melléklet	29
2. számú melléklet	33
3. számú melléklet	36
4. számú melléklet	40

I. BEVEZETÉS

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az óvoda nevelőtestülete a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4)* bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Jogszábeli háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- az Államháztartásról (továbbiakban: Áht.) szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről
- 2012. évi. XXII. törvény a munka törvénykönyvéről
- 138/1992. (X.8.) Korm.rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A 257/2000. (XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25.§ (4) bekezdése az irányadó: a Szülői Munkaközösség véleményezési jog illeti meg, valamint a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ és a Házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja és hatálya

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az óvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1.2. A szabályzat hatálya

Személyi hatálya: a Szervezeti és Működési Szabályzat és a függelékét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az óvoda minden alkalmazottjára, az óvodával egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, a szüleire vagy törvényes képviselőjére.

Időbeli hatálya: a szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra, eseményekre.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve: Rimóci Nyulacska Óvoda

OM azonosító: 202253

Feladat-ellátási hely és székhely: Rimóci Nyulacska Óvoda
3177 Rimóc, István király u. 32.

Típusa: Óvoda köznevelési intézmény

Fenntartó: Rimóc község Önkormányzata

Intézményvezető: Pásztorné Percze Gyöngyi

e-mail: ovodarimoc@gmail.com

2.2. A költségvetési szerv (intézmény) besorolása

A tevékenység alapján: költségvetési szerv, közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő részjogkörű költségvetési szerv

Köznevelési intézmény típusa: óvoda

2.3. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály, az óvoda alapfeladatai

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 8. §-ban valamint a kapcsolódó miniszteri és kormányrendeletekben meghatározott, az óvodai neveléssel összefüggő feladatok.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	8510	Iskolai előkészítő oktatás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.4. Létrehozásáról rendelkező határozatok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján Rimóc Község Önkormányzata 50/2013. (IV.25.) számú határozatával fogadta el.

2.5. Az alapító okirat száma, kelte:

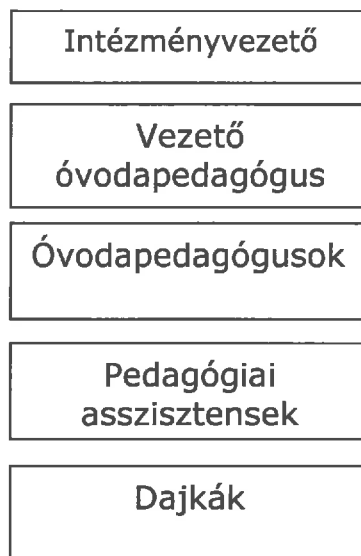
798-21/2016., 2016.12.01.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény szervezete

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Rimóci Nyulacska Óvoda



Az intézményvezető, a vezető óvodapedagógus, óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztensek, a dajkák alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

3.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának rendje, formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodavezető	1. Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Információs megbeszélés - Írásos tájékoztatás - Tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet - Telefonos kapcsolattartás
	2. Szülői Munkaközösség	<ul style="list-style-type: none"> - Információs megbeszélések - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően
	3. Munkacsoportok	<ul style="list-style-type: none"> - Információs megbeszélések - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően - Szervezési feladatok - Beszámolók
	4. Szülők	<ul style="list-style-type: none"> - Folyamatos beszoktatás - Nyílt napok - Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások - Ünnepek, ünnepélyek - Fogadóórák - Családlátogatások - Szülői értekezletek - Munkadélután - Faliújságra kifüggesztett információk

3.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodavezető	1. Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - Értekezletek az aktualitásnak megfelelően - Rendezvények szervezésében való közreműködés - Nevelési értekezleteken való részvétel
	2. Munkacsoportok	<ul style="list-style-type: none"> - Információs megbeszélések - Szervezési feladatok - Beszámolók
	3. Szülők	<ul style="list-style-type: none"> - Folyamatos beszoktatás - Nyílt napok - Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások - Ünnepek, ünnepélyek - Fogadóórák - Családlátogatások - Szülői értekezletek - Munkadélután - Faliújságra kifüggesztett információk
A kapcsolattartási formák, rendje az intézmény éves munkatervében található.		

3.5. Az óvoda vezetője

A Rimóci Nyulacska Óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Rimóc Község Önkormányzatának Képviselő Testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján. Felette a munkáltatói jogokat Rimóc község polgármestere gyakorolja.

Az óvoda vezetője felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A dolgozók foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt.

3.6. Az óvodavezető feladatai:

- A Rimóci Nyulacska szakszerű és törvényes működtetése, a köznevelési törvény és az Államháztartásról (továbbiakban: *Áht.*) szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján.
- A nevelőtestület irányítása, vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Felel az intézmény gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Rimóci Nyulacska Óvodában foglalkoztatottak felett.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit.
- Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Felelős a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Törekszik megoldani az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdéseket.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a Rimóci Nyulacska Óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösséggel az intézményben.
- Megszervezi és irányítja a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munkát, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos integrált rendszerű feladatellátást.
- Biztosítja a nemzeti és óvodai ünnepek a méltó megszervezését helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodva.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat irányítja, ellenőrzi.
- Rendkívüli szünet rendel el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell.
- Dönt a gyermekek iskolakészültségéről.

A feladatellátás területei: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügyigazgatási

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre:

- A munkáltatói, utalványozási jogkör a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás.
- Személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban.
- Az óvoda által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsájtott iratoknak és szabályzatok aláírására az óvoda vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az óvoda pecsétjével lehetséges.

Hatáskörök átruházása:

A képviseleti jogok köréből:

- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben a vezető óvodapedagógusra.

Munkáltatói jogkörökből:

- Szabadságolást, helyettesítést, továbbképzési beosztást a vezető óvodapedagógusra az irányítása alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

Gazdálkodási jogkörből:

- Az éves költségvetési törvényben előirányzott, illetve kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a vezető óvodapedagógusra.

Az óvodavezető feladatainak részletes leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

3.7. A vezető benttartózkodási ideje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia. A munkaidő beosztás ennek figyelembe vételével van kialakítva.

3.8. A vezető helyettesítési rendje

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettes helyettesíti, kivéve a személyzeti és gazdálkodással összefüggő ügyekben. Az óvodavezető tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén az általa megbízott vezető óvodapedagógus teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.

Az óvodavezető és a vezető óvodapedagógus egyidejű akadályoztatása esetén a korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézését az általuk megbízott óvodapedagógus látja el feladatait. (Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult). A megbízást az érintett óvodapedagógus tudomására kell hozni a munkarendben meghatározottak szerint.

A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

IV. AZ ÓVODAI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK, ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

4.1. Az óvoda nevelőtestülete

Véleménynyilvánítási jogköre: A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvodavezetői pályázathoz készített szakmai program véleményezése
- a nevelési év rendjének kialakítása
- a gyermek iskolakészültségének megállapítása
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Döntési jogkör:

- a Pedagógiai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az óvodavezetőre
- a munkacsoportok vezetőire

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközökhöz való hozzáférés:

Az intézmény pedagógusai az óvoda épületén belül kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges kiadványokat, szakmai lapokat. Az óvodában rendelkezésre áll 1 számítógép és 1 laptop. Egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopot a pedagógusok otthonukban is használhatják. A személyi számítógépet az óvodavezető és az óvodapedagógusok használhatják a napi kötelező óráikon felüli időszakban. Ettől eltérően az óvodavezető engedélyével, különösen indokolt esetben lehet eltérni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében egy nevelési évben legalább három értekezletet tart.

- tanévnyitó értekezlet

- félévi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

A kötelező értekezletek rendjét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjai, valamint az óvodavezető szükségesnek tartja. Az aktuális feladatok, programok egyeztetése, megszervezése érdekében hetente nevelő testületi megbeszélés történik. A nevelőtestület értekezletein illetve a heti megbeszéléseken feljegyzés illetve jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit, határozatait a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezéseiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktatónevelő munkát közvetetten segítő más alkalmazott (dajka, pedagógiai asszisztens). A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

Az alkalmazotti közösség jogai: Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott **részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok** illetik meg. Képviselőikre alkalmazotti képviselőt választhatnak.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, intézményi összejövetelek. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az óvoda egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.3. A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Erről minden tanév elején, a tanévnyitó értekezleten dönt a nevelőtestület. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában, a belső értékelésben és ellenőrzésben. Fő feladata a szervezetnek, hogy gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a működése rendjéről és a munkatervéről
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

Be kell szerezni a szakmai munkaközösség véleményét:

- a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Kis intézmény lévén nálunk **munkacsoportok** működnek: Az óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoportot és a Belső Ellenőrzési Munkacsoport. A munkacsoportok jogosítványai nem azonosak a munkaközösségével, működésük feladatait kormányrendelet szabályozza.

4.4. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni csak indokolt esetben, a jogszabályokban rögzítettek szerint.

4.5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodában a *köznevelési törvényben* meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítésének érdekében Szülői Munka Közösséget (rövidítve: SZMK) hozhatnak létre. A szülők képviseletében a szülők által megválasztott Szülői Munkaközösség jár el. A Szülői Munkaközösség a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. Véleménynyilvánítási, javaslattételi jogokat gyakorolnak a törvényben meghatározott kérdésekben. A Szülői Munkaközösség élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A SZMK működéséről saját maga dönt.

A csoport a SZMK a gyermekközösséget vezető pedagógus tart kapcsolatot. A szülői közösségek óvodával kapcsolatos véleményét, javaslatait a SZMK vezetői vagy a választott elnök juttatja el az óvoda vezetőségéhez. A SZMK az óvodavezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a SZMK véleményét és javaslatait.

Az óvodai szintű SZMK az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport SZMK képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A Szülői Munkaközösség fórumai: A SZMK közötti kapcsolattartás rendjét az éves Szülői Munkaközösségi Terv tartalmazza.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje: Az óvoda a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje: A csoportok szülői közössége számára az óvoda nevelési évenként – legalább két alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart a pedagógusok vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, programjairól. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető és a szülői közösség képviselői a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje: Az óvoda pedagógusai a fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Minden nevelési év első szülői értekezletén a csoportok szülői közössége megszavazhatja, hogy a fogadóórák meghatározott napokon vagy előre egyénileg egyeztetett időpontokban történjen. A pedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év rendjének meghatározása:

A nevelési év szeptember 01.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. A tanév általános rendjéről az Oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben.

A nevelési év rendje és annak közzététele:

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

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján

Az óvoda nyitva tartása:

A szülői igények felmérése alapján a fenntartóval egyeztetve. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezhet. Rendkívüli esetben, ha a gyerekek létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Erre az intézmény vezetője ad engedélyt.

5.2. Az óvoda munkarendje

5.2.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az óvoda hivatalos munkaidejében felelős vezető tartózkodik az épületben; az óvoda vezetője, a vezető óvodapedagógus.

5.2.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Minden munkavállaló az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusoknak kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a tűz- és munkavédelmi megbízott tartja a nevelési év elején.

Az óvodavezető gondoskodik a napi munkarend kialakításáról, az alkalmazottak szabadságának kiadásáról, az egyenletes terhelés megvalósításáról valamint a helyettesítésekről. Gondoskodik a térítésről szóló szabályok betartásáról.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult a 2011. évi CXCV. törvény 41-43. §-ban meghatározott szabályok szerint.

A dajkák munkaköri leírásmintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A pedagógiai asszisztensek munkaköri leírásmintáját a 4. sz. melléklet tartalmazza.

5.2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőoktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban, a gyermekcsoportban megjelenni. Helyettesítés esetén a munkakezdés előtti 10 perces megjelenés kötelezően életbe lép. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Az óvodapedagógusok délelőtti illetve délutáni munkarendben teljesítik a kötelezően előírt (32 óra) csoportban való tartózkodásukat.

A pedagógusok munkaköri leírásmintáját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

Kereset kiegészítés illeti az óvodánk alkalmazottait (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) a nehéz körülmények között végzett munkáért járó pótlék formájában. Kötelező pótlékként a fenntartónak 2013. szeptember 1-jétől kell biztosítania ezt a kereset kiegészítési összeget. Az a pedagógus illetve a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazott jogosult erre a pótlékre, aki olyan köznevelési intézményben dolgozik, amely társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott, illetve az országos átlagot jelentősen meghaladó munkanélküliséggel

sújtott települések jegyzékéről szóló kormányrendelettel kiadott jegyzékben a társadalmi-gazdasági és infrastrukturális szempontból elmaradott települések között szereplő községben található. A 2015. április 25-én hatályba lépett kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV.23.) Korm. rendelet utal. Eszerint Rimóc is most már ilyen településnek számít.

Az illetményalap a teljes munkaidőre megállapított kötelező minimálbér havi összegének:

- 118,9 százaléka középfokú végzettség esetén
- 163,3 százaléka alacsonyabb fokozat esetén

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzési ütemterv az óvodai munkaterv része. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. A pedagógus minősítéssel párhuzamban bevezetésre került az intézményi önértékelés és a pedagógus értékelés rendszere is. Ennek kialakítására és a gyakorlatban való működtetésére két tagú Belső Önértékelési Csoportot (BECS) hoztunk létre, melynek feladata az ezzel kapcsolatos szervezési és adminisztratív munkák elvégzése. Ennek folyamatát az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzata tartalmazza.

5.3.1. Az ellenőrzés formái

- Tervszerű, a munkatervben és az Intézményi Belső Önértékelési Rendszer Szabályzatában rögzített szempontok alapján.
- Alkalomszerű ellenőrzés célja a problémák feltárása, megoldása érdekében, az eredményesség mérése, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

5.3.2. Az ellenőrzés típusai

- szakmai
- törvényességi
- gazdasági

A szakmai ellenőrzésre jogosultak az óvodavezető és az általuk felkért szakértő, valamint a külső ellenőrzésre jogosult, a fenntartói irányításból következő személyek. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza a nevelési-oktatási intézményben lefolytatható szakmai ellenőrzések szabályait. A tanfelügyeleti ellenőrzés minden intézményre és óvodapedagógusra kiterjed, ezért az ebben való részvétel kötelező az óvodapedagógusok számára. Ezt a munkaköri leírás is tartalmazza. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza a pedagógus életpálya modellt.

5.4. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

Az óvoda a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

5.4.1. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Jelzőrendszer működtetése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. Az óvodákban a szülők által jól látható helyen közzé tesszük a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési tanácsadó stb.) címét, telefonszámát.

Szeptemberben, a tanévnyitó szülői értekezleteken az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel, milyen problémával.

5.4.2. Kapcsolattartás az Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az óvodavezető és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, közös programok.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként novemberben, utánkövetés céljából.

5.4.3. Kapcsolattartás a háziorvossal, védőnővel

A kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, 3 havonta védőnői jelenlét.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

5.4.4. Kapcsolattartás a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval

A kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

5.4.5. Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek bővítése, a munkajogi kérdésekben segítségkérés valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, e-mail, telefon, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat a pedagógusminősítésről, a tanfelügyeletről és a szakmai ellenőrzésről.

Gyakoriság: Alkalom és igény szerint.

5.4.6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása.
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása.
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége.
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése.
- A magasabb vezető teljesítmény értékelése.
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselést, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

5.4.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belüli és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként lehetőség szerint

Az intézmények időszerű intézményi kapcsolatait az aktuális nevelési év éves munkaterve tartalmazza.

VI. AZ ÓVODÁN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

1. Pedagógiai feladatok: kulturális rendezvények, egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az óvoda éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés és annak ideje alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása. Az óvodán kívüli programokat az óvodavezető engedélyezi.
2. Az óvodában, a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

VII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

7.1. Az épületekre vonatkozó rendszabályok, az épületek rendje

Az épületek lobogózása folyamatos, a technikai személyzet feladata. Az óvoda teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

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

7.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati és a gazdasági ajtót a technikai dolgozók is kötelesek zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket. Az épületet munkakezdetkor nyitó és munkavégzéskor záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését saját kódjával érkezéskor kikapcsolni, illetve távozáskor, szintén a saját kódjával bekapcsolni, mindezeket a berendezéseket felelősséggel kezelni. A téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, az összes nyílászárót kilincsre becsukni. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

7.3. A helyiségek és berendezésük használati rendje

7.3.1. Az alkalmazottak helyiséghasználatának rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

7.3.2. A gyerekek helyiséghasználatának rendje

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus felügyelettel használhatják a Házirend betartásával.

7.3.3. A berendezések használata

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy óvodai eszközt, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az óvodavezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

VIII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

8.1. A hagyományápolás célja

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- a csoportok, az öltözők megfelelő díszítése a ünnepek alkalmából
- gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok
- nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- óvodai ünnepek, hagyományok: Karácsony, Farsang, Ballagás
- óvodai ünnepek délelőtti időpontban: mikulás, húsvét, anyák napi készülődés, gyermeknap, születésnap
- őszi, tavaszi séták, kirándulások, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

8.2. Élményszerző programok, kirándulások

Költség nélküli programok: Az óvoda területét (óvodaépület és óvodakert) költség nélküli, élményszerző programokra, sétákra minimum két pedagógusi kísérellettel a gyermekcsoport elhagyhatja. Az előre bejelentett költség nélküli,

élményszerző programokra a program napjáig döntheti el a szülő, hogy a programban részt vesz-e a gyermek vagy otthon tartja. Minden szülő írásban nyilatkozik arról, hogy engedélyezi, hogy a gyermekét sétára, kirándulásra elvigyék az óvodapedagógusok.

Költségtérítéssel kapcsolatos programok: Az óvoda területét (óvodaépület és óvodakert) költségtérítéssel, élményszerző programokra, kirándulásokra minimum három pedagógusi kísérettel a gyermekcsoport alkalmankénti szülői jóváhagyással elhagyhatja. A hivatalos befizetési napig döntheti el a szülő, hogy a programban részt vesz-e a gyermek vagy otthon tartja. Ezen a döntésen utólag módosítani nem lehet. Amennyiben a gyermek bármilyen ok miatt nem tud részt venni a már befizetett programon, az előre megrendelt tételeket nem áll módunkban visszafizetni (pl. buszköltség, előre rendelt étel, előre befizetett belépő, stb.)

A költség nélküli és a költségtérítéssel, élményszerző programok, séták, kirándulások pedagógus kísérettel és szülői kísérettel vagy szülői kíséret nélkül történnek. A költség nélküli és a költségtérítéssel, élményszerző programok, séták, kirándulások az óvodától indulnak és az óvodába érkeznek vissza.

IX. ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodákban évi 2 alkalommal orvosi ellátásban részesülnek a gyerekek. Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopédiai szűrése
- színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat iskolaérett gyermeknek
- a konyha, a tornaszoba és a mosdó helyiségek (WC) egészségügyi ellenőrzése
- a beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

9.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a dajkáknak, aki a tálalókonyhai feladatokat is ellátják. (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

Betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

9.3. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusokat és a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. Az óvoda Házirendjében meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tanulniuk. A pedagógusok az óvodai foglalkozásokhoz, tevékenységekhez az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök az óvodai tevékenységek során korlátozás nélkül használhatók.

A nevelési tervükben rögzítik azokat az védő, óvó szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron,
- séták során, kirándulásokon, utazáskor,
- rendezvényeken.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani. Az óvodába otthonról hozott eszközöket, játékokat, ételt és italt behozni nem szabad.

A játszóudvar, torna- és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a pedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén az épület tulajdonosa köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Az általános balesetbiztosítás a *Generali Biztosító Zrt.* szolgáltatja a gyerekek számára.

9.4. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Ha a gyermeket baleset éri a pedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérüléseknél elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás /112 telefonszámon/ és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettséget a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168-169. §-a alapján látjuk el.

Az óvodának lehetővé kell tenni a Szülői Munkaközösség képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A KIR (Közoktatási Információs Rendszer) erre szolgáló felületén kell a jegyzőkönyvet elkészíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek telefonon, telefaxon vagy személyesen azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző részére.

9.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az óvoda minden dolgozója köteles alkalmazása előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Felnőtt balesetek: A balesetet észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

9.6. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvodapedagógus illetve a nevelőoktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért és segíti az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Az óvodavezető feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél a veszélyeztető okok feltárása érdekében, családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken.

A pedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát az óvodavezetőnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

X. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az óvoda működését segítő egyéb rendelkezések

10.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott pedagógus helyettesíti. Az épületek kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik. A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20 Celsius fokot, az intézményvezető a fenntartó értesítése mellett *rendkívüli szünetet rendel el.*

10.2. A dohányzás szabályozása

Az óvodában és az óvoda egész területén a dohányzás tilos. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen lehet. (A bejárattól számított 5 méteres távolságon túl.)

10.3. Mobil telefon használata

A pedagógusok mobil telefonjukat a gyermekközösségben töltött idejük alatt lehalkított üzemmódban kötelesek tartani.

10.4. Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

10.5. Az óvodával jogviszonyban nem állók bent tartózkodásának rendje

Az óvodában való tartózkodásra engedélyt csak az óvodavezető adhat, ellenkező esetben az óvodával jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak intézményünkben.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy, illetve az intézményben dolgozók hozzátartozói (indokolt esetben).

A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmény Házirendjében meghatározottak alapján történik.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint lehetséges.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak.

10.6. A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján a nemzeti lobogót mindig kitűzve kell tartani. A vezető feladata, hogy súlyos rongálódás esetén a nemzeti zászlót haladéktalanul cserélje le.

10.7. Bélyegző használat

Az óvodában használt pecsétek a körbélyegző és a hosszú bélyegző. Ezeket elzárva kell tartani.

XI. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos rendelkezések

11.1. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87-93.§-a részletesen előírja az óvodában **kötelezően használt** nyomtatványok körét, tartalmát:

- a) felvételi előjegyzési napló
- b) felvételi és mulasztási napló
- c) óvodai csoportnapló
- d) óvodai törzskönyv

e) tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

További kötelezően használt dokumentum:

- a gyermek fejlődésének dokumentációja, amely az óvodába lépéstől az iskolába lépésig nyomon követi a gyermek fejlődését, tartalmazza egyéni fejlesztésének feladatait, módszereit, eszközeit, eljárásait.
- a fejlődésben lelassult, akadályozott, vagy sérült gyermekek Nevelési Tanácsadóba történő beutalásai, komplex iskolaérettségi vizsgálatok beutalásai, valamint a tanköteles korba lépő gyermekek szakvéleményeit
- a halmozottan hátrányos helyzetű és a kisebbségi nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyilvántartása

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet* alapján az óvodák használhatnak saját maguk által tervezett, összefűzhető, bővíthető, általában „kapcsos könyv” megoldású csoportnaplót. Az óvodánkban a csoportnaplók ilyen formában vannak, amelyek tartalmazzák a kötelezően előírt tartalmi elemeket. A kitöltése digitális formában, nyomtatva illetve kézzel írva is elfogadott. A dokumentumok és személyes adatok tárolásának részletes szabályait az *Adatkezelési Szabályzat* tartalmazza.

Éves munkaterv

Az óvoda hivatalos dokumentuma, amely az intézményi nevelési-oktatási célok, feladatok megvalósításához időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az óvoda éves munkatervét a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető készíti el, véglegesítésére, elfogadására a nevelői testületi megbeszélésen kerül sor.

11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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 ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok *papír alapú másolatát*:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda számítógépes hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

11.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodánkban nem használunk elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő dokumentumot.

11.4. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

Az óvoda Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét, az óvoda Házi rendjét a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményben arra kijelölt helyen illetve helyiségben. A dokumentumok egy példánya a nevelőtestületi szobában kerül elhelyezésre.

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek első szülői értekezleten történik a Házi rend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás kérhető a szülői értekezletek alkalmával is, valamint az óvodavezetővel egyeztetett időpontban. A szülők az óvodavezetőtől és a csoportos óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A 2022. augusztus 19-én megtartott nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.

.....
Nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője jóváhagyta.

.....
Intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény SZMK elnöke véleményezte.

.....
SZMK elnöke

Rimóc, 2022. augusztus 19.

MELLÉKLET

- 1. sz. – Az óvodavezető munkaköri leírás mintája*
- 2. sz. – Az óvodapedagógus munkaköri leírás mintája*
- 3. sz. – A dajka munkaköri leírás mintája*
- 4. sz.- A pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája*

1. számú melléklet

Óvodavezető munkaköri feladatai

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Rimóci Nyulacska Óvoda

Jelenlegi munkavégzés helye: 3177 Rimóc, István király út 32.

Munkaköre: óvodavezető (intézményvezető)

A munkakör célja:

Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felelősséggel tartozik a fenntartónak és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben meghatározott feladatok ellátásáért.
- Alapvető feladata a pedagógiai irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti-munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív (tanügy-igazgatási, hivatali) feladatokkal is.
- Vezető egyéni felelősségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít.
- Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- Az intézményi nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményi szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.
- A központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelősségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról.
- Tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is.

Így:

- Elkészíti az óvoda munkatervét.
- Koordinálja az intézmény Pedagógiai Programjának kialakítását.
- Jóváhagyja az intézményben dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Összefogja a Házirend tervezetének kidolgozását.

- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók, gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, az alkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Az óvodai foglalkozások rendszeres látogatásával, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén értékeli az intézményben folyó nevelőmunkát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- A pedagógus minősítési eljárásban és a tanfelügyeleti ellenőrzésen részt vesz.

Átvett személyzeti-munkáltatói feladatok:

Közoktatási törvény:

„A rendelkezésre álló költségvetés alapján, javaslatot tesz az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.”

Az intézményvezető, mint munkáltató:

- Részt vesz az intézmény munkaerő gazdálkodási tervének elkészítésében.
- Az óvodapedagógusokkal egyeztetni a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, kezdeményezi módosításukat.
- Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, alkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a Pedagógiai Program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.

Hivatali vezetőként:

- Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév

közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.

- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

Közvetlen munkakapcsolatok:

A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Az intézményvezető és helyettese a közösen elkészített rend szerint tartózkodik az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az intézményvezető szoros kapcsolatot tart továbbá

az intézményen belül:

- a szülői közösséggel
- a szakmai munkacsoportokkal,

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal,
- az iskolákkal, tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel.

Hatáskör:

Az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, alkalmazottak munkabeosztása
- az intézményben fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- az intézménybe felvett gyermekek csoportokba való beosztása.

Az intézményvezető teljes aláírási jogkörrel rendelkezik, amely kiterjed a tanügyigazgatásban közokiratként vezetett, ill. kiállított dokumentumokra is.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....
óvodavezető

PH.

.....
munkáltató

2. számú melléklet

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Rimóci Nyulacska Óvoda

Jelenlegi munkavégzés helye: 3177, Rimóc, István király út 32.

Munkaköre: óvodapedagógus

Besorolása: Besorolása a *Kjt. szerint* óvodapedagógus munkakörben történik.

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél

Munkáltatója: Rimóc Község Önkormányzata

Az óvodapedagógus közvetlen felettese: óvodavezető

Munkaideje: Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám 32 óra

A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, az intézményvezető utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési, Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- 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 alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló, esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében aktívan közreműködik.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a pedagógiai és az egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat. Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. A munkaidő-nyilvántartást napra készen vezeti.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működéssel kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működéssel, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
- A pedagógus minősítési eljárásban és a tanfelügyeleti ellenőrzésen köteles részt venni.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva- a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....

PH.

.....

óvodavezető

munkavállaló

3. számú melléklet

Dajka munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Rimóci Nyulacska Óvoda

Jelenlegi munkavégzés helye: 3177 Rimóc, István király út 32.

Munkaköre: dajka

Besorolása: Besorolása a *Kjt. szerint* dajka munkakörben történik.

Elvárható személyiségjegyek: Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajkai képesítés

Munkáltatója: Rimóc Község Önkormányzata

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában az óvodavezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportban óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvodapedagógus utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőképző, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvar részeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások:

Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.

Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.

A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.

A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni.

A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai:

- *Munka közbeni takarítás*

A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és a műszakok közötti és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

- *Napi takarítás*

A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

- *Heti takarítás*

Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

- *Havi takarítás*

A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

- *Éves takarítás*

Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az óvodavezető, esetenként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....
munkavállaló

PH.

.....
óvodavezető

4. számú melléklet

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Rimóci Nyulacska Óvoda

Jelenlegi munkavégzés helye: 3177, Rimóc, István király út 32.

Munkaköre: pedagógiai asszisztens (óvoda)

Közvetlen felettese: az óvodavezető és az általa kijelölt óvodapedagógusok

Munkaideje: Heti 40 óra

A feladatok részletes felsorolása:

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapdokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Közös óvodai programokon illetve az udvaron a más csoportba járó gyermekekre is azonos figyelmet fordít
- Meghívás esetén részt vesz szülői értekezleten, a munkadélutánokon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, a személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A határidők betartásával kezeli a jelenléti ívet és a szabadságok nyilvántartó lapját.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az óvoda vezetője megbízza.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Munkajogi, munkavédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben, a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodavezető utasításai szerint.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Hatáskörök, jogkörök:

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése.
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásnak megfelelő használata.
- A vagyonbiztonság és a higiénia betartása.
- Az egyszeri, eseti vezetői utasítások végrehajtása.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg fenntartása, a munkatársak és a gyermekek jogainak megvédése.

Információs kapcsolatok:

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap az intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyermekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükségesek.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett a kérdéseikre érdemi választ adjon.

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:.....

.....
munkavállaló

PH.

.....
óvodavezető