

A KINCSES SZIGET ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETŐ	1
1.1.	Az SZMSZ célja, tartalma	1
1.2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja	1
1.3.	A SZMSZ HATÁLYA	2
2.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	3
2.1.	Az magánintézmény meghatározása	3
2.2.	Intézményi azonosítók	3
2.3.	Az intézmény tevékenységei	4
2.4.	Vállalkozási tevékenység	4
2.5.	Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	4
2.6.	Az intézmény irányítása	4
2.7.	Az intézmény pedagógiai koordinációs tevékenysége	5
3.	A KINCSES SZIGET ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, ALAPVETŐ FELADATAI	5
3.1.	A Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja	5
3.2.	Munkaterv	6
3.3.	A gyermekek óvodai felvételi eljárás rendje	6
3.4.	A gyermekek jogai és kötelességei	7
3.5.	A gyermek tankötelezettsége	8
3.6.	A gyermekek közössége	8
3.7.	A szülők jogai és kötelességei	8
3.8.	Szülői szervezet	9
3.9.	Partnerkapcsolat a családokkal	10
4.	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JOGOK, FELADATOK	12
4.1.	A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése	12
4.2.	Az óvodavezető	13
4.3.	A vezető státuszban dolgozók helyettesítési rendje	15
4.4.	A gazdasági szervezet felépítése és feladata	15
4.5.	Az óvodapedagógusok, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus közösségei és feladataik	16
4.6.	A nevelőtestületre átruházott feladatok	19
4.7.	Munkaformák	20
4.8.	A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott – dajka	21
4.9.	Az óvoda dolgozóinak jogai és kötelességei	22

4.10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	22
4.11. Szakmai csapatok	23
4.12. Hatékony információs-, kommunikációs rendszer működtetése az egész nevelőtestület számára	24
5. A MŰKÖDÉS REND	24
6. AZ ÓVODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZERE	28
6.1. Belső kapcsolattartás a szülőkkel	28
6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐELLENŐRZÉSI RENDJE	35
8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	36
8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
8.2. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén	38
9. DOKUMENTÁCIÓ	42
10. EGYÉB KÉRDÉSEK	44
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	45
11.1. A SZMSZ hatálybalépése	45
11.2. A SZMSZ felülvizsgálata	45
12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	45
12.1. Munkaköri leírás minta – óvodavezető	46
12.2. Munkaköri leírás minta – óvodapedagógus	48
12.3. Munkaköri leírás minta – dajka	54

1. BEVEZETŐ

A Kincses Sziget Óvoda, mint magán alapítású, magánintézmény, önálló jogi személy (továbbiakban: az óvoda). Szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) állapítja meg.

A magánóvoda, mint köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Döntése nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el jogszabály által biztosított jogot.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a jogszabályokban foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Az államháztartásról 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (Vhr.)
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alpprogramok
- A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 363/2012.(XII.17.) Kormány rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról (az Óvodai nevelés alapprogramja)
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

Az intézmény tevékenységeinek körét a központi jogszabályokon kívül meghatározza:

- Az Alapító Okirat mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- A Szervezeti és Működési Szabályzat (az intézmény működésének rendjéről)
- A Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja (a szakmai feladatokról)
- Házi rend
- Az éves munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait.

1.3. A SZMSZ HATÁLYA

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

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, valamint az oda- és visszautazás idején.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Az magánintézmény meghatározása

Az óvoda működésének általános szabályait az Alapító Okirat tartalmazza.

- Az intézmény neve: KINCSES SZIGET ÓVODA
- Az intézmény címe: 1094 Budapest, Balázs Béla utca 3.
- Telefon: +36(30)5132175
- E-mail cím: infokidlandia@gmail.com.

2.2. Intézményi azonosítók

Az alapító és fenntartó, a működtető neve és székhelye: Kidlandia Nonprofit Kft. 1094 Budapest, Ferenc tér 6-7/A. 6. em. 601.

Az intézmény hivatalos neve: Kincses Sziget Óvoda.

Az intézmény típusa: magánintézmény, oktatási-nevelési intézmény, óvoda.

Feladatellátási hely: 1094 Budapest, Balázs Béla utca 3.

Székhely: 1094 Budapest, Balázs Béla utca 3.

Az intézmény alapfeladata:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben.

A feladat-ellátási helyre felvehető maximális gyermeklétszám: 18 fő.

Illetékessége, működési területe: Budapest és vonzáskörzete

Nyilvántartásba vételi szám: 719.

Alapító Okirat kelte: 2020.02.27.

Az Alapító okirat hatályba lépésének napja: 2020.05.29.

Működési engedély száma: BP/1009/04869-8/2020

Működési engedély kelte: 2020.08.25.

OM száma: 203449.

2.3. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységei

Főtevékenysége: 851020 Óvodai nevelés 1.

Szakfeladat: 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Szakfeladat: Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Szakfeladat: 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény képviselője: az óvoda vezetője.

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

A feladatellátási hely 37658/3/A/1 hrsz. és 37658/3/A/63 hrsz.-okon lévő, természetben Budapest, IX. kerület Balázs Béla utca 3. szám alatt lévő ingatlan, amely a Kidlandia Kft. ügyvezetőjének, Dr. Kis Gergelynek a tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes törzsvagyona, melyet határozatlan időre, teljes felszereléssel ingyenesen használatra bocsátott.

Vagyon értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések) használata állóeszköz leltár szerint.

2.4. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki.

Az intézmény köteles a Magyarország címerével ellátott körbélyegző használatára, melynek szövege:

- Kincses Sziget Óvoda
- OM: 203449
- 1094 Budapest, Balázs Béla utca 3.
- Telefon: +36 (30) 5132175
- Az óvoda használatában 2 db hosszú bélyegző van.
- Használhatja: óvodavezető.

2.6. Az intézmény irányítása

A szakmai, törvényességi felügyeletet a fenntartó: az alapító Kidlandia Kft. Tulajdonosa, ügyvezetője Kis Gergely látja el.

A fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete az Nkt. ban foglaltak szerint valósul meg.

2.7. Az intézmény pedagógiai koordinációs tevékenysége

Együttműködés

- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. kerületi Tagintézményével,
- A gyermekek lakhelye szerinti kerületi pedagógiai szakszolgálatokkal,
- A IX. kerületi és a gyermekek lakhelye szerinti kerületi Gyermejjóléti Szolgálatokkal,
- Budapesti iskolákkal: Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola, Patrona Hungariae Általános Iskola, Molnár Ferenc Általános Iskola, Bakáts Téri Általános Iskola,
- VertikaLAND Családi Bölcsődével,
- Fővárosi Önkormányzat Óvodájával,
- A kerületi, budapesti, országos szakmai rendezvényekkel,
- Egyéb szakmai és civil szervezetekkel.

3. A KINCSES SZIGET ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, ALAPVETŐ FELADATAI

Az óvoda 18 férőhelyes, egy vegyes életkorú csoporttal működik.

3.1. A Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda a gyermek harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betöltött kortól a tankötelezettség kezdetéig (a köznevelési törvény 8.§ (1)-(3) bekezdés) neveli a gyermekeket.

A nevelőmunka a nevelőtestület által készített, a fenntartó által jóváhagyott Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja szerint folyik, mely nyilvános dokumentum.

Programunk a gyermekek és felnőttek együttes, egymásra ható kapcsolatát tükrözi, melyben a felnőttek érvényesítik a gyermekek mindenekfelett való érdekeit, a gyermekek a felnőttekkel közösen tevékenykedve haladnak a világ megismerése felé.

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Ezért programunk figyelemreméltó eleme a velünk kapcsolatban lévő családok és pedagógusaink új szemléletű nevelőtársi-partneri kapcsolata, melyben a családi nevelés jogait, kötelességeit és elsődlegességét figyelemmel tartjuk. E kapcsolatban pedagógiai szemléletünk egyik sarkalatos, meghatározó pontjának tartjuk, hogy a pedagógusok és a család hatékony, bizalommal teli, egymást megbecsülő, tisztelő, megértő és támogató partneri kapcsolatot építsenek ki és tartsanak fenn, melyben a pedagógusok tiszteletben tartják a családok jogbiztosított és érzelmi kompetenciáját, a szülők pedig bíznak a pedagógusok szakmai kompetenciájában.

Általános nevelési feladatainkban hangsúlyos szerepet kapnak a gyermeki jogok érvényesítése, a családokkal való együttműködés, az napközi nyitottabbá tétele. Gyermekeink nevelésében a sokoldalú képességfejlesztés mellett nagy gondot fordítunk az előítélet mentesség, a tolerancia, a saját ügyükben való kompetencia, döntőképesség, megegyezési készség (humánus, személyiségtisztelet) megtapasztaltatására.

Hisszük, hogy a gyermek szeretetben, biztonságban, okos határok között megnyilvánuló szabadságban és sokat játszva fejlődik legjobban. Ez a gyermek számára nyugalmat és örömmélményekkel teli világot jelent,

melyben a játék megkapja a fontosságának megfelelő, méltó helyet. Ezért az intézményünk nevelői attitűdjében a játék központi helyet foglal el.

A gyermek az intézményben töltött évei során arra törekszünk, hogy számára boldog, örömteli óvodai életet biztosítsunk, hogy képességeihez mértén jól fejlett kommunikációval, és jó szokások birtokában bátran és kíváncsisággal telve – erős tanulási motivációval kezdje meg iskolás éveit.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják:

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek szolgálják a gyermek személyiségének fejlődését,
- Közösségi életre történő felkészítését,
- A gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, tovább fejlesztésének lehetőségeit.

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- Az egészséges életmód alakítása,
- Az érzelmi és erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása,
- Az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

3.2. Munkaterv

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg, az alábbiak szerint:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- A szünetek időpontját és időtartamát,
- A megemlékezések, ünnepek időpontját,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- Az előre tervezhető szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- A nyílt napok időpontját.

A csoport létszámának, összetételének meghatározása az óvodavezető döntése alapján, a mindenkor érvényes jogszabályok, a helyi körülmények és a gyerekek elláthatóságának figyelembevételével történik.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az óvodavezető javaslata alapján a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A csoportok heti- és napirendjét a csoportnaplókban rögzítik a pedagógusok, melyet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység megzavarása nélkül behozhassák, ill. hazavihessék.

3.3. A gyermekek óvodai felvételi eljárás rendje

A gyermekek óvodai felvétele/átvétele/jelentkezése az EMMI által meghatározott időkereteken belül, a meghirdetett időpontban, valamint folyamatosan történik.

Az óvodai felvételtől, az óvodavezető, a felvételi időszakban a felvételi bizottság javaslatai alapján, más esetekben önállóan dönt.

Felvettnek kell tekinteni azt a gyermeket, aki az óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot szerzett és számára az elhelyezés biztosított. Ha az óvoda a felvételt elutasította, a döntést írásos határozatban, indoklással és jogorvoslati lehetőségek megjelölésével együtt a családnak írásban, postai úton meg kell küldeni.

Az óvodának a gyermek felvétel/átvétel napjától számított 5 munkanapon belül KIR-beli, és bejelentési kötelezettsége van. Az óvodában felvett gyermekeket az óvodának nyilván kell tartania. Az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermek adatait fel kell vinni a KIR-be, és első alkalommal oktatási azonosító számot kell igényelni részére. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda kötelessége.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermek másik óvodába távozott,
- felvételt nyert az iskolába (ebben az esetben, az óvodai jogviszony a nevelési év utolsó napján szűnik meg),
- egyéb jogszabályban meghatározott esetekben.

3.4. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermek joga

- A nevelési intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenő idő, szabadidő, játékidő, kellő mennyiségű és intenzitású testmozgás beépítésével, egészséges táplálékból álló étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- Személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásuk. Védelmet kapjon a fizikai és lelki erőszakkal szemben.
- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen bánásmódnak, embertelen megalázó büntetésnek, megszegénítésnek.
- Az óvoda gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, neveléséről, fejlesztéséről a nevelés egészséges és balesetmentes, biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

A gyermek kötelessége

- Életkori- és egyéni sajátosságának megfelelően vegyen részt az óvodai tevékenységi formákban.
- Életkorának- és fejlettségének megfelelően a Házirendben meghatározottaknak megfelelően közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak rendben tartásában.
- Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat.
- Veszély/baleset esetén szóljon a felnőtteknek, azonnal kérjen segítséget.

3.5. A gyermek tankötelezettsége

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik abban az évben, ha augusztus 31-ig tölti be a hatodik életévét, továbbá az iskolai neveléshez/oktatáshoz szükséges fejlettséget eléri. Ha kellő fejlettséget nem éri el, a szülők kérvényezhetik a gyermek óvodai nevelését még egy évig az óvodában az Oktatási Hivatalnál. Amennyiben az Oktatási Hivatal ezt engedélyezi tájékoztatja a szülőt és az Óvodát hivatalos úton.

3.6. A gyermekek közössége

Intézményünk 1 csoportban, a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig (8.§ (1-3) bekezdés) látja el – neveli a gyermekeket.

3.7. A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga

- Az intézmény pedagógiai programjának és házirendjének megismerése.
- Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja (KSZÓPP) című pedagógiai programját és Házirendjét. Mindkét dokumentum nyomtatott formában, az óvoda könyvtárában és honlapján, a Házirend az óvoda fogadóterében is, mindenki számára elérhető. A Házirendet minden újonnan felvett gyermek szülője kézhez kapja.
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, a család nemzetiségének, vallási, világnézeti meggyőződésének megfelelően szabadon választhat óvodát gyermekének.
- A szülők részt vehetnek a Szülői Közösség munkájában, a gyermekek és a családok érdekében kezdeményezéseket tehetnek.
- A szülők joga, hogy gyermekük fejlődéséről, óvodai életéről rendszeres érdemi tájékoztatást kapjanak, gyermekek nevelésével kapcsolatosan tanácsokat kérhessenek, az óvoda által nyílt napokon, foglalkozásokon és egyéb programokon részt vehessenek.
- A halmozottan hátrányos helyzetű családokat megilleti az a jog, hogy a gyermekük óvodai ellátásához a Gyvt. 20/C§ alapján anyagi támogatást kapjanak.
- A szülő, ha szükségesnek tartja joga van a Pedagógiai Szakszolgálatok segítségét igénybe venni.
- A szülőket megilleti a közérdekű érdekérvényesítés joga. Személyesen, vagy megbízott képviselőjük útján részt vehetnek az érdekeiket érintő döntések meghozatalában, vitás helyzetekben az Oktatási Jogok Biztosához fordulhatnak.
- A szülők írásbeli javaslatait, panaszait az óvodavezető, a nevelőtestület, az érintett óvodapedagógus bevonásával vizsgálja, illetőleg a javaslatot mérlegeli és legkésőbb 30 napon belül írásban/szóban választ ad.

A szülő kötelessége

- Gondoskodik gyermekének testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- Biztosítsa gyermekének számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Kísérje figyelemmel gyermekének fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak

elsajátítását.

- Tiszteletben tartsa az óvoda munkatársainak emberi méltóságát.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- A szülő kötelessége, hogy gyermeke számára az előírt orvosi vizsgálatokat, oltásokat, ápolást biztosítsa.
- Továbbá, ha szükséges, előírt vagy az óvoda szakemberei javasolják, gyermekével megjelenjen a lakóhely szerinti pedagógiai szakszolgálatnál. Amennyiben ezeknek a kötelezettségeinek nem tesz eleget, a Polgármesteri Hivatal jegyzője kötelezheti, hogy kötelezettségeinek eleget tegyen.

3.8. Szülői szervezet

Szülői szervezet

A szülők az Nkt.-ban meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése [Nkt. 73. érdekében közösséget hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről és tisztségviselőinek megválasztásáról, képviselőjéről.

A szülői szervezet működése

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- Tájékoztatást kérhet a gyermekek, szülők nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben az óvoda vezetőjétől.
- Az e körbe tartozó kérdések tárgyalásakor tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken.
- A szülői közösség véleményét be kell szerezni az SZMSZ elfogadása előtt – az őket is érintő részről, a házirend elfogadása előtt és minden olyan döntés előtt, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti.
- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72. §-a, a szülői közösség döntési és véleményezési jogkörét az Nkt. 73. §-a tartalmazza.
- A Szülői Közösség elnökét a szülők választják meg.
- A Szülői Közösség munkáját szükségszerű üléssel saját munkaterv alapján látja el, az intézmény, az óvodavezető és az óvodapedagógusok kérés esetén segítséget nyújtanak.

Véleményezési jogot gyakorol:

- A házirend összeállításánál, módosításánál,
- Az SZMSZ elfogadására, véleményezésére,
- Az óvodai dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos helyszínek, időpontok meghatározására,
- A vállalkozás alapján folyó szolgáltatások igénybevételének feltételeiről.

A szülői szervezet véleményét a következő kérdésekben kérjük ki:

- A nevelési év rendjének munkatervben rögzített meghatározásáról /nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, megemlékezések/,
- A nevelési program elfogadásánál, a minőségirányítási program, SZMSZ elfogadásánál,
- A vezetői megbízás előtt az intézményre vonatkozó vezetési programról,

- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről /kirándulások, óvodai- és csoportrendezvények megszervezéséről/,
- A szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy a gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről.

3.9. Partnerkapcsolat a családokkal

Óvodánk új szemléletű nevelőtársi-partneri kapcsolata a szülőkkel

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Közösséget hozhatnak létre.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A Szülői Közösség választmánya az óvodavezető bevonásával minden év szeptember 30-ig elkészíti éves munkatervét. A kapcsolattartás formái: megbeszélések szükség szerint, amelyekhez helyszínt az óvoda biztosít és az óvoda vezetője a megbeszéléseken Szülői Közösség igénye esetén részt vesz.

Az óvodavezető a Szülői Közösségi ülésén legalább évente egyszer beszámol az óvoda munkájáról, illetve a kérdésekre válaszol.

Az óvoda a szülőkkel változatos együttműködési lehetőségek kialakítására törekszik:

- Szülői/nevelőtársi értekezletet. Ezekre az alkalmakra a csoport óvodapedagógusai felkészülnek. A szülői értekezlet témáját a csoport munkaterve tartalmazza figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságából adódó nevelési feladatokat, valamint a szülők ez irányú kérdéseit. Az esetleges rendkívüli értekezlet tartását az óvodavezető felé jelezni kell. Az óvodavezető és helyettese részt vesznek a csoportszülői megbeszéléseken, rendezvényeken.
- Óvodai szintű, közös összejövetelekre évente egy-két alkalommal, meghívott előadókkal (pl. óvoda orvosa, logopédusa, tanítónők, pszichológus, táplálkozási szakember) kerül sor.
- A szülői megbeszélések és egyéb közös rendezvények időbeni tervezése és tematikája az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A kapcsolattartás, információáramlás, kommunikáció formái

- Családlátogatások: a szülő meghívására a gyermek jobb megismerése érdekében.
- Fogadóóra: egyéni beszélgetések a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban.
- Nyílt napok: évi egy-két alkalommal.
- Közös kirándulások: évente nyolc alkalommal (pl. kirándulás, múzeumlátogatás stb.).
- Színház-, bábszínház-látogatások – szülők szervezésében, óvoda szervezésében.
- Egyéni látogatások: egy-egy szülő érdeklődése szerint betekintést nyerhet a csoport életébe.
- Kézműves napok: szülő – nagyszülő – gyerek – óvónő együtt tevékenykednek. (Pl. Apák napja).
- Nyílt rendezvények: karácsony, Anyák napja, Apák napja, évzáró, szüret, az óvoda születésnapja.

A hagyományok, ünnepek, megemlékezések rendje

- Alapelvünk, hogy a hozzánk járó gyermekeket gazdag közösségi élményhez, színes, sokirányú kapcsolathoz juttassuk, hogy érzelmileg feltöltődjenek, megtanulják a segítő együttélést, az örömet szerző barátságok kialakítását és bizalmat tápláljanak környezetük iránt.

- Feladatunk, hogy az ünnepeket, a megemlékezéseket a gyermekekhez közelálló tartalmakkal töltsük meg.
- Éves ütemezésük a Munkatervben található.

Csoport hagyományok

- Születésnapok megünneplése,
- Kistestvér születésekor csoportajándék készítése,
- Ünnepek alkalmával teremdíszítés, babák ünnepi ruhába öltöztetése,
- Anyák napján az édesanyák és a nagymamák vendégül látása,
- Kedvenc játék behozatala,
- Könyvcserék, játékcserék egymás között,
- Rajzkiállítások rendezése, szülő-gyermek munkák kiállítása,
- Betegségről érkezők fogadása,
- Beteg gyermeknek levél küldése,
- A szülők meghívása a csoportélet megtekintésére: nyílt nap, egy-egy érdeklődő szülő fogadása délelőtt-délután, együttes készülődés, munka a szülőkkel (előzetes megbeszélés szerint),
- A teljes csoport látogatása: a szülők meghívása alapján családi otthonba, hétvégi telekre,
- Előzetes egyeztetés után egy-két szülő az óvoda ún. zártünnepségein és megemlékezésein, rendezvényein fényképezhet, videofelvételt készíthet,
- Búcsú uzsonna a szülők szervezésében az iskolába menők számára.

Ünnepek, ünnep-körök, jelesnapok

- Óvoda születésnapja – közös óvodai/nyílt (IX.)
- Szüret – közös óvodai/nyílt (X.)
- Állatok világnapja – közös óvodai/zárt (X.22)
- Mikulás – közös óvodai/zárt (XII.06)
- Adventi készülődés (XII. 1-22.)
- Karácsony – óvodai/nyilvános (XII.20.)
- Mackó nap – közös óvodai/zárt (II.02.)
- Farsang – közös óvodai/zárt (változó: a húsvét előtti 40 napos nagyböjt kezdetével kezdődik, utolsó napja a húshagyókedvet követő hamvazószerda)
- Víz világnapja – közös óvodai/zárt (III.22.)
- Húsvét – közös óvodai/zárt (változó: március 22 és április 25 közé esik)
- Költészet Napja – közös óvodai/zárt (IV.21.)
- Föld napja – közös óvodai/zárt (IV.22.)
- Anyák napja – közös óvodai/nyílt (május első hete)
- Apák napja – közös óvodai/nyílt (VI.21-i héten)
- Madarak, fák hete – közös óvodai/zárt (V. 10-i héten)
- Gyermeknap – közös óvodai/zárt/nyílt (V.31-i héten)
- Évzáró/ballagás – közös óvodai/nyílt (VI. első hetében).

Óvodai szintű megemlékezések

- Március 15. – közös óvodai/zárt/nyílt,
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) – közös óvodai/zárt/nyílt.

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, JOGOK, FELADATOK

4.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

A magánintézmény szakmai és egyéb létszámkeretét a fenntartó határozza meg és engedélyezi.

Vezetők, vezetőség

- óvodavezető
- az óvodavezető távollétében eseti megbízással rendelkező vezető

Alkalmazotti közösség

Az óvoda valamennyi alkalmazottja. Az intézményben alkalmazott munkavállalók száma, az alkalmazottak köre, létszáma a Kt. 15.§. szerint:

- óvodavezető/óvodapedagógus: 1 fő,
- óvodapedagógus: 1 fő,
- gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus 1 fő,
- gyógypedagógiai segítő munkatárs
- dajka 2 fő.

Alkalmazottak összesen: 6 fő.

Alkalmazásuk feltételei az Nkt., és az Mt. szerint, továbbá az előírt iskolai végzettség és a büntetlen előélet.

Nevelőtestület

A nevelési-oktatási intézményben alkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú pedagógusi végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület képzettségi mutatói:

- Óvónőképző főiskolát végzett pedagógusok száma: 2 fő,
- Gyógypedagógiai Főiskolát végzett gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus: 1 fő,
- Másoddiplomás képzésben is részt vett: 3 fő.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők csoportja: dajka és gyógypedagógiai segítő munkatárs.

A nevelést segítő alkalmazottak képzettségi mutatói: Képzőművészeti Egyetem tanári diplomával és Waldorf tanítói diplomával végzett: 1 fő.

Gyógypedagógiai asszisztens végzettséggel rendelkezik: 1 fő.

Szakmai csapatok

Az Nkt.71. §-a szerint az óvodákban szakmai munkaközösségek működhetnek. A munkaközösség létszámát a jogszabály minimum öt főben állapítja meg. A Kincses Sziget Óvoda teljes nevelőtestülete három fő. Tekintettel arra, hogy szükségét látjuk a szakmai munka célirányos belső fejlesztésére, úgy

gondoljuk, hogy óvodánk speciális helyzetéhez alkalmazkodva, mentor (szakmai) csapatokat hozunk létre.

Önértékelési csoport

Az intézményi önértékelési terv kialakítását, megvalósulását, elemzését – értékelését segítők csoportja.

4.2. Az óvodavezető

Az óvodavezető feladatai és jogköre

- Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki magasabb vezető beosztású alkalmazott. Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője, aki felett a munkáltatói jogokat a magánintézmény fenntartója, alapítója gyakorolja.
- Munka idejének egy részét gyerekek között, pedagógiai munkával tölti.
- Az óvodavezető gyermekek között eltöltött kötelező óraszám a heti 12 óra. A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő (40 óra) közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat. A vezető kötelező óraszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az óvodai csoportok és a gyermekek számát. (Nkt. 1. számú melléklet.)
- Az óvodavezetőnek az óvodavezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét az Nkt. törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat is.
- Munkaköri leírás csatolva a mellékletben.

Az óvodavezető felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- A gyermekvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres általános egészségügyi orvosi/védőnői és szakorvosi (szemészeti, fogászati) vizsgálatának megszervezéséért,
- A nevelőtestület jogkörében tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- A Szülők Közösségével és a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködésért,
- A jogszabályok és rendeletek betartásáért,
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért és a KSZÓPP módosításáért gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- Jogkörét, egyes feladatait esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára ruházhatja át.

Az óvodavezető feladatai:

- Elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az óvoda által végzett tevékenységek éves tervét: az

óvoda Munkatervét, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, az óvodai munka átfogó értékelését, az óvoda feladatrendszerével, feltételeinek módosulásával kapcsolatos terveket, a helyettes megbízásával kapcsolatos javaslatait, valamint a nagyobb jelentőségű közoktatás-politikai, pedagógiai programtervezetekkel kapcsolatos javaslatait.

- Az óvoda vezetője az általános óvodai feladatokat az érvényben lévő jogszabályok, dokumentumok (Nkt., az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, illetve gazdasági szabályzók) szerint szervezi.
- Biztosítja a megtervezett munka személyi, tárgyi feltételeit, és az óvodában dolgozó pedagógusok kötelező továbbképzésének ütemezését.

Az óvodavezető kompetenciái:

- A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott, az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárások és a pedagógiai feladatok, hatékony és színvonalas megvalósításának támogatása, segítése, szervezése, irányítása.
- Megszervezi a Munkaterv végrehajtását, a Munkatervben és a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített munkamegosztásban.
- A szakmai munka stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Szoros és hatékony együttműködés a fenntartóval az intézményi célok érdekében.
- Konstruktív és rendszeres együttműködés munkatársaival, demokratikus vezetési stílus.
- A döntések előkészítése a kollégák bevonásával, ötletbörzék.
- Innovációra nyitott testület- és intézményvezetés.
- A tárgyi és személyi feltételek folyamatos fejlesztése a stratégiai és operatív tervekkel koherensen.
- Önképzés és fejlesztés iránti elkötelezettség.
- A pedagógusok szakmai céljainak támogatása és a feltételek biztosítása.
- Az önképzés támogatása, feltételeinek megszervezése.
- A belső és külső továbbképzés megszervezése.
- A vezetői időbeosztás optimálissá tétele.
- A folyamatok nyomon követhetőségének szabályozásának biztosítása vezetői munka hatékonysága érdekében.
- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A külső-belső változások folyamatos nyomon követése, elemzése.
- Család-intézmény kapcsolatának a dokumentumokban rögzített vezetői elvárásainak érvényesítése.
- Digitális eszközök használata.

Az óvodavezető teljes jogkörrel képviseli az óvodát.

Az irányító külső szervek köznevelést érintő jogi döntéseiről, koncepciójáról, pedagógiai javaslatairól a nevelőtestületet tájékoztatja.

Ellátja a munkáltatói jogköréből adódó feladatokat.

Elkészíti a pedagógusok, a nevelést segítő alkalmazottak munkaköri leírását.

A jogszabályokban előírtaknak megfelelően működteti és vezeti az óvodát.

Az óvoda dolgozóinak munkáját megszervezi, munka idejüket beosztja – helyettesével – jogosultsága

mértékében tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvoda nevelési, a személyzeti, a tanügyigazgatási munkát, a gazdasági ügyvitelt, az adminisztrációt.

Minden óvodai ügyben kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Közvetlenül irányítja:

- A nevelőtestület pedagógiai munkáját,
- Az intézményi önértékelést,
- A gyermekvédelmi munkát
- Kiadja a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit (házi rend, munkaköri leírások).

Jogosult a hatáskörébe tartozó feladatok átruházására, feladatmegosztásra elsősorban az alábbi területeken:

- Az óvodában folyó nevelési rövid- és középtávú tervezése, szervezése, ellenőrzése.
- Az egyes nevelési területek, valamint csoportok tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése.
- Az óvodai előjegyzés és óvodai felvételek munkájának irányításában esetenként részvétel – tanügy-igazgatási munkákban.
- Jogosult bármely átruházott hatáskörbe tartozó ügyet az ügyintézés bármely szakaszában magához venni és abban dönteni.
- Kapcsolatot tart és együttműködik különösen a fenntartóval, az étkezést biztosító Valter's Food Kft.-vel, a munkavállalói érdekvédelmi képviselői szervekkel és a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel.
- Gazdálkodási feladatait és megosztott munkáltatói jogkörét a fenntartóval közösen látja el.
- A fenntartó által biztosított intézményi költségvetésből célszerűen gazdálkodik és a törvényességnek megfelelően él a ráruházott gazdálkodási joggal.

4.3. A vezető státuszban dolgozók helyettesítési rendje

- Az óvoda egész nyitvatartási ideje alatt a vezető, vagy a megbízottja közül egyikük az intézményben tartózkodik.
- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.
- Az óvodavezető távolléte/tartós hiányzása esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott írásbeli megbízás alapján történik. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg. Az alkalmi helyettesítő nem dönthet az intézmény belső szabályzataiban kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben. A helyettesítést végző személy az intézmény kinevezett vezetőjének köteles beszámolni a vezető távollétében tett intézkedésekről, eseményekről.
- Az óvodavezető 30 napot meghaladó távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

4.4. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

A gazdálkodási feladatokat az alapító, fenntartó Kidlandia Kft. ügyvezetője Kis Gergely, vagy az általa megbízott szakember látja el az óvodaintézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján A

gazdálkodási feladatok ellátása az intézmény önálló jogi személyiségét, gazdálkodási önállóságát nem érinti.

4.5. Az óvodapedagógusok, gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus közösségei és feladataik

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő, véleményt nyilvánító jogkörrel rendelkezik.

Az óvoda óvodapedagógusai

- Az óvodában főiskolai diplomával rendelkező szakképesített óvodapedagógusok működnek.
- Feladataikat, jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.
- Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra. Az általános nevelőmunkát végző óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 32 óra.
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejüket a gyermekek között töltik.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe beszámítható az óvodavezető által adott esetekénti megbízás, mely a pedagógiai program felülvizsgálatára, módosítására, új program írására, illetve a pedagógiai munka egyes területének helyzetfeltáró elemzésére, értékelésére vonatkozik.
- Munkafeladatát, beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.
- Bármilyen őt érintő változást legalább egy héttel előbb tudomására kell hozni.
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájukat a gyermekcsoportban, végzik.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a teljes munkaidő közötti különbséget a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátására kell fordítani.
- Ezek a következők:
 - a nevelőmunkára való felkészülés,
 - a munkájával kapcsolatos adminisztráció,
 - testületi értekezleteken való részvétel,
 - a szülővel való kapcsolattartás különféle módjai: szülői (nevelőtársi) értekezlet, személyes beszélgetések (fogadó óra, családlátogatás – a család meghívására,
 - ünnepségek szervezése, megrendezése,
 - szemléltető eszközök készítése,
 - különféle kapcsolattartás (iskola, óvoda, logopédus, fejlesztőpedagógus, konduktor, pszichológus, gyógytornász),
 - a hatályos jogszabályokban meghatározott pedagógiai kötelezettségek,
 - (munkaköri leírás csatolva a mellékletben – lsd. 20/2012. 4. §.(1) t).

Nevelőtestületünk tagjaival szemben támasztott elvárásaink a következők:

- Szakmai tudását széles körben bizonyítsa,
- Legyen igénye a rendszeres, folyamatos önképzésre, továbbképzésre,

- Legyen képes innovációra az óvodapedagógiában,
- Jellemezze az együttműködő nevelési stílus, a pedagógiai humanizmus, optimizmus, a gyermek tisztelete, megbecsülése, a közös értékek vállalása, közvetítése,
- Képes legyen önreflexióra,
- Tudjon folyamatokban gondolkodni,
- Értsen a szervezéshez, elemzéshez, rendelkezzen jó kommunikációs képességgel,
- Tudjon folyamatokban, alkotómódon gondolkodni,
- Legyen nyitott a tudományokra, művészetekre,
- Tudjon csapatban dolgozni,
- Tudjon közös célokért tenni,
- Személyiségét az elfogadás, az empátia, a tolerancia és a türelem jellemezze,
- Szemléletében kerüljön előtérbe az inkluzív pedagógia.

Az óvoda nevelőtestületének döntési jogköre:

- A pedagógiai program és az önértékelési program elfogadása, módosításának elfogadása,
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosításának elfogadása,
- A Házirend elfogadása,
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- Szakmai csapat (szakmai munkaközösség helyett, az alacsony szakalkalmazotti létszám miatt) alakítása,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az általa létrehozott bizottságra.

Az óvoda nevelőtestületének véleményezési, illetve javaslattevő jogköre az alábbiakban nyilvánul meg:

- Az innováció területei,
- A tanfolyami akkreditáció témája,
- A feladatok személyre szóló elosztása,
- Minden olyan kérdés, mely az intézmény működésével kapcsolatos.

A pedagógusaink továbbképzése, az intézményi továbbképzés lehetőségei

A törvényi előírások elvárásait követve és a pedagógiai program minél magasabb szintű, hatékonyabb megvalósítását szolgáló továbbképzéseken bővíthetik szakmai tudásukat, erősítjük a kompetencia területeiket. Szervezett továbbképzéseken, szakmai napokon, konferenciákon vehetnek részt. (Budapesti Óvodai Napok, a Fővárosi Önkormányzat Óvodájának bemutató, szakmai napjai, megbeszélései, Körmönci Katalin továbbképzései, Hagyományok Háza továbbképzései, Waldorf óvodák, iskolák látogatása). Tapasztalataikat belső továbbképzésen adhatják át kollégáiknak. Önképzésüket segítheti a szakcikkek olvasása, szakfolyóiratok figyelemmel kísérése mellett, a Pedagógiai Szakszolgálatok által delegált kollégákkal való szakmai tapasztalatcserék, csapat megbeszélések is.

A továbbképzéseken szerzett ismeretek és kompetenciák átadásának szinterei:

- A vezető és a közvetlen pedagógus kollégáink tájékoztatása a soron következő óvodapedagógus fórumon,
- A továbbképzésen kapott szakmai anyagok kollégák közötti megosztása (elektronikusan, ill. nyomtatott formátumban).

Az óvoda gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus-TSMT I-II. terapeuta munkatárssal rendelkezik teljes állásban

- Az óvodában főiskolai diplomával rendelkező gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus TSMT I-II. terapeuta működik.
- Feladatait, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.
- A gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus – elsődleges feladata a rászoruló gyerekek kognitív és mozgásos fejlesztése, valamint a nagycsoportos gyermekek iskola előkészítő foglalkozásának vezetése.
- További feladata a nevelő-oktató munka hatékonyságának és a pedagógusok nevelőmunkájának segítése, illetve a szülők folyamatos, rendszeres tájékoztatása.
- Munkafeladatát, beosztását a munkaköri leírás részletesen tartalmazza. Teljes óraszám a heti 40 óra, amelyből heti 22 órát kötelezően a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás teszi ki.
- A kötelező és a teljes munkaidő közötti különbséget a munkájával összefüggő feladatok ellátására kell fordítani.
- Ezek a következők:
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - rendszeres konzultáció az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, ha szükséges a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel,
 - eseti konzultáció más intézményekkel, külsős szakemberekkel,
 - munkájával kapcsolatos adminisztráció,
 - szakvélemény készítése,
 - önképzés, továbbképzéseken való részvétel.
- Munkájáról év végén írásos beszámolót készít.
- (Munkaköri leírás minta csatolva a mellékletben – lsd. 20/2012. 4. §.(1) t).

Az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus-TSMT I-II. Terapeuta jogai és kötelességei:

- A nevelők jogait és kötelességeit az Nkt. 63.§-a határozza meg.

Ezekon a jogokon és kötelességeken kívül óvodánk nevelőközössége tagjainak munkaköri illetőleg hivatás béli joga és kötelessége, hogy:

- Ismerjék az Nkt.-t és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramját, óvodánk helyi nevelési programját, a Szervezeti és Működési Szabályzatát, az éves Munkatervet, a távlati terveket, óvodánk munkáját, feladatát, a pedagógiai útmutatókat, segédanyagokat és az óvoda működésének gazdasági feltételeit.
- Aktívan vegyenek részt a továbbképzéseken, a nevelőtestületnek adják tovább a szerzett ismereteket.
- Öntevékenyen és arányos mértékben vegyenek részt az óvodai munka egészében (közösségért végzett feladatok, helyettesítések, váratlanul adódó helyzetekben helytállás, összefogás).

- Önálló kezdeményezéssel, konstruktív javaslatokkal, bírálatokkal segítsék elő a pedagógusközösség és a teljes óvodai közösség alakítását, illetve továbbfejlesztését.
- Aktívan működjenek közre nevelőtestületi és egyéb munkaértekezleteken – a gyermekek megértésén, szeretetén, ismeretén, az irántuk való őszinte érdeklődésen és a velük való, érdeküket szolgáló törődésen alapuló gyermek-nevelő kapcsolatot alakítsanak ki minden csoportban, építsenek ki a szülőkkel együttműködő, alkotó kapcsolatot.
- Őrizzék meg a hivatali titkot.
- Az egyes tervezési időszak nevelési, szervezési feladatait a csoporthoz beosztott dajkával a gyermekek optimális fejlesztése érdekében lépésről lépésre megbeszéljék.
- Az egészségügyi és egyéb szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatot tartsanak.
- Végezzék el időben az adminisztrációs és tervező munkát, ügyvitelt.
- A rendelkezésre átadott berendezési tárgyakat, felszerelési eszközöket használják szakszerűen, óvják meg és tartsák nyilván, ezekért anyagilag is vállaljanak felelősséget.
- Az óvoda területén szakmai munkájukhoz kapcsolódóan szabadon használhatják a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket.
- Az óvodapedagógusnak, a gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus TSMT I-II. terapeuta joga van ahhoz, hogy a munkáját értékeljék.
- A vezetésnek joga és kötelessége, hogy a dolgozó munkáját értékelje, a kiemelkedő munkát végzőt jutalmazza. A jutalmazás szempontjai:
 - hosszantartó, eredményes munka,
 - többletfeladat vállalás,
 - jó együttműködés,
 - innovatív tevékenység.
- Az óvodavezető minden juttatását (jutalmazás, kitüntetés, béremelés stb.) a fenntartó ítéli meg.

4.6. A nevelőtestületre átruházott feladatok

Gyermekvédelmi feladatok:

- A gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata a hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, a különös figyelmet és bánásmódot igénylő gyermekek, illetve családjuk segítése, a veszélyeztetett gyermekek jelzése a vezető felé.
- A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi-, lelki egészségének védelme. Anyagilag hátrányos helyzetű gyerekeink speciális helyzetüknél adódóan nem lesznek, de természetesen számolunk az esetlegesen krízis helyzetbe kerülő családok átmeneti támogatásában való segédkezésben. A gyermekvédelmi munkánkban kiemelten a viselkedésükben, személyiségükben súlyosan eltérő, vagy lassabban fejlődő, vagy egyenetlen fejlődésű gyermekekre és családjaik támogatására, segítésére koncentrálnak.
- A gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus feladata, a munkát az óvodavezető koordinálja (Gyvt. 69.§(2) bekezdés).
- Cél:
 - A gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők korai felismerése, a veszélyeztetettség megelőzése, elhárítása, intézkedések megtétele.
 - A segítségre, védelemre szoruló gyermekek azonosítása, a veszélyhelyzet felmérése, veszélyeztetettség okainak vizsgálata, szakirodalom ajánlása az óvónőknek, és a szülőknek.
 - Az átruházott feladatokkal kapcsolatos beszámolási kötelezettség: legalább heti

rendszerességgel, különleges helyzet esetén haladéktalanul – melynek formáját az adott szituáció határozza meg.

4.7. Munkaformák

Nevelőtestületi értekezletek

Az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell tartani évente 5 alkalommal. Témáját a nevelőtestület, illetve a szakmai csapatok határozzák meg az előző év értékelését és a nevelési év feladatait figyelembe véve. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető hívja össze, de kezdeményezheti a nevelőtestület bármelyik tagja is.

- 1) Nevelési évnitó értekezlet: az előző nevelési év munkatervének értékelése, és a következő évi feladatok meghatározása.
- 2) Nevelési évről értekezlet: a következő nevelési év csoportbeosztásainak, személyi feltételeinek meghatározása. A tanév előkészítésével kapcsolatos feladatok személyre szóló meghatározása.
- 3) Nevelési értekezletek: évente három alkalommal a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása. /Munkatervben való pontos rögzítése/.
- 4) Rendkívüli nevelési értekezlet: akkor szervezhető, ha a nevelőtestületi tagok egyharmada, az intézmény vezetője, vagy a fenntartó kéri összehívását, a nevelőtestületet érintő fontos problémák megoldásában. Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Nevelőtestületi megbeszélések

Havi egy alkalommal (teljes testületi, kiscsoportos, kétszemélyes munkatársi, információs, szervezési, rendkívüli, megbeszélő megbeszélések).

Témája: a testületet, a nevelőközösséget érintő időszakos nevelési, szervezési kérdéseinek konkretizálása.

Megjegyzés: munkaközösségek

Az Nkt. 71. §-a szerint az óvodákban szakmai munkaközösségek működhetnek. A munkaközösség létszámát a jogszabály minimum öt főben állapítja meg. A Kincses Sziget Óvoda teljes nevelőtestülete három fő. Tekintettel arra, hogy szükségét látjuk a szakmai munka célirányos belső fejlesztésére, úgy gondoljuk, hogy óvodánk speciális helyzetéhez alkalmazkodva, mentor (szakmai) csapatot hozunk létre.

Szakmai csapatok, együttműködés, kapcsolattartás, a pedagógus munkájának segítése

Intézményünk méretéből adódóan a szakalkalmazottak együttműködése a napi munka során megvalósul. A kiemelt pedagógiai feladatok megoldása, új pedagógiai megközelítések kiaknázása érdekében az alábbi rendszerben működik a nevelőtestület.

- a) Fejlesztő – csapat megbeszélések:

Negyedévente (vagy szükség szerint).

Résztvevők: óvodavezető, óvodapedagógus, gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus-TSMT

terapeuta, külső szakemberek – utazó logopédus (megbízási szerződéssel), utazó pszichológus (megbízási szerződéssel) –, továbbá esetenként az érintett szülők).

Fejlesztő – csapat megbeszélések céljai: A fejlődési, viselkedési problémákkal küzdő gyermekek és szülei célirányos, hatékony segítése.

b) Mentor (szakmai) csapat:

A csapat mentorát (vezetőjét) a nevelési év elején az óvodavezető felterjesztésére egy évre választja a nevelőtestület. A mentor – csapat célja:

Az óvodapedagógia elméletének és gyakorlatának egy-egy területére fókuszált koncentrált fejlesztése.

A csapat mentorának (vezetőjének) feladatai:

- Javaslatot tesz a csapat működési rendjére, munkaprogramjára,
- az óvodapedagógus kollégák munkájának megtekintése után tanácsot, segítséget ad az adott témában,
- lehetőséget ad arra, hogy saját gyakorlati munkáját minden kollégája megtekinthesse és véleményét kifejtthesse,
- szakmai és módszertani kérdésekben együttműködik az óvoda vezetőjével, tájékoztatást ad az adott témában,
- képviseli a csapatot,
- tagjainak munkáját értékeli, javaslatot tesz jutalmazásukra, kitüntetésükre.

A mentor – csapat feladatai:

- Részvétel a mentor – csapat éves tervének előkészítésében;
- a különféle tanfolyamokon szerzett ismereteik közzététele;
- a szemléltető eszközök tervezése, kivitelezése;
- a csapat egy-egy tagjának delegálása az adott témát feldolgozó országos rendezvényekre, illetve kerületi továbbképzésekre, majd beszámoltatása;
- kísérletek indítása korszerű pedagógiai ismeretek birtokában, az eredmény publikálása,
- innováció.

4.8. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott – dajka

A dajka a nevelőtestület munkáját segíti. Külön részletezett munkaköri leírás alapján dolgoznak, munkájukat az óvodavezető rendszeresen ellenőrzi. Feladata:

- Segíti az óvoda vezetőjének, és a pedagógusoknak a munkáját annak érdekében, hogy gyerekek ellátása zökkenőmentes legyen,
- Az óvoda épületének, teraszának takarítása, rendbetétele, az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, a gyermekek egésznapos gondozásának segítése. Előírt végzettség: érettségi vizsga és büntetlen előélet.

Munkatársi értekezlet: évi egy alkalommal az előző év értékelése, adott év feladatai, aktuális témák megbeszélése.

A munkaköri leírások tartalma szükség szerint évenként módosíthatók (munkaköri leírás csatolva – lsd. 20/2012. 4. §.(1) t).

4.9. Az óvoda dolgozóinak jogai és kötelességei

Az óvoda valamennyi dolgozója (szerződéses és állandó alkalmazásban) munkáját a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről alapján végzi.

Tevékenységet a jogszabályoknak és az óvoda szakmai dokumentumainak megfelelően végzik.

Az óvoda alkalmazottjainak kötelessége:

- A munkakörére vonatkozó jogszabályokat, utasításokat, irányelveket, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mellékleteit, a Munkatervet megismerni, az abban foglaltakat munkájában érvényesíteni.
- Kötelessége a munkafegyelmet megtartani, a vezetőtől kapott feladatot elvégezni (ha az nem ellentétes az óvoda érdekeivel vagy az érvényes jogszabályokkal).
- Kötelessége a munkáját lelkiismeretesen, körültekintően és legjobb tudása szerint elvégezni, felkészültségét folyamatosan fejleszteni.
- A munka hatékonysága érdekében munkatársaival, a szülőkkel és más érdekelt csoportokkal együttműködést kell kialakítania.
- Kötelessége az óvodai tulajdont védeni, a feladatok elvégzéséhez igénybe vett eszközöket, anyagokat szakszerűen kezelni, rendeltetés-szerűen használni és biztonságosan megőrizni.
- Más jogszabályokban meghatározott jogosultságok mellett, minden dolgozó joga elvárni és megkapni a személye iránti tiszteletet és a munkájához szükséges bizalmat.
- Köteles visszautasítani minden olyan feladat elvégzését, amely jogellenes vagy sérti az óvoda alapfunkciójával kapcsolatos érdekeket
- Kötelessége évente részt venni az óvoda által biztosított foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

4.10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az egész alkalmazotti közösség szakmai, emberi összetartó és formáló erejét különböző kapcsolattartási módokon keresztül erősítjük. Felelősséget vállalunk az óvodaügyért, óvodánk jó hírnevéért, egymásért.

A vezetőség heti egy alkalommal tart megbeszélést, egyeztetést, melyen az óvodát érintő fő irányítási, nevelési, szervezési, gazdasági kérdések megbeszélése, döntések előkészítés történik. Ezen kívül szükség szerint is összeül.

A nevelőtestület a munkatervben meghatározott évi 5 nevelőtestületi értekezleten, továbbá szükség szerint rendkívüli értekezleten tartja a szakmai kapcsolatot, az óvodai nevelést, a továbbképzési feladatokat érintő ügyekben. Akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Levezetésében, a szakmai program megvalósításában megbízásra más óvodapedagógus, szakmai segítő vesz részt.

A nevelőtestületi értekezletek első órájában teljes alkalmazotti közösség jelen van, ahol az aktuális időszak eseményeinek, feladatainak megbeszélése, tájékoztatása a cél.

A dajka számára az óvodavezető hetente és esetenként/szükség szerint rövid munkaértekezletet hív össze.

Az önértékelési csoport tagjai negyedévente, illetve szükség szerint nézik át és végzik el az aktuális tennivalókat a helyi nevelési program minél magasabb szintű, minőségi megvalósulása érdekében.

A kapcsolattartás lehetséges módjai még a következők:

- Napi szintű találkozások,
- Belső továbbképzések, bemutatók,
- Hospitálások,
- Beszámoltatások,
- Felnőtt ünnepek (karácsony, pedagógus nap),
- Közös kirándulások,
- Kulturális programok (színház, mozi, múzeum, hangverseny).

4.11. Szakmai csapatok

A szakmai csapatok együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az intézményünkben működő szakmai csapatok pedagógiai és módszertani segítséget nyújtanak az óvodapedagógusoknak. Változatos együttműködési formáikat a csapatok mentorai és az óvodavezető koordinálják.

A szakmai csapatok résztevevői szerinti formák:

Mentor-csapat: csak az óvodában alkalmazott pedagógusok, szakmai segítők számára (óvodapedagógus, gyógypedagógus/fejlesztőpedagógus, dajka).

Fejlesztő – csapat: az óvodában alkalmazott óvodapedagógusok mellett, külső szakmai segítőkkel (logopédus, pszichológus).

Együttműködési formák:

- Hospitálások,
- Belső továbbképzések,
- Innovációs munka,
- Kérdőíves felmérések – megbeszélések.

A kapcsolattartás rendje:

- A nevelési év kezdetén (a csapat éves munkatervének egyeztetése),
- Negyedévente teljes csapat megbeszélés,
- Szükség szerint, alkalmanként egy-egy csapat tag kérésére,
- A csapat-mentorok (vezetők) évente két alkalommal beszámolót tartanak a nevelőtestületnek,
- A nevelési év végén (a szakmai terv éves értékelése).

4.12. Hatékony információs-, kommunikációs rendszer működtetése az egész nevelőtestület számára

Digitális kapcsolattartási formáink dolgozóink részére:

- A Kincses Sziget Óvoda titkos, zárt facebook oldalán a szülők engedélyével a családokkal való kommunikációra.
- A Kincses Sziget Óvoda Messenger szolgáltatásában napi szervezési, pedagógiai észrevételek közzlése a testülettel.
- A Kincses Sziget Óvoda – kincsesszigetovoda.hu honlapján.
- A KIR rendszer ismerete és használata.

5. A MŰKÖDÉS REND

Az óvoda működési rendje

- A nevelési év folyó év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A gyermekek rugalmas napirendjét a csoportban vezetett napló tartalmazza.
- Az óvodavezető heti 12 órában óvodapedagógiai munkát is végez.
- Az óvodába való érkezés és távozás időtartamát a jelenléti íven kell nyilvántartani.
- Az óvoda a fenntartóval egyeztetett időszakban tart zárva, melyről a szülők a nevelési év elején írásban értesítést kapnak.
- A nevelési év során 5 alkalommal az óvoda, nevelés nélküli munkanapot tart, mely alkalmakkal nevelőtestületi értekezletek és más szakmai/elméleti munkák folynak az intézményben. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma 5 napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal a zárást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.
- A nyári zárva tartás időtartama: 2 hét.
- A zárva tartás alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, a nagytakarítás és a dolgozók szabadságának részbeni kiadása.
- A zárás ideje alatt a vezető beosztású dolgozóknak hetente egy alkalommal (szerdai napokon) – az évente megállapított rend szerint – az óvodában ügyeletet kell tartani.
- Az óvoda öt napos (hétfőtől – péntekig) munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel.
- Az óvoda üzemeltetési ideje napi 8 óra, 8 órától 16 óráig.
- Nyitvatartási idő: napi 8 óra, 8:00 – 16:00 óráig.
- Szeptember 15-éig tartott felmérések alapján a nyitva tartás módosulhat.
- Az egész nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus végzi a nevelőmunkát. Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Délutáni ügyelet óvodai programok vagy szülői értekezlet esetén 16.00-18.00 között.
- A zárás után az óvodában hagyott gyermekekről a jogszabályok szerint kell gondoskodni. (Lásd Házirend).
- Szülői közösségek összejövetelei esetében az óvodában maradó gyermekekkel 18 óráig van óvodapedagógus.
- Az intézmény szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- Az első gyermek érkezésétől az utolsó távozásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Beosztás

Az óvodapedagógusok beosztását évenkénti felülvizsgálattal, a nevelőtestület véleményezési jogának figyelembevételével az óvodavezető határozza meg.

Érkezés

Az óvoda dolgozói kötelesek munkájuk megkezdése előtt legalább 10 perccel az óvodában megjelenni, és a munkaterületükön a munkát a munkarendben meghatározott időben pontosan megkezdeni.

A sorozatos késések munkafegyelmi vétségnek számítanak, mely esetben az óvodavezető köteles a szükséges elmarasztaló intézkedéseket megtenni szóban, illetve írásban.

Távozás

A kötelező óraszám, illetve a teljes munkaidő letöltése után (ha egyéb halaszthatatlan tennivalók – melyet az óvodában kell elvégezni – nem merülnek fel) lehet eltávozni az óvodából.

Hiányzás

Ha az óvoda dolgozói betegség vagy más ok miatt nem tudják ellátni munkájukat, kötelesek időben jelezni a vezetőnek a távolmaradást. A bejelentést legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt három órával kell bejelenteni vagy valakivel jeleztetni, hogy a helyettesítést, a feladatok ellátását és az intézmény zavartalan működését időben biztosítani lehessen. Ettől csak kivételesen súlyos, rendkívüli esetekben tudunk eltekinteni.

A gyermekek után járó pótszabadság kivételének igényét legalább kettő nappal előbb jelezni kell (rendkívüli esetet kivéve), hogy a munkáltató a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Műszakcsere

A műszakcserét csak indokolt esetben a gyermekek érdekeit szem előtt tartva az óvodavezető engedélyezheti.

Munkaidő alatti eltávozás

Mindenki köteles a hivatalos és magánügyeit munkaidőn túl intézni. Rendkívüli esetben az óvodavezető adhat eltávozási engedélyt, és ebben az esetben köteles a csoport, illetve a munkafeladat ellátását szakszerű helyettesítéssel megoldani.

Munkaidő alatti telefonhasználat

Az intézmény telefonja a gyermekeket és az óvodát érintő eseteken túl, magán célra fontos esetekben használható. A telefon magáncélra elsősorban 13 és 14 óra között vehető igénybe. A mobiltelefon használata a csoportszobákban, illetve a gyerekek között tilos.

Helyettesítés

Minden óvodapedagógus köteles a jogszabályokban meghatározottak szerint helyettesítést vállalni, ha az óvoda érdeke megkívánja. Figyelemmel kell lenni az arányos elosztásra. A helyettesítőnek a helyettesítést a legjobb tudása szerint, szakszerűen kell ellátnia.

Gyermekek kíséretének ellátása

Kirándulásokon, bábszínház, színház, kiállítás stb. látogatása esetén a csoport mindkét nevelője köteles részt venni.

A szülők tudtával, megfelelő létszámú felnőtt kíséreléssel visszük gyermekeinket ezekre a programokra.

Az óvodán kívüli tartózkodást (indulási – érkezési időpont, hely, megközelítés megjelölésével) az erre a célra szolgáló füzetbe beírni írjuk be, és a szülőkkel láttamoztatjuk.

Szabadságok kiadása

A szabadságok kiadása elsősorban a nyári zárás ideje alatt történik, illetve az azt megelőző nyári hónapokban.

Ha a gyermekek csökkent létszáma lehetővé teszi – a tavaszi, téli és nyári időszakban – a fizetett éves szabadság bizonyos részaránya az óvoda zavartalan üzemeltetésének biztosítása mellett kiadható.

Az éves szabadságolási tervezetet március 31-ig kell elkészíteni.

A nyári szabadság kiadásánál figyelembe vehetők a befizetett beutalók és egyéb családi okok, abban az esetben, ha azt időben jelezték. Törekedni kell az óvodapedagógusok váltakozó sorrendű előnyös szabadságolására.

Óvodai ünnepek, megemlékezések (gyermek, felnőtt)

Az óvodai ünnepek előkészítésében és levezetésében a csoportban dolgozó nevelők munkaköri kötelezettségként vesznek részt.

Az óvoda működését a Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül a következők biztosítják, illetve szabályozzák:

- A Házi rend
- Az óvoda éves munkaterve
- Együttműködési megállapodás a fenntartóval
- A szülők közösségének éves terve
- Az óvoda etikai kódexe
- A továbbképzési terv
- A gazdasági szabályzók.

Az óvodavezetés fogadóórái

A szülőket és más külső személyeket az óvodavezető fogadóórákon fogadja, havi egy alkalommal 14:00 órától 16:00 óráig, meghatározott napon.

Az óvoda dolgozói és a szülők az óvodavezetőt pedagógiai és egyéni problémáikkal, egyeztetett időpontban felkereshetik.

Az óvoda helyiségeinek átadása, bérbeadása külső személynek, szervezetnek:

- A bérbeadás a fenntartó engedélyével, közreműködésével történik.

- A szülői közösségek működéséhez szükséges esetekben az óvoda díjtalanul enged át részükre helyiséget.
- Az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltak betartása az óvoda helyiségeit bérlők számára is kötelező.
- Az intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, és rendezvényeket nem tarthat.
- A családok igénye szerint az óvoda, – a köznevelési törvényben szabályozott fakultatív hit – és vallásoktatás céljára térítésmentesen helyiséget biztosít.

Az óvoda helyiségeinek használata és rendje

Az óvoda helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A hivatalos ügyintézés az óvodavezetői irodán történik.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

A gyermekek az óvoda épületében használhatják: a csoportszobában a mosdókat, öltözőt, közlekedőket, fejlesztő szobát, játszó teraszt.

Külső helyszínen szervezett foglalkozások, programok: A fenntartók által működtetett VertikaLAND Baba-Mama Klub tornatermét és az Önkormányzattal való külön megegyezés szerint a Ferenc téri játszóteret.

A felsorolt külső és belső helyiségek rendjéért, a bennük lévő berendezésért, felszerelési tárgyakért a csoport óvodapedagógusai, a technikai dolgozói és az egyéb beosztású dolgozók felelnek részfelelősi megosztásban.

A gyermekek az óvoda által használt minden helyszínén csak óvodapedagógus, gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus, megbízott utazó logopédus/pszichológus, illetve dajka felügyelete mellett tartózkodhatnak.

Váltócipő használata az óvoda minden színterén kötelező.

Dohányzás az egész óvoda területén és az óvoda nyolc méteres körzetében tilos!

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének/helyettesének jelentik be, hogy milyen ügyben keresik meg az óvodát.

Az óvodával jogviszonyban nem állókat minden esetben az illetékes személyhez kell kísérni.

Az óvodai csoport látogatását indokolt esetben kívülálló személy részére az óvodavezető engedélyezi.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhatnak az intézmény területén:

- A gyermekek törvényes képviselői és felhatalmazásukkal a gyermekek érdekében eljárni jogosult személyek, ha nyitvatartási időn kívül jönnek.
- Az intézményben hivatalos ügyet intéző külső személyek.

Az óvodavezető engedélyével, előzetes egyeztetés után léphetnek be az óvodába:

- Orvos, szakorvos, védőnő,
- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok munkatársai,
- A Gyermejköltségi Szolgálat munkatársai,
- A fenntartó képviselői,
- Az étkeztetést biztosító a Valter's Food Kft.-vel kapcsolatban álló szakemberek,
- Az óvodában ellenőrzést végző személyek,
- A rendezvények előadói,
- A rendezvények résztvevői.

Benntartózkodásuk szabályai:

- Érkezésük és távozásuk jelzése az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének,
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok betartása,
- Az óvoda helyiségeinek használatával kapcsolatos szabályok betartása,
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek, egyéb szabályainak betartása.

A gyermekek bent tartózkodására vonatkozóan lsd. még a 8.1. fejezetet.

6. AZ ÓVODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDSZERE

6.1. Belső kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők az Nkt.-ban meghatározott jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A Választmány minden év szeptember 30-ig – az óvodavezetővel megbeszélve – elkészíti éves munkatervét. A kapcsolattartás formái: megbeszélések szükség szerint, de évente legalább háromszor kötelezően.

A szülőkkel változatos együttműködési lehetőségek kialakítására kell törekedni.

Szülői/nevelőtársi értekezletet évente három alkalommal tartanak csoportjuknak az óvodapedagógusok. Ezekre a csoport mindkét óvodapedagógusának fel kell készülnie. A szülői értekezlet témáját a csoport munkaterv tartalmazza figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságaiból adódó nevelési feladatokat, valamint a szülők ez irányú kérdéseit. Az esetleges rendkívüli értekezlet tartását az óvodavezető felé jelezni kell. Az óvodavezető és helyettese részt vesznek a csoportszülői megbeszéléseken, rendezvényeken.

Óvodai szintű, közös összejövetelre évente egy-két alkalommal, meghívott előadókkal (pl. óvoda orvosa, logopédusa, tanítónők, pszichológus, táplálkozási szakember) kerül sor.

A szülői megbeszélések és egyéb közös rendezvények időbeni tervezése és tematikája az éves munkatervben kerül pontosításra.

Az óvoda pedagógiai programjáról előzetes és folyamatos tájékoztatást az óvodai előjegyzés alkalmával, illetve a szülői értekezleteken adunk.

A pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend az óvoda irodájában, a Szülői Közösség vezetőjénél, a fogadótérben, valamint az intézmény honlapján megtekinthető, elolvasható. További felvilágosítást a vezetőségtől lehet kérni.

Családlátogatások: a szülő meghívására a gyermek jobb megismerése érdekében.

Fogadóóra: egyéni beszélgetések a szülőkkel előre egyeztetett időpontokban.

Nyílt napok: csoportonként évi egy-két alkalommal.

Kirándulások: évente kb. nyolc alkalommal (pl. kirándulás, múzeumlátogatás stb.)

Színház-, bábszínház-látogatások – szülők szervezésében, óvoda szervezésében.

Egyéni látogatások: egy-egy szülő érdeklődése szerint betekintést nyerhet a csoport életébe.

Kézműves napok: évi két alkalommal, szülő - nagyszülő – gyerek - óvónő együtt tevékenykednek.

(Pl. Apák napja)

Nyílt rendezvények: Anyák napja, Apák napja, évszázó, szüret, az óvoda születésnapja, karácsony.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Alapelvünk, hogy a hozzánk járó gyermekeket gazdag közösségi élményhez, színes, sokirányú kapcsolathoz juttassuk, hogy érzelmileg feltöltődjenek, megtanulják a segítő együttélést, az örömet szerző barátságok kialakítását és bizalmat tápláljanak környezetük iránt.

Feladatunk, hogy az ünnepeket, a megemlékezéseket a gyermekekhez közelálló tartalmakkal töltsük meg.

Éves ütemezés a Munkatervben található.

Intézményünk sajátosságait, óvodásaink korosztályát figyelembe véve az ünnepek, megemlékezések, a hagyományainkon alapuló különféle programjaink megszervezése a nevelőtestület feladatkörébe tartozik. Az óvodai szintű rendezvényeink összehangolását az erre vonatkozó szervezési tennivalókat a vezető látja el.

Csoport-hagyományok:

- Születésnapok megünneplése,
- Kistestvér születésekor csoportajándék készítése,
- Ünnepek alkalmával teremdíszítés, babák ünnepi ruhába öltöztetése,
- Anyák napján az édesanyák és a nagymamák vendégül látása,
- Kedvenc játék behozatala,
- Könyvcserék, játékcsere egymás között,
- Rajzkiállítások rendezése, szülő-gyermek munkák kiállítása,
- Betegségről érkezők fogadása,

- Beteg gyermeknek üzenet küldése,
- A szülők meghívása a csoportélet megtekintésére: nyílt nap, egy-egy érdeklődő szülő fogadása délelőtt-délután, együttes készülődés, munka a szülőkkel (előzetes megbeszélés szerint),
- A teljes csoport látogatása: - a szülők meghívása alapján családi otthonba,
- Hétvégi telekre,
- Előzetes egyeztetés után egy-két szülő az óvoda ún. zártünnepségein és megemlékezésein, rendezvényein fényképezhet, videofelvételt készíthet,
- Búcsú uzsonna a szülők szervezésében az iskolába menők számára.

Programok, ünnepek, jeles napok, hagyományok

Idő	Program	Célcsoport	Kommunikáció
Nyílt napok – óvoda nézőben –nyár	Leendő óvodások látogatása	Egy-egy gyermek családja	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Új gyermekek fogadása – szeptember (délelőttökként)	Beszoktatás	Egy-egy gyermek családja Egy-egy gyermek családja	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Folyamatos – gyermekeként	Születésnap megünneplése, közös tortasütés	Az egész csoport	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Alkalmanként	Kis testvér születésekor csoportajándék készítése	Az egész csoport	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Alkalmanként	Levélküldés beteg gyermeknek	Az egész csoport	A csoporttal való megbeszélés
Június	Iskolába menők búcsúztatása	Az iskolába menők, másik korcsoport búcsúztató és a családok	Írott és verbális kommunikáció, zárt facebook oldal, honlap, hirdető tábla, meghívó
Június	Az iskolába menők zsúrja	Az iskolába menők	Szülői szervezés, de igénybe vehetik a fb. oldalt és a hirdetőt
Június	Az iskolába menők pizsamapartija	Az iskolába menők	Az óvoda tulajdonosának a szervezése, de igénybe vehetik a fb. oldalt és a hirdetőt
Alkalmanként	Távozó gyermek búcsúztatása	A gyermek családja és a gyerekek, pedagógusok	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Folyamatos – előzetes megegyezés szerint	Nyílt nap	Szülők	Személyes megegyezés, hirdetőtábla, fb. oldal, email.
Alkalmanként	Meghívás alapján látogatás a családi otthonokban	A gyermek családja és a gyerekek, pedagógusok	Szülői szervezésben. Személyes megegyezés, meghívó
Szeptember	Az óvoda születésnapja - nyílt	A gyermek családja és a gyerekek, pedagógusok	Hirdető, email, fb. oldal személyes meghívás
Október	Szüreti multság	A gyermek családja és a	Szülői szervezésben.

		gyerekek, pedagógusok	Személyes megegyezés, meghívó
Október 22.	Állatok Világnapja – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
December 06.	Mikulás – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés - Hirdető, email, fb. oldal
December 01.22.	Advent készülődés/jelesnapok –	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés - Hirdető, email, fb. oldal
December 22.	Karácsonyi ünnepség	A gyermek családja és a gyerekek, pedagógusok	Hirdető, email, fb. oldal személyes meghívás, meghívó
Február 02.	Mackó nap – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Nagyböjttől, húshagyó keddig(változó)	Farsang – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Március 22.	Víz Világnapja – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Március 22-25. között változó	Húsvét – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Április 21.	Költészet napja – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Április 22.	Föld napja – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Május első hete	Anyák Napja – Nyílt	Anyák. Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Május 10.	Madarak, fák hete – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Május 31-i héten	Gyermeknap – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Június első hete	Évzáró/ballagás	A gyermek családja és a gyerekek, pedagógusok	Hirdető, email, fb. oldal személyes meghívás, meghívó
Június 21-i héten	Apák Napja – Nyílt	Apák. Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Március 15	Nemzeti Ünnepe/ Hadtörténeti Múzeum – zárt	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja	Az egész csoport-pedagógusok	Óvodai szervezés Hirdető, email, fb. oldal
Folyamatos	Kirándulások – évente 5	Az egész csoport-pedagógusok	Hirdető, email, fb. oldal
Folyamatos	Színházlátogatások –	Az egész csoport-pedagógusok	Hirdető, email, fb. oldal

	évente 3	pedagógusok	oldal
Június – időtől függően	Falusi Óvoda – egésznapos kirándulás a Velencei tó közeli faluban	Az egész csoport-pedagógusok	Hirdető, email, fb. oldal
Folyamatos	Múzeumlátogatás – évi két alkalom	Az egész csoport-pedagógusok	Hirdető, email, fb. oldal
Január/február	Családos sítábor	A jelentkező családok számára. Szülők/gyerekek/pedagógusok	Személyes megbeszélés. Hirdető, email, fb. oldal
Augusztus vége/szeptember első hétvégéje	Falusi óvoda – családos – Két éjszakás	A jelentkező családok számára Szülők, gyerekek, pedagógusok	Személyes megbeszélés. Hirdető, email, fb. oldal
Karácsony előtt	A gyerekek nem használt játékeinak gyűjtése, közös, személyes felajánlása, adományozása szegény gyerekek számára	Az egész csoport-pedagógusok, szülők. Kapcsolat felvétel jótékonyági szervezettel/adománybolttal	Személyes megbeszélés. Hirdető, email, fb. oldal

Idő	Kapcsolattartási forma	Résztevők	Kommunikációs formák
Folyamatos – évi 3 alkalom	Szülői értekezlet	Óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus, szülők	Írott és verbális kommunikáció, zárt facebook oldal /projektor
Folyamatos-szükség szerint	Fogadó óra a szülők/a pedagógusok kezdeményezésére	Egy-egy gyermek családja	Személyes megegyezés Esetenként: mérési dokumentumok, gyermekmunkák
Folyamatos	Családlátogatás-meghívásra	1-1 család	Személyes megegyezés
Folyamatos	A Helyi Nevelési Program ismertetése, tartalmi feldolgozása	Nevelőtestület, alkalmazottak, fenntartó, felügyelő szerv, családok	Írott és verbális kommunikáció, zárt facebook oldal, honlap, HNP hozzáférhetőségének megteremtése. Szóróanyagok, hírlevél, hirdető
Folyamatos, a méréseket követően	Fogadó óra – a mérési eredmények ismertetése	Egy-egy gyermek családja	Mérési dokumentumok, gyermekmunkák
Nyílt napok – óvoda nézőben – nyár	Leendő óvodások látogatása	Egy-egy gyermek családja	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Új gyermekek fogadása-szeptember (déllelőtként)	Beszoktatás	Egy-egy gyermek családja Egy-egy gyermek családja	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Alkalmanként	Távozó gyermek búcsúztatása	A gyermek családja és a gyerekek, pedagógusok	Személyes megegyezés, szóban, digitálisan
Folyamatos – előzetes megegyezés szerint	Nyílt nap	Szülők	Személyes megegyezés, hirdetőtábla, fb. oldal, email.
Alkalmanként	Meghívás alapján	A gyermek családja és a gyerekek,	Szülői szervezésben.

	látogatás a családi otthonokban	pedagógusok	Személyes megegyezés, meghívó
Január/február	Családos sítábor	A jelentkező családok számára. Szülők/gyerekek/pedagógusok	Személyes megbeszélés. Hirdető, email, fb. oldal
Szeptember első hétvégéje	Falusi óvoda – családos - Két éjszakás	A jelentkező családok számára Szülők, gyerekek, pedagógusok	Személyes megbeszélés. Hirdető, email, fb. oldal

Egyéb programok, kapcsolattartási lehetőségek, szülők részére

Ünnepeink:

- Ünnepek, ünnep-körök, jelesnapok
- Óvoda születésnapja– közös óvodai/nyílt (IX)
- Szüret – közös óvodai/nyílt (X)
- Állatok világnapja – közös óvodai/zárt (X.22)
- Mikulás– közös óvodai/zárt (XII.06)
- Adventi készülődés (XII. 1-22)
- Karácsony – óvodai/nyilvános (XII.20.)
- Mackó nap – közös óvodai/zárt (II.02.)
- Farsang – közös óvodai/zárt (változó: a húsvét előtti 40 napos nagyböjt kezdetével kezdődik, utolsó napja a húshagyókeddet követő hamvazószerda)
- Víz világnapja – közös óvodai/zárt (III.22.)
- Húsvét – közös óvodai/zárt (változó: március 22 és április 25 közé esik)
- Költészet Napja– közös óvodai/zárt (IV.21.)
- Föld napja – közös óvodai/zárt (IV.22.)
- Anyák napja – közös óvodai/nyílt (május első hete)
- Apák napja– közös óvodai/nyílt (VI.21-i héten)
- Madarak, fák hete – közös óvodai/zárt (V.10-i héten)
- Gyermeknap – közös óvodai/zárt/nyílt (V.31-i héten)
- Évzáró/ballagás – közös óvodai/nyílt (VI. első hetében)
- Óvodai szintű megemlékezések
- Március 15. – közös óvodai/zárt/nyílt
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) – közös óvodai/zárt/nyílt.

6.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Alapelvünk: a kölcsönösség, a folyamatosság és egymás segítése.

Az óvodavezető feladata a kapcsolat felvétele, a rendszeres együttműködés, de a folyamatos kapcsolattartásban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz, előzetes megbeszélés alapján.

Kapcsolat a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. kerületi Tagintézményével

A gyermekek pszichés problémái miatt a szakszolgálattól kérünk segítséget (vizsgálatot), szükség esetén kapcsolatot tartunk a gyermekeink lakóhelye szerinti szakszolgálatokkal is.

A kapcsolat felvételére a következők szerint kerül sor:

- az óvoda kérésére
- fejlesztő szakemberek javaslata alapján
- szülők kezdeményezésére

A kapcsolattartás rendje és módja Intézményünk szakmai környezetével való kapcsolata elsősorban a pedagógiai társintézményekkel való kapcsolattartásban realizálódik, ezek a következők:

- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat IX. Kerületi Tagintézményével,
- A IX. kerületi és a gyermekek lakhelye szerinti a Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- A Fővárosi Önkormányzat óvodájával,
- A IX. kerületi óvodákkal,
- A fővárosi óvodákkal,
- A Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola, Molnár Ferenc Általános Iskola, Patrona Hungariae Bakáts Téri Általános Iskola,
- A IX. kerületi VertikaLAND Családi Bölcsődével,
- A gyermekek lakhelye szerinti pedagógiai szakszolgáltatókkal,
- Oktatási Hivatallal.

Logopédiai foglalkozásra, az intézményben kerül sor az ellátandó gyermekek számától függő óraszámban és az adott évben megbeszélte napokon.

Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Az egyes gyermekeket érintő veszélyhelyzetek jelzése, az illetékes kerületi Gyermekjóléti Szolgálat számára.

Kapcsolattartás a gyermek-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Óvodánk gyermekeinek egészségügyi ellátását együttműködési megállapodás alapján a megbízott gyermekorvos és gyermekorvosi rendelő látja el. A gyermekorvos és a védőnő havonta, illetve szükség szerint végzi munkáját az óvodában, előre meghatározott időpontban. Az időpontról tájékoztatást kapnak a szülők. Az orvos és a védőnő tapasztalataikról évente kétszer beszámolnak az intézményvezetőnek. Az óvodaorvos- és védőnői javaslatokat a gyermekek érdekeinek figyelembevétele mellett valósítjuk meg.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó szervezetekkel:

Kapcsolat a társadalmi szervezetekkel

- Magyar Pedagógiai Társasággal
- Magyar Óvodapedagógiai Egyesülettel (MOE)
- Kiss Áron Magyar Játék Társasággal
- Magyar Környezeti Nevelési Egyesülettel
- Magyar Madártani Egyesülettel
- Környezeti- és Természetvédelmi Oktató Központok Országos Szövetségével
- az óvoda alapítványának kuratóriumával („Egészséges Gyerekek Egészséges Környezetben”)
- Egészségesebb Óvodák Nemzeti Hálózatával
- Gondolkodj Egészségesen! Alapítvánnyal

- Zöld Óvoda Hálózat Egyesülettel
- Fővárosi Állat- és Növénykerttel
- Fűvészkert-Szamóca Tanodával.

Hagyományainknak megfelelően fenntartjuk és tovább ápoljuk kapcsolatainkat a társadalmi és civil szervezetekkel, közművelődési intézményekkel. Kapcsolatainkat elsődlegesen a nevelési céljainkkal összefüggő területeken építjük ki. A kapcsolattartásban résztvevők élnek a törvény adta jogaikkal, illetve a megállapodás szerinti jogokkal (véleményezés, javaslattevés és döntés).

A kapcsolattartás módjai:

- Megbeszélés
- Beszámolás, beszámoltatás
- Tapasztalatcserék
- Bemutatók
- Nyílt napok
- Értekezletek
- Előadások
- Közös rendezvények.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐELLENŐRZÉSI RENDJE

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes és a szakmai csapatok javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését és a benne résztvevőket.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzést illetően az óvodavezető dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének éves terve a mindenkori éves munkatervben szerepel.

A belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános elvei:

A pedagógiai ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a módosított KSZÓPP és az Önértékelési terveknek megfelelően történik.

A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai csapatok vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tapasztalatait a nevelési évváró értekezletén értékelni kell.

Az ellenőrzés egyéb területei

Az ellenőrzés a nevelőmunkán kívül kiterjed:

- A pedagógiai dokumentációra,
- Az adminisztrációs és ügyviteli munkára,
- A gazdálkodásra,
- A vagyonbiztonságra,
- A munka- és balesetvédelmi előírások betartására,
- A tűzvédelmi szabályok és minden hatályos jogszabály megtartására,
- És egyéb, az aktuális helyzettől függő területre.

Az ellenőrzésben részt vesznek:

- Az óvodavezető,
- A szakmai csapat (az általuk érintett területeken).

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat mindig megbeszélik az ellenőrzött féllel, és szóban, illetve írásban tájékoztatják az óvodavezetőt.

8. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében az egészséges, baleset- és veszélymentes feltételek folyamatos ellenőrzése és javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus Nkt.-ban meghatározott feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során a köznevelési, egészségügyi és balesetvédelmi szabályok érvényesek.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- Szükség szerint gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.
- Biztosítja az egészséges munkafeltételeket.

Az óvoda általános egészségügyi szabályai és rendje

Az óvoda működtetése során Budapest Főváros Kormányhivatala és a területileg illetékes Népegészségügyi Intézete az ellenőrző szerv.

Az óvoda általános egészségügyi szabályai és rendje

- Az óvoda minden helyiségében a higiéniai szabályokat szigorúan betartjuk és betartatjuk.
- A csoport szokásrendszerének kialakítását, betartását és betartatását a gyermekek óvodai életével kapcsolatos minden szervezési feladatot oly módon alakítjuk, hogy azok biztonságukat, egészségük

épségét és a balesetek megelőzését szolgálják.

- Szülők és külső látogatók a csoportszobákban és az óvoda más helységeiben csak az engedélyezett alkalommal, alkalmazotti kísérettel és váltócipőben tartózkodhatnak.
- A gyermeket ismeretlen személynek csak a szülő vagy gondviselő írásbeli bejelentése után adunk ki. Év elején tisztázzuk, hogy kik azok a családtagok, vagy barátok, akik elvihetik a gyermeket, változás esetére írásbeli engedélyt kérünk a szülőktől.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása és dohányzás tilos!

Az óvodában dolgozó alkalmazottak egészségi állapotával kapcsolatos elvárások:

- Az óvodapedagógusok, a dajka és egyéb szakalkalmazottak csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak.
- A gyermekekkel kontaktusban levő dolgozók csak egészséges állapotban vehetik fel a munkát.

Az étkeztetéssel kapcsolatos előírások:

- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet.
- A Valter's Food konyhájáról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve tálaljuk.
- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás.)
- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be. A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező. A konyhai dolgozók kötelesek munkájuk során a HACCP rendszert alkalmazni.
- Szalmonellafertőzés gyanúja esetén a gyermekek és a dolgozók szűrését megszervezzük.
- Az óvodába járó ételallergiás gyermekek számára mód van diétás ételmezés megrendelésére.
- A szülők az öltözőben, vagy az óvoda más helységeiben kintről hozott élelmiszert nem adhatnak gyerekeiknek, sem más gyerekeket sem kínálhatnak vele.

Az óvodás gyerekek egészségügyi ellátása és kapcsolatos szabályai

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos és orvosi rendelő és a védőnő látja el.
- A gyermekek részére évente egy alkalommal fogászati és szemészeti szűrés történik, a gyermekek óvodai szakorvosi szűrése ingyenes.
- Az iskolába menők számára általános orvosi vizsgálatra kerül sor.

Ha a gyermek betegsége gyanús állapotban, vagy betegen kerül óvodába, az eljárási rend a következő:

- Betegsége gyanús, lázas, hasmenéses stb. gyermeket nem szabad átvinni a szülőktől.
- A napközben megbetegedett gyermek családját azonnal értesíteni kell. Amíg a szülő nem érkezik meg a gyerekért, a gyermeket elkülönítve a szerződéses orvosi rendelőben, felügyeletet biztosítva számára el kell látni (Részletesen a Házirendben).
- Beteg, lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Az óvodapedagógusok, gyógypedagógus-fejlesztő pedagógus, dajka gyógyszert semmilyen formában az óvodában nem adhatnak be a gyermekeknek.

- Év elején a szülőktől írásos információt kell beszerezni a gyermekek esteleges gyógyszer intoleranciájáról.
- Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülők előzetes értesítése esetén végezhető, a szerződéses orvosi rendelőben, kivéve a baleseti elsősegélynyújtást.

A távolmaradás igazolásának rendje:

- A gyermek hiányzásának okát a szülőnek be kell jelentenie. Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, illetve betegen adjuk haza, vagy családi ok miatt 3 napnál többet hiányzik, csak orvosi igazolással hozható újra óvodába.
- A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvodavezetővel előzetesen egyeztetni kell.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Öt nap igazolatlan hiányzást követően írásban értesíteni kell a szülőket. (Ezt maximum kétszer szükséges megismételni).
- Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokra kötelezett gyermek tartós, igazolatlan hiányzása esetén, a jegyzőt írásban értesíteni kell.
- Tanköteles, egészséges gyermek hiányzását a szülők előzetes bejelentését követően, indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Fertőző megbetegedés esetén anépegészségügyi előírások szerint intézkedünk.

8.2. A dolgozók feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A balesetvédelemmel kapcsolatos általános szabályok

Az óvoda belső tereit érintő szabályok:

- A gyermekek az óvoda minden színterén csak óvodapedagógus, gyógypedagógus-fejlesztőpedagógus, dajka, ill. szakszolgálati dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A balesetek megelőzése és a gyermekek védelme érdekében óvodánk helyiségeit és berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Óvodánk csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárol.
- A pedagógusok kötelesek a vásárláshoz mellékelt tájékoztatót, használati utasítást tanulmányozni és a szerint használni a játékokat és eszközöket.
- Forró víz, meleg étel közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak
- A pedagógusok balesetveszély esetén a balesetet okozható eszközt (pl. megrongálódott tárgy, meghibásodott készülék stb.) eltávolítja, eltávolíttatja és értesíti a vezetőt.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyerekeket biztonságba kell helyezni, majd értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

A terasz/játszótér használatát érintő szabályok

- Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermekek minden tevékenysége közben.
- Az utcai kapukat minden esetben elektromos zárral zárni kell.
- Játszótéri tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

Külső helyszínre vonatkozó szabályok:

- Az egészségvédő és baleset elkerülő szokások kialakítása hosszú folyamat. Az óvodapedagógus nevelés folyamatában, minden tevékenységben és helyzetben a gyermek életkorának megfelelően tanítja, szoktatja, neveli a rábízott gyermeket az egészsége és testi épsége védelmére. Az erre vonatkozó szabályokat betartatja, a lehetséges veszélyforrásokra és az elvárható magatartásformákra felhívja a gyermekek (és családjuk) figyelmét.
- Ha olyan helyen van a program, ahol más intézmények gyermekei is megfordulnak, sokat segít, ha a gyermekeken valamilyen megkülönböztető jelzés van, ezért mi feltűnő csikózású egyen pólóba öltöztetve visszük a gyerekeinket a kirándulásokra, sétákra, játszóterekre.
- Minden helyszínen az óvodapedagógusoknak úgy kell elhelyezkedniük, hogy egyszerre figyelemmel kísérhessék a gyermekeket, szükség esetén azonnal segítséget nyújthassanak nekik.
- Indulás előtt feltétlenül fontos ismertetni a gyermekekkel a csoportos közlekedés szabályait.
- Séták legalább két felnőtt kísérő részvételével szervezhetők csoportonként. A távozásról a vezetőt értesíteni kell.
- Az óvodán kívüli helyszíneken szervezett eseményért felelős óvónő előzetesen járja be a helyszínt és az odavezető utat, tájékozódjon a körülményekről, a lehetséges balesetforrás kiküszöbölésére készüljön fel, s ennek figyelembevételével készítse fel a kísérő felnőtteket és a gyermekeket.
- Az óvodán kívüli hosszabb programok esetén is gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. A kísérők száma függ a csoport életkorától, fejlettségi szintjétől, ennek függvényében 6-10 gyerekenként egy felnőttet jelent. Ha szülők is segédkeznek a gyermekek kíséretében, előzőleg tisztázni kell a szülőkkel is a szabályokat, a várható helyzeteket. Ebben az esetben is a pedagógusoké a felelősség. Célszerű az induláskor pontosan tisztázni a gyermekek számára is, hogy melyik gyermek, melyik felnőtthez tartozik.
- Tömegközlekedési eszközre fel- és leszálláskor az állomás falánál várakoztassuk a gyermekeket.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvoda alkalmazottainak konkrét feladatai

- Az óvodavezető intézkedik a pedagógusok rendszeres balesetvédelmi oktatásáról, az óvoda épületének, berendezéseinek, tárgyainak rendszeres balesetvédelmi ellenőrzéséről és arról, hogy a nevelési tervekben és értékelésekben szerepelnek-e a baleset megelőzést elsajátítandó ismeretek, szokások, szabályok a gyermekek számára.
- Az évente, vagy helyzet adott esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési tervet készítünk.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor folyamatosan kerüljön sor, különös tekintettel:

- Gyermeknap, sportnap, kirándulások,
- Terasz munkák végzésére,
- Szánkózás, csúszkálás előtt.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején ill. a balesetveszélyes tevékenységek megkezdésekor folyamatosan kerüljön sor, különös tekintettel:

- Gyermeknap, sportnap, kirándulások,
- Terasz munkák végzésére,

- Szánkózás, csúszkálás előtt.

Balesetveszélyt rejtő tevékenység estén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni:

- A tűz – és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben raktározzuk. A veszélyes anyagokkal, csak előírás szerint lehet bánni.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak a vezető engedélyével kerülhet sor.
- Az egyéb tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzatunk tartalmazza.
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembevételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok a teraszon, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.

Az óvodapedagógust érintő eljárási rend baleset esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus és a jelenlévő dajka kötelessége az azonnali szakszerű elsősegélynyújtás.
- Súlyosabb baleset esetén szükséges orvost, mentőt hívni, vagy a gyermeket, taxival haladéktalanul kórházba vinni. Az óvodavezetőt és a szülőket a balesetről és a kezelésről azonnal értesíteni kell. A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel.
- Súlyosabb baleset esetében a baleset kivizsgálását az óvodavezető végzi, a Szülői Közösség bevonásával.

Az értesítés rendje az eseménytől függően

Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során:

- Tűzoltóság /112 /
- Rendőrség /112 /
- Mentők /112 /
- Vezető vagy helyettese.

Betörés, rongálás, bűncselekmények esetén:

- Tűzoltóság /112 /
- Rendőrség /112 /
- Mentők /112 /
- Óvodavezető.

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- Az esemény pontos helye: KINCSES SZIGET ÓVODA (1094 Budapest, Balázs Béla utca 3.)
- Az esemény rövid, tényszerű ismertetése, az esemény időpontja
- Hány személy van veszélyben,
- A bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma.

Biztonsági intézkedések rendkívüli helyzet esetén:

- Az épületben tartózkodók kimentése, illetve biztonságba helyezése.
- A veszély jelzésének módja: szóbeli értesítés. A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik. Tűz és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni. A gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb, az épülethez legközelebb eső utcára kell vinni.

Az intézményvezető által elvégzendő eljárási rend baleset esetén:

- Kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget, illetve kijelöli ennek felelősét.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezeket a baleseteket a KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményben meg kell őrizni.

Nem súlyos balesetek eljárási rendje: az óvodavezető, jelenléte hiányában az óvodapedagógus intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleset kivizsgálásáról, jegyzőkönyvet vetett fel. Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban: az óvodavezető azonnal jelenti az intézmény fenntartójának, és gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Rendkívüli esemény, katasztrófa, tűz, továbbá bombariadó esetén szükséges teendők és végrehajtás rendje:

- Rendkívüli eseménynek számít: a tűz, az árvíz, a csőtörés, a gázömlés, omlásveszély, a földrengés, a bombariadó és az egyéb felmerülő veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről, értesíti a fenntartót.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó tervben rögzítetteket az óvoda kiürítését évente legalább egyszer a gyermekekkel együtt ki kell próbálni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető dönt.
- A kiürítést követően meg kell győződni arról, hogy nem maradt-e az óvoda területén gyermek, vagy felnőtt.
- A rendkívüli esemény kapcsán hozott intézkedésekről az óvoda vezetője jelentésben értesíti a fenntartót.

- Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosított. Az intézkedéshez a fenntartó egyetértése szükséges.

9. DOKUMENTÁCIÓ

Jogszerű működés

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az intézmény az elkészült dokumentumokat az adatkezelési szabályoknak megfelelően kezelje. A nyilvánossá tehető dokumentumok hozzáférhetőek legyenek.

Gondoskodik arról, hogy a dolgozók a munkájukkal kapcsolatos törvényeket, rendeleteket, külső és belső szabályzókat megismerjék és betartsák.

Az óvoda által használt nyomtatványok jegyzéke

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, ezek különösen:

- Tanügyi nyilvántartások, beírási napló,
- Felvételi és mulasztási napló, foglalkozási napló,
- Alkalmazottak adatai,
- Gyermek adatai,
- Jegyzőkönyv a tanulói balesetről,
- Nyilvántartás.

Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

- A Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján az óvoda köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani.
- Az óvoda pedagógusai az EMMI – rendelet 63.§ (1) bekezdése értelmében az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik és rögzítik, a gyermekek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatják.
- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követésére szolgáló dokumentumok formáját az óvoda nevelőtestülete határozta meg.

A gyermek fejlődését nyomon követő személyes dokumentáció (Fejlődési Napló – portfólió) tartalmazza:

- A gyermek anamnézisének (a gyermek adatai, csoport beutaló, a gyermekről szóló kérdőíves személyiséglap)
- A gyermek fejlődésének nyomon követését 3-7(8) éves korig.

Mérések évi két alkalommal:

- A fejlesztési területek és feladatok meghatározásával szükséges rögzíteni.
- Mérési területek:
 - az értelmi fejlettség,
 - mozgásfejlettség,
 - beszédfejlettség értékelése,

- hallás,
- látás állapota,
- szociális fejlettség,
- az érzelmi fejlettség,
- az egészséges életmódra nevelés területén történő felmérések,
- játékfejlődés alakulása.

A méréseket követően a szülőket tájékoztatni kell a mérések eredményeiről, tapasztalatairól.

Az intézményben elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje: Az óvoda mindent papír alapon vezet, azaz nem releváns.

Az intézményben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje: az óvoda mindent papír alapon vezet, azaz nem releváns.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Jogszabályokban szabályozott nyilvánosságra hozható, vagy korlátozottan nyilvánosságra hozható adatok, információk, valamint a teljes körű dokumentáció: a Kincses Sziget Óvoda Helyi Nevelési Programja, szabályozók, ellenőrzések, mérések, hatáselemzések, Éves munkaterv, Napló, Fejlődési naplók, egyéb dokumentumok. Ezeknek fontos adatvédelem szabályait betartó a papíralapú és digitális megőrzése.

Rögzíteni kell a belső- és külső kapcsolati rendszer információáramlásának módjait, kommunikációs formáit, szabályait, tartalmait. Például: Adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel/írásban, szóban, digitálisan/Hirdető tábla, fb. honlap, internet stb.

A vezetés kiemelt feladata a koordináció és az információ áramlás fokozott támogatása.

A tájékoztatás/tájékozódás körei és lehetőségei

- Az óvodában a nevelő és oktató munka a központi dokumentum az Óvodai Alapprogramja alapján folyik, és ez alapján készült a Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja is. Gondoskodni kell arról, hogy ezeket a dokumentumokat a szülők megismerjék.
- Rögzítjük és hozzáférhetővé tesszük a belső- és külső kapcsolati rendszer információáramlásának módjait, kommunikációs formáit, szabályait, tartalmait. Például: Adatszolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, értekezlet, beszámoltatás, egyeztetés, véleménykérés, javaslattétel/írásban, szóban, digitálisan/Hirdető tábla, fb. honlap, internet stb.
- A szülőnek vagy a gyermek törvényes jogi képviselőjének joga van a gyermekkel kapcsolatos minden információról, továbbá az óvoda programjairól, az intézmény működés közbeni gyermeket érintő jelentősebb változásairól írásban vagy szóban rendszeresen tájékoztatást kapni. A hagyományos kapcsolattartási formák mellett a hatékony információáramlás érdekében, élni kívánunk a korszerű formákkal is.
- Digitális kommunikációs lehetőségek: a Kincses Sziget Óvoda zárt titkos fb oldala. Kincses Sziget Óvoda honlapja, hírlevelek havonta és szükség szerint, esetenként videó konferencia.

- A fenntartónak – a fenntartó által kijelölt személynek, vagy az általa ellenőrzésre kijelölt szakmai szervezet munkatársainak, a titoktartási kötelezettség betartása és a személyiségi jogok tiszteletbe tartása mellett, joga van az óvoda előzetesen kijelölt dokumentumaiba betekinteni, szóbeli információt kapni.
- A gyermekekkel foglalkozó szakszolgálat munkatársai az általuk ellátott gyermekekkel kapcsolatosan szóbeli információt kérhetnek az intézmény vezetője által megjelölt pedagógusoktól, engedélyével részt vehetnek a gyermek csoportjának foglalkozásain vagy más programjain, megfigyelés céljából, a titoktartási kötelezettség betartása és a személyiségi jogok tiszteletbe tartása mellett.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

- Az óvoda helyi nevelési programja a bejárat melletti előtérben a falújság mellett található.
- A házirend és a gyermekvédelmi felelős tájékoztatója szintén itt látható.
- A szülők az óvodába lépés előtti szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a házirendről és az intézményi SZMSZ-ről és a nevelési programról.
- Az alábbi dokumentumok egy-egy példányát az óvodai könyvtárszobában helyezzük el, illetve az intézmény honlapján tesszük közzé:
 - Az óvoda pedagógiai programja (Kincses Sziget Óvoda Pedagógiai Programja),
 - Szervezeti- és Működési Szabályzat,
 - Házirend,
 - Ezek a dokumentumok a szülők számára szabadon megtekinthetők,
 - Tartalmukról tájékoztatást az óvodavezetőtől illetve helyettesétől lehet kérni előre egyeztetett időpontban,
 - Az óvodai házirendet minden új szülő a nevelési év elején megkapja,
 - A helyi pedagógiai programról, a házirendről, az SZMSZ szülőket is érintő részeitől szülői értekezleten is tájékoztatást adunk.

10. EGYÉB KÉRDÉSEK

A nem óvodapedagógusok esetében a kereset kiegészítésének elve

Kereset-kiegészítésben az a nem óvodapedagógus dolgozó részesülhet, aki átmeneti jelleggel többlet feladatot lát el, és arra az óvodavezetőtől írásbeli megbízást kap.

A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Teljesítménypótlékot intézményünkben nem alkalmazunk.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van évente az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és helyettese vagyonnyilatkozatát a jogszabályban előírt módon a személyi anyagtól elkülönítetten lemezszekrényben tároljuk.

Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai

Reklámtevékenység nem folytatható, kivéve, ha az a reklám az óvodáskorú gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Személyesen adnak felvilágosítást az óvodapedagógusok a szülői értekezleteken, az óvodavezető pedig bármilyen egyeztetett időpontban.

A felvetődött kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik

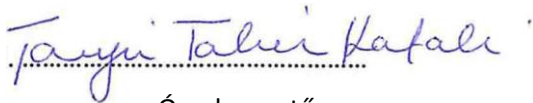
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2022. szeptember 1. napján, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

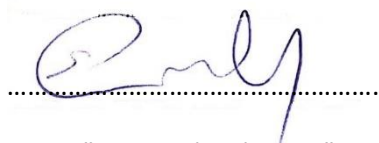
11.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak nagyobb csoportja, vagy a Szülői Közösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az óvoda vezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival. Budapest, 2022.




Óvodavezető

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2022.09.01. napján tartott ülésén előzetesen véleményezte és jóváhagyta. Aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Közösség egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.



A Szülői Közösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022.09.01. napján elfogadta.



hitelesítő nevelőtestületi tag



hitelesítő nevelőtestületi tag

12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

12.1. Munkaköri leírás minta – óvodavezető

Munkaköri Leírás

Név:

Munkakör: igazgató

Intézmény neve: Kincses Sziget Óvoda

Intézmény címe: 1094. Budapest, Balázs Béla utca 3.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Részére határozott idejű megbízást a fenntartó Kidlandia KFT ügyvezetője, Kis Gergely adja. Az alapvető munkáltatói jogokat Kidlandia KFT ügyvezetője, Kis Gergely gyakorolja. Munkakörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. és a nevelési–oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet határozza meg.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit. Munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Külföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, túlmunkavégzését tartozik a fenntartóval előzetesen egyeztetni, illetőleg engedélyeztetni.

Felelős különösen:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért, irányításáért, takarékos gazdálkodásáért,
- az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért,
- a Kidlandia KFT vel kötött Együttműködési Megállapodásban foglaltak betartásáért,
- a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógiai és szakmai programban megfogalmazott feladatok figyelembevételével az intézmény szervezeti struktúrájának kialakításáért,
- a KT és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért,
- az intézmény dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért. Így különösen:
 - o SZMSZ,

- A helyi tantervet magába foglaló pedagógiai program,
- Házi rend,
- az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért,
- a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, a döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért,
- a nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
- a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Dönt:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- mindazokban az ügyekben amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így a gyermekek felvételéről és átvételéről, a csoportok kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül.

Köteles továbbá:

- előkészíteni és a nevelőtestület elé terjeszteni a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a fenntartóval együttműködve,
- gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásáról,
- gondoskodni a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
- tervezni és szervezni nemzeti és az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
- rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő-oktató munka színvonalát és eredményességét, a fenntartó részére éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról.
- a szülői szervezet jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.

Munkáltatói jogkörében:

- külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- gondoskodik az alkalmazottak továbbképzéséről.

Kapcsolatot tart és együttműködik különösen:

- a fenntartóval,
- a fenntartó könyvelésével,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel,
- a koordinációs irodával,

- a nevelési tanácsadókkal.

Gazdálkodási feladatok:

Felelős:

- a költségvetési szerv által használt vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a fenntartóval együttműködve,
- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés ismeretében folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos működtetéséről.

Helyettesítés:

A helyettesítésének rendjét, az intézményt fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

Budapest,

Fenntartó Kidlandia Kft. nevében kiadmányozza:

Kis Gergely
ügyvezető igazgató.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

.....

12.2. Munkaköri leírás minta – óvodapedagógus

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Munkaköre: óvodapedagógus

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Munkavégzés helye: Kincses Sziget Óvoda, 1094 Budapest, Balázs Béla utca 3.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra/hét, váltott műszakban

Besorolása: csoportos óvodapedagógus

Helyettesítője: elsődlegesen csoportos váltótársa

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: felsőfokú óvodapedagógusi képesítés

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése

Illetménye, besorolása: az Nkt. szerint kerül megállapításra

Munkavégzéshez munkaruhára jogosult.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet
- a pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény alapján)

- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját **önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.**
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- **Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el.** Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- Megszervezi és megteremti a nyugodt tartalmú játékhöz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). **A szabad játék rovására nem szervez más tevékenységet.**
- A napirend szerint **megtervezi, szervezi, irányítja és részt vesz** a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, vetkőztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában, az étkezések kulturált lebonyolításában, a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében **csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.**
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időközönként (évente 2x) ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatait egyeztetési váltótársával, valamint szükség szerint tájékoztatja az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente 5 alkalommal hospitáláson vesz részt az óvodában.
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az 5 éves gyermekeknél a foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad az óvodában maradó tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót:
 - heti rend,
 - napirend,
 - csoportos szokásrend,
 - nevelési terv,
 - Tevékenységek a fejlesztés szolgálatában:
 - Játéktevékenység;
 - Külső világ tevékeny megismerése (környezet felfedezése, matematikai tapasztalatok);
 - Hagyományápolás (Kalendárium)

- Mese-vers;
- Nyelvi kultúra és kommunikáció;
- Ének, zene, énekes játék, tánc;
- Rajzolás, mintázás, kézimunka;
- Testnevelés - mozgás
- Munkajellegű tevékenységek

tagolásban, három hónapos bontásban.

- Váltótársával közösen évente kétszer kitölti az „*egyéni fejlesztő lapot*” (szeptember-október, ill. május), mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok (a Kjt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kjt. szabályozza (57. §)
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Reggel 7-7³⁰-ig, valamint 17-17³⁰-ig ügyelet ellátására a pedagógus beosztható. A további időszakban, **7³⁰ órától 17 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott csoporttal.**
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más felnőtt személyre bízni őket **csak indokolt esetben**, rövid időre, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötelező idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, pedagógiai asszisztens, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, egyéb dolgozó, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleten való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása;
- hospitálási kötelezettsége évente új dolgozók esetében 10 alkalommal, régi dolgozók esetében 5 alkalommal.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat, megbízásokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Egyéb rendelkezések:

- Magatartásával járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont. **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon.
- Pedagógus kolléga hiányzása esetén – a vezető elrendelése alapján – köteles helyettesítést ellátni az „*elrendelhető heti négy óra*” terhére díjazás nélkül. Azon felüli óraszámra külön díjazás (túlóra) illeti meg.
- Az óvoda berendezéseit, tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Vigyáz az óvoda vagyongára, jelzi a meghibásodásokat, a baleseti forrásokat az óvodavezető-helyettesnek.
- Figyel az energia (víz, villany, fűtés,) takarékos felhasználására.
- **Szeszesitalt fogyasztani a munkavégzés ideje alatt szigorúan tilos!**
- **Az óvoda területén** (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően **nem lehet dohányozni.**

A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
- A gyermekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, pedagógiai asszisztenssel, csoportos dajkával;
- a szülőkkel;
- a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival (óvodapszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, fejlesztőpedagógus, gyógytornász).

Kötelezettségek:

- köteles részt venni az éves munka- és tűzvédelmi oktatáson;
- köteles alávetni magát a munkaköri alkalmassági vizsgálatoknak, továbbá
- munkaidejének kezdetét és befejezését a jelenléti íven vezetni.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

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

Jelen munkaköri leírás 20.....-tól hatályos.

Budapest,

P.H.

.....

munkáltató

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

.....

munkavállaló

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

12.3. Munkaköri leírás minta – dajka

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Munkaköre: dajka

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény igazgatója.

Munkaterülete: csoportszoba, gyermekmosdó- és öltöző, adott folyosórész.

Munkavégzés helye: Kincses Sziget Óvoda

1094. Budapest, Balázs Béla utca 3.

Munkaideje: heti 40 óra, hétfőtől péntekig, 8-16 óráig.

Közvetlen felettese: az óvodavezető.

Munkáját közvetlenül az óvodavezető-helyettes irányítja és ellenőrzi.

A munkakör célja: a gyermekek egyéni szükségleteinek magas szintű kielégítése, melynek érdekében a csoportos óvodapedagógusokkal egyeztetve **részt vesz a gyermekek gondozásában, nevelésében,** azonos nevelési stílussal, türelmes, szeretetteljes odafigyeléssel segíti a szokások alakítását.

Helyettesítési kötelezettsége: a mindenkori helyzet figyelembevételével.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános, óvodai dajka szakképesítés.

Illetménye, besorolása: a Kjt. szerint kerül megállapításra.

Szabadsága: a Kjt. szerint kerül megállapításra, és annak kiadása elsősorban az óvodai munkarendhez igazodik.

Munkavégzéshez munkaruhára jogosult.

Általános feladatai:

- a csoportvezető óvónők által meghatározott napirend szerint **segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.** Az óvónők mellett, az óvónők irányításával a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- az étkezések kulturált lebonyolításában **aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében**
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével, a **terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt**

- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges **eszközök előkészítésében közreműködik**, az óvónők utasításait követve
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.

Napi feladatai:

- tisztán tartja munkaterületét
- elvégzi a csoportszobai „finom” takarítást: portörlesztés, növénygondozás, szeméttárolók napközbeni kiürítése, tisztántartása, a tükrök tisztántartása
- folyamatosan tisztán tartja a játékszereket és a különböző eszközöket
- részt vesz a testápolási és öltözési teendőkben
- segít előkészíteni a szükséges foglalkozási eszközöket, használat után tisztítja és elteszi azokat
- bekészíti és ellenőrzi a csoport edénykészletét
- fogyasztásra elkészíti – a csoport szokásának megfelelő időpontokban – a gyümölcsöt, zöldséget
- részt vesz a terítésben, tálalásban, az étkezések lebonyolításában
- az étkezések után rendet tesz (asztaltörlesztés, söprés)
- megteremti a feltételeket a pihenéshez (szellőztetés, ágyazás)
- tisztába teszi a gyermeket, ha szükséges (szennyezett ruháját kiöblíti)
- elkíséri a gyermeket a mosdóba és segíti őt – szükség szerint
- gondoskodik a tisztálkodási eszközök, anyagok kihelyezéséről (mosdó, csoportszoba)
- elvégzi a szükséges tennivalókat a munkaterületéhez tartozó gyermeköltözőben, mosdóban, folyosórészen lefektetés után (felsöprés, felmosás, a mosdók, tükrök, WC-k takarítása, tisztítása)
- megteszi a megfelelő intézkedéseket fertőzőes időszakban (fertőtlenítés, papírtörölő kihelyezése)

Heti feladatai:

- cseréli a törölközőket és egyéb textíliákat
- fertőtleníti, elmossa a fésűket és fogmosó eszközöket
- kitörli az ablakközöket, szükség szerint az ajtó, ablak elpiszkolódott helyeit letörli, áttörli.

Kéthetente elvégzendő feladatai:

- kimossa, lemossa az edényes szekrényt, az evőeszköztartót.

Háromhetente elvégzendő feladatai:

- áthúzza a gyerekek ágyneműjét
- lezuhanyozza a növényeket.

Egyéb feladatai:

- nevelés nélküli napokon elvégzi csoportja nagytakarítási munkálatait
- a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Szükség szerint:

- kimosatja a csoportszoba ajtaján lévő függönyt és a díszterítőket
- tisztítja a csoportszoba ajtaját
- letakarítja a törölközőállványt
- kitakarítja a szekrények mögött, alatt.

Egyéb rendelkezések:

- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát;
- magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához;
- **a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a csoport óvónőihez irányítja.** A gyerekekről pedagógiai információt senkinek nem adhat! A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező;
- az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli; a gyermekek, szülők és munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi;
- a gyermekekkel, szülőkkel, vendégekkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít;
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja;
- a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja;
- a tisztítószereket, elkülönítve a gyermekektől, biztonságosan tárolja;
- jelzi a meghibásodásokat, baleseti forrásokat;
- vigyáz az óvoda vagyonára;
- a munkája során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használja, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik;
- figyel az energia (víz, villany, fűtés,) takarékos felhasználására;
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el. **A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett;**
- a munkatársi értekezleteken részt vesz;
- szükség esetén ügyeletet lát el, vagy túlmunkát végez;
- a csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, jelzi az esetleges törést, hiányt;
- törési naplót vezet;
- **szeszitalt fogyasztani a munkavégzés ideje alatt szigorúan tilos!**
- **az óvoda területén** (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően **nem lehet dohányozni.**

Kötelezettségek:

- az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre készen álljon,
- ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének és az óvodatitkárnak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak,
- köteles részt venni az éves munka- és tűzvédelmi oktatáson,

- köteles alávetni magát a munkaköri alkalmassági vizsgálatoknak, továbbá munkaidejének kezdetét és befejezését a jelenléti íven vezetni.

Fentiekén túl feladata mindaz, amivel az óvoda vezetője megbízza.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Feladatait a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak szerint kell végeznie.

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

Jelen munkaköri leírás-től hatályos.

Budapest,

P.H.

.....

munkáltató

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

.....

munkavállaló

Példányok:

- munkavállaló
- munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
- irattár