

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ARANYKAPU



2016.

ARANYKAPU ÓVODA, HAJDÚHADHÁZ BERCSÉNYI UTCA 23.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. („A köznevelési intézmények működését meghatározó nemzeti közneveléséről szóló 2011. évi CXC. törvény és a végrehajtását segítő kormány és miniszteri rendelet által történő szabályozás).

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 1993. Évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 229/2012. (VIII. 28.). Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egye szabályairól
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Okirat száma: 3965-10/2015.

ALAPÍTÓ OKIRAT

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján az Aranykapu Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Aranykapu Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.

2. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.21.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvoda ellátja
 - az iskolai életmódra felkészítést,
 - a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermekek kis létszámú óvodai csoportban való nevelését,
 - a bejáró gyermek ellátását.
- Az óvoda ellátja
 - az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelését,
 - az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
 - az autizmus spektrumzavarral, az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

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

- Óvodai fejlesztő program (IPR)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hajdúhadház Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet alapján pályázat útján 5 évre, határozott időre bízta meg.

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1.A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám

6.2.A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) látja el.

6.3.A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: 180 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.	12434	1073	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot **2015. augusztus 31. napjától kell alkalmazni**, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2015. április 30. napján kelt 3965-6/2015. okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Hajdúhadház, 2015. augusztus 28.

P.H.

Csáfordi Dénes
polgármester

1. 1. Az óvoda adatai

Az intézmény neve: **Aranykapu Óvoda**

Az intézmény székhelye: **4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.**

Weboldal: **www.aranykapuovoda.hu**

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve: **Hajdúhadház Város Önkormányzata**

Fenntartó címe: **4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.**

Az alapító okirat kelte: **2015. augusztus 28.**

Az intézmény működési területe: **Hajdúhadház 71/2009.(III.31.) HÖ sz. meghatározott körzete.**

Az óvoda önálló jogi személy.

1. 2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény alaptevékenységét és alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölését az Alapító Okirat tartalmazza.

Férőhely: **150 fő**

Maximális gyermeklétszám a hatályos engedély alapján: **180 fő.**

1. 3. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik.

Az intézmény egyes pénzügyi-gazdasági feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

1. 4. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat (Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 148/2015. (VIII.28.) HÖ. sz. határozatával elfogadott, 3965-10/2015. okirat számú alapító okirat)
- Aranykapu Nevelési Program,
- Házi rend,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Intézményi Minőségirányítási Program.

Belső szabályzatok:

- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Együttműködési Szabályzat,
- Dolgozók munkaköri leírása,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Számviteli politika,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Etikai Kódex.

1. 5. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője,

- az óvodavezető-helyettes
- az óvodapedagógusok,
- az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

2. 1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő óvodavezető-helyettes,
- 1 fő munkaközösség vezető,

Az óvodavezetőség szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Szervezet képviselőjét.

2. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény képviselete,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- gyermekvédelmi munka irányítása,
- kitüntetésre vonatkozó javaslattétel,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése,
- anyagi felelősségre vonás,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége:

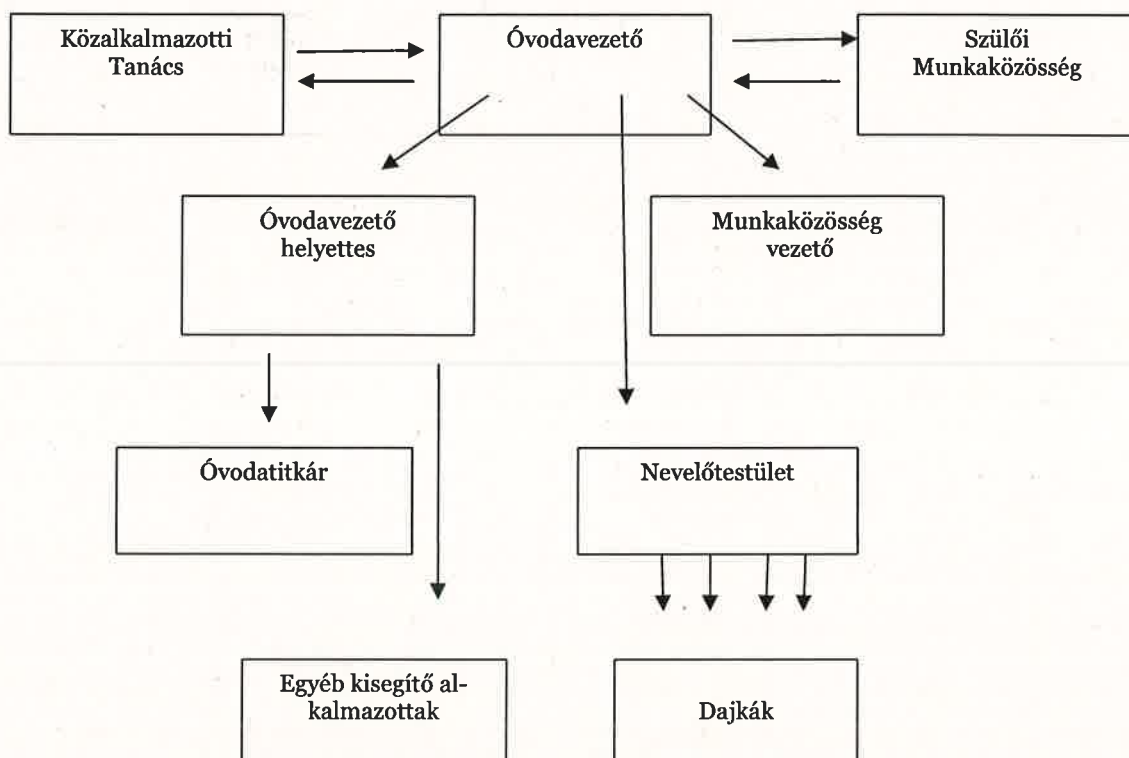
Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

Az óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek, utasításait betartja.

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, és
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat,
- Felelősséggel tartozik az óvodapedagógusok, dajkák, óvodatitkár, konyhai dolgozó munkaköri leírásának betartásáért,
- Az óvodavezető és a helyettes szabadság, betegség esetén egymást helyettesítik.

Az intézmény szervezeti ábrája:



3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1 A nevelési év rendje

Tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- A szülői értekezletek időpontjait és témáit, fogadóórák időpontját az óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal előre egyeztetett időpont alapján
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, és
- A szünetek időtartamát,
- A bemutató foglalkozások/nyitott napok időpontját.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31-ig) a város óvodái összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban az óvoda négy hétig zárva van a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. Az ügyeleti időre biztosítani kell azoknak a gyermekeknek másik óvodában történő elhelyezését, akiknek szülei azt igénylik.

A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melyről legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 6.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Szülők munkába állását segítő nyitva tartásra törekszünk, a szülők írásos kérésére a nyitva tar-

tás hosszabbítható. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 6.00-tól a csoportokban gyülekeznek a gyermekek, délután 16.00 – 17.00 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 6.00 és 8.30 óra között történik.. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45 -13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00 -17.00 óráig történik folyamatosan.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 30 főt nem haladhatja meg.

3. 3. Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje:

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben az arra megbízott személy jogosult intézkedni.

A dolgozók munkarendje:

Az óvodában a pedagógiai munkát 11 óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat.

A pedagógusok – a kötelező óraszámokon felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak

meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Az óvodapedagógusok munkaköréből adódó feladatait 40 órában **munkaköri leírás** tartalmazza. Óvodapedagógus csoportban letöltött **heti óraszám 32 óra**.

Az óvodapedagógusok munkaköréből adódó-heti 32 órán kívül (8 óra) ellátandó feladatok intézményen belül:

- egyéni fejlesztés (IPR),
- tehetséggondozás,
- DIFER mérés,
- adminisztráció: mulasztási és csoportnapló, fejlődési napló, egyéb levelek, jellemzések,
- csoportszoba és intézmény dekorálása,
- projektekre felkészülés,
- szülői értekezlet,
- szülők tájékoztatása a gyermekek fejlettségéről,
- felkészülés a másnapi tevékenységekre, eszközök előkészítés,
- pályázati előkészítő munka.

Az óvodapedagógusok munkaköréből adódó-heti 32 órán kívül (8 óra) ellátandó feladatok intézményen kívül:

- kapcsolattartás társintézményekkel, gyermekek problémáinak megbeszélése,
- családlátogatás,
- önképzés,
- gyermekek kísérete a városi intézmények által szervezett programokra (5-6 gyerek-1 felnőtt),
- továbbképzéseken való részvétel,
- felkészülés, előkészítő munka,

- dekoráció készítése,
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- anyaggyűjtés,
- pályázati előkészítő munka.

A pedagógushoz méltó magatartást a mellékletben található **Etikai Kódex** tartalmazza.

Nem pedagógus közalkalmazottak: 6 óvodai dajka, 1 konyhai dolgozó, 1 óvodatitkár, 1 gyógypedagógiai asszisztens és 1 mosónő. Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvodavezető állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében. Munkájukat segítik a közcélú alkalmazottak, és önkéntes munkát végzők.

A dajkák naponta változó váltott műszakban (délelőtt–délután–összekötő) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. A város intézményeiben lévő programokban a gyerekek kíséretébe besegítenek.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

Óvodai dokumentumokat hazavinni tilos!

3. 4. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

Dolgozói munkaértekezlet:

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze. Az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejt-hessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A nevelőtestületi értekezleten mindenki számára kötelező és aktív részvétel szükséges!

Dolgozói érdekképviselői szervezet:

Az óvodában a dolgozók érdekvédelmi szervezete a Közalkalmazotti Tanács, mely 3 főből áll. Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szerveze-tével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselője és érdekvédelme. Az óvoda vezetése támo-gatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az óvoda vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szerve-zetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonat-kozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. Az óvoda működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda vezető-je gondoskodik.

A nevelőtestület feladatai és jogai :

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát köz-vetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi nevelési program, az intézményi minőségirányítási program, az SZMSZ és a házi-rend elfogadásában,
- Az éves munkaterv elfogadásában,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,

- A továbbképzési program elfogadásában
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- Saját feladatainak átruházásában,
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a jogszabályokban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szakmai munkaközösség működésének a rendje:

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

Az intézményben kettő szakmai munkaközösség működik (Óvoda-iskola Átmenet Szakmai munkaközösség és Zöld Óvoda szakmai munkaközösség). Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolósi kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai az 20/2012. EMMI rendelet 118.§ (1)-(3)-(4)-(5)-(7) bekezdései alapján.

(1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(3) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A minőségfejlesztési csoport működésének rendje:

A minőségfejlesztési csoport működését a 3/2002.(II.15.) OM. rendelet alapján végzi.

A Minőségfejlesztési csoport létszáma 5 fő. Tagjait az óvodavezető a nevelőtestület jóváhagyásával bízza meg határozott időre, legalább egy nevelési évre.

A csoportból kilépni írásbeli lemondással lehet

Csoportvezető feladatai és hatásköre:

- A csoportmunka szervezése, ütemterv-munkaterv elkészítése a tagok bevonásával.
- Nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba.
- Tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók.
- Óvodavezetővel való kapcsolattartás.

A csoport beszámolási kötelezettsége folyamatos az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek.

Félévkor szóbeli összegzés a munkáról, év végén írásbeli beszámoló.

3. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Aranykapu Nevelési Program,
- Intézményi Minőségirányítási Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Háziarend.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett könyvespolcon. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az

alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az óvoda cégszerű aláírásával történik.

Ezen dokumentumok tárolása az óvoda Iratkezelési Szabályzata szerint történik.

Az intézményt az óvodavezető vagy az általa kijelölt személy képviselheti.

Intézményen belül korlátlan lehetőséget biztosítunk az internet használatára a pedagóguskötelező óraszámán felül.

Taneszközt és egyéb eszközöket, játékokat és berendezési tárgyakat csak az óvodavezető engedélyével lehet kivinni.

A védő-óvó előírásokat, amelyek a pedagógus által készített illetve használt eszközök óvodai foglalkozásokra történő bevitelét az EMMI rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

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

3. 6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője határozatot hoz, írásban értesíti a szülőket.

3. 7. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. A szülők számára nyitott ünnepek: egészséges hét, farsang, karácsony, anyák napja, évzáró. Csoportonként lebonyolított, zártkörű rendezvények: Mikulás, húsvét, városi szintű megemlékezés: október 23. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

3.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések az Nkt. és a 20/2012. EMMI rendelet alapján

Hiányzás (mulasztás) a kötelező óvodai foglalkozásokról 2015. szeptember 1-től

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.** [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]

Felmentés

A **jegyző** – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **5. életév betöltéséig felmentést** adhat **a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól**, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

Öt éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni. (Öt éves kortól nincs felmentési lehetőség!)

A kötelező óvodáztatásban részt vevő gyermek hiányzása az óvodából 2015. szeptember 1-től

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását **igazolnia kell.**

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, **akit nem mentettek fel** az óvodakötelezettség alól, akár **négy órát**, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a **házirendben** meghatározottak szerint **engedélyt kapott** a távolmaradásra,
- a gyermek **beteg volt**, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek **hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok** miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul **intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az **általános szabálysértési hatóságot**.

Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és **igazolatlanmulasztása** egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. [20/2012. EMMI rendelet 51. § (4)]

Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke** az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén – **tizenegy nap**

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. [2012. évi II. törvény 11. § (1)]

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvénynek 151.§ (5) az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében a 2015. évi LXIII. törvénnyel történt módosítása 2015. szeptember 01-jei hatállyal kibővíti a bölcsődében és az óvodában ingyenesen étkező gyermekek körét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete értelmében az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni.

Ha a gyermeket 2009. január 1-je előtt már beírták az óvodába, az óvodának a felvételi és mulasztási napló alapján kell igazolnia a beíratás időpontját, 2009. január 1-je után pedig a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 20/A. §-ában meghatározottak szerint igazolja a rendszeres óvodába járást.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 20/A. § bb) pontja rögzíti, hogy "a kifizetés esedékességét megelőzően - a jegyző által meghatározott időpontban - tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január-június, illetve a július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok **huszonöt százalékát**, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.

A 20. § (2) bekezdés a) pontja alapján, vagyis amikor a **szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába-nyilatkozatot ír alá**-, igazoltnak kell tekinteni a hiányzást.

A 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 68/G. § (2) bekezdés b) pontja szerint a munkanapokra eső óvodai nevelési napokat kell alapul venni a mulasztott napok számának meghatározásánál.

Rendszertelen óvodába járás következményei:

- Az óvodába felvett gyermeket a szülőnek kötelessége rendszeresen óvodába járatni,
- A rendszertelenül óvodába járó illetve indokolatlanul hiányzó gyermek szüleit felszólítjuk szóban, majd írásban,
- Tanköteles korú gyermek számára az A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 45.§ (1) bekezdése értelmében az óvodába járás kötelező, ezért 10 nap igazolatlan hiányzás esetén a szülőt fel kell szólítani, illetve a jegyzőnek jelentést kell küldeni,
- A nyilvántartásból való törlésről a szülő határozatban értesül.

3. 9. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai

Az étkezési térítési díjat a szülők készpénzzel fizetik. A fizetési időszak tájékoztatóját az óvodatitkár intézi a munkaköri leírásában szabályozottak szerint (minden hónapban 10-12-ig) A térítési díjat az óvodában számlázzuk ki, de a Városgondnokság számlájára fizetjük be. Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt ebéd térítési díját abban az esetben lehet visszafizetni, ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnt, ekkor a túlfizetését a Városgondnokság a szülő címére utalja.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4. 1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint-de legalább évente 2 alkalommal tart értekezletet, ahol az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helytestájékoztatót ad az intézmény munkájáról.

A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői szervezet képviselője tanácskozási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban
- a házirendet érintő kérdésekben.

4. 2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi minőségirányítási programban és a helyi nevelési programban leírt szabályok szerint történik.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

5. 1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az intézményi minőségirányítási programban megfogalmazott szempontok, és szabályok figyelembe vételével az általános óvodavezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az intézményi minőségirányítási program része.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére azok jogosultak, akiknek erre megbízásuk van, illetve akiknek ezt a jogszabály lehetővé teszi:

- az óvodavezető felelős azért, hogy az intézményt csak az arra jogosultak vagy az arra engedéllyel rendelkezők látogathassák,
- a vezető engedélyt adhat egyéb személyeknek is látogatásra hospitálás vagy tapasztalatcsere céljából,
- a látogatót a vezető vagy a helyettese kíséri.

5. 2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének a munkáját.

5. 3. A belső ellenőrzés módszerei:

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció – elemzés, ellenőrzés,
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás.

6. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6. 1. Általános szabályok

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

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

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be!

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani. Az óvoda biztonságos zárása – a munkaköri leírásban foglaltak alapján- a dajkák feladata.

6. 2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodás gyereket legfeljebb 1 felnőtt és 1 gyerek kísérje be és adja át a pedagógusnak. Gyermeket egyedül beengedni tilos!

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

6. 3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A csoportszobákban a gyermekek óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes

csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg.

A szertárból és a könyvespolcra kivitt fejlesztőeszközöket, illetve könyveket a leltárfüzetekbe kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a szertárban elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a tálalás, mosogatás, tisztórai, uzsonna előkészítése.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont magáncélra nem lehet használni. A telefont minden dolgozó köteles lenémítani vagy kikapcsolni 9. 00-tól 11. 00-ig illetve az alvásidőben 13. 00.-tól 15. 00-ig.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

6. 4. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják felügyelettel.

A szülő megérkezése után a gyermekért a szülő a felelős! Ezen időszak alatt történt balesetért az óvoda nem vállal felelősséget.

Az udvari és csoportszobai játékok elrakásáról és időközönkénti fertőtlenítéséről a dajkák gondoskodnak, a kezdeményezés ideje alatt segítenek az óvodapedagógusnak.

A dohányzás és a szeszes ital fogyasztása az óvodában valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos. Az óvodában e tevékenységet tiltó táblák jól látható helyen jelzik a dohányzásmentesség követelményét.

6. 5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejáratí ajtáját reggel 9-től 12.45- ig, és 13.15- től 14. 30- ig zárva kell tartani. Csengetésre a konyha dolgozója, vagy egy dajka köteles kaput nyitni. Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell, kíséri és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély

minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

7. PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA MODELL

Bevezetése 2014-től várható.

Kritériumok:

- A gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel jó együttműködés,
- Példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén,
- Többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében,
- Többségében hátrányos helyzetű gyermekekből álló csoportban végzett magas színvonalú nevelőmunka,
- Szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel,
- Új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés,
- Pedagógiai folyóiratokban történő publikálás.

8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

8. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a védőnő havonta és szükség esetén tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

8. 2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően

kell kezelni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda vezetője teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

8. 3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központnak. **A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének nyomon követése hangsúlyosabb (több egyéni fejlesztés, élmények biztosítása).**

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

8. 4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

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

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,

- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

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

8. 5. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként legalább három óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és / vagy dajkát kell biztosítani.

9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

9. 1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az adminisztrátornak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az intézmény adminisztrátora jogosult. A beérkező postát mindenkor az adminisztrátor bontja és szortírozza.

Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény vezetője olvassa el és iktatásra átadja az adminisztrátornak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiratton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az adminisztrátor végzi.

9. 2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az adminisztrátor az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügghöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyévi

végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a Iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje :

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetője készíti el.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja: 2015. december 21.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2013. évi szervezeti és működési szabályzata.

11. ZÁRADÉK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület elfogadta:



Kulcsárné Kun Katalin
Óvodavezető



2015. december 21.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség egyetértő véleményét nyilvánította:



Molnár Ferencné
SzM elnök

2016. január 06.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó ellenőrizte és/2016. (.....) HÖ. számú határozatával elfogadta

Csáfordi Dénes
polgármester

2016.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1. 1. Az óvoda adatai.....	6
1. 2. Az intézmény tevékenységei.....	6
1. 3. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	6
1. 4. Az SZMSZ hatálya	6
1. 5. A bélyegző használata, aláírási jogok.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	9
2. 1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei	9
2. 2. A vezetők közötti feladatmegosztás	9
3. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	11
3. 1. A nevelési év rendje	11
3. 2. A nyitva tartás rendje.....	11
3. 3. Az intézmény munkarendje	12
3. 4. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek.....	14
3. 5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....	17
3. 6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	18
3. 7. Ünnepek, megemlékezések rendje	18
3.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések ..	19
3. 9. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai.....	21
4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	21
4. 1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	21
4. 2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása	22
5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	22
5. 1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	22
5. 2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:	23
5. 3. A belső ellenőrzés módszerei:.....	23
6. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	24
6. 1. Általános szabályok	24
6. 2. Az épületek használati rendje	24
6. 3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok.....	24
6. 4. Az udvar használati rendje	25
6. 5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
7. PEDAGÓGUS ÉLETPÁLYA MODELL.....	26

8. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	26
8. 1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	26
8. 2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	26
8. 3. Gyermekvédelmi tevékenység.....	27
8. 4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok.....	27
8. 5. A gyermekek kísérése	28
9. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	28
9. 1. A beérkező iratok és küldemények kezelése	28
9. 2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele.....	28
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
11. ZÁRADÉK	30
12. MELLÉKLET.....	33
13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS	43
ÓVODAVEZETŐ RÉSZÉRE	43
ÓVODAVEZETŐ- HELYETTES RÉSZÉRE	45
ÓVODAPEDAGÓGUS RÉSZÉRE.....	49
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS RÉSZÉRE.....	54
DAJKA RÉSZÉRE	59
ÓVODATITKÁR RÉSZÉRE	62
MOSÓNŐ RÉSZÉRE.....	63
KONYHALÁNY RÉSZÉRE.....	65
14. ETIKAI KÓDEX	64

12. MELLÉKLET

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

JEGYZÉK

a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről

Az e jegyzékben felsorolt helyiségek kialakítására általános szabályként a nemzeti szabványban, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírásoknak való megfelelés fogadható el. Amennyiben a nemzeti szabvány, vagy a nemzeti szabvánnyal azonos, illetve azzal egyenértékű építési és műszaki előírás eltér az e mellékletben meghatározott követelménytől, abban az esetben a melléklet rendelkezése az irányadó.

A mellékletben az intézménytípusonként felsorolt helyiségek kialakítása minimum követelmény.

A gyermekek részére kialakított helyiség akkor megfelelő, ha – rendeltetésétől függően – alapterülete lehetővé teszi legalább egy óvodai csoport, iskolai osztály, kollégiumi csoport valamennyi tagjának egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását, tanítását, pihenését, öltözését, tisztálkodását, étkezését, továbbá megfelel az építésügyi jogszabályokban előírt követelményeknek, a közegészségügyi előírásoknak, a tűzvédelmi, egészségvédelmi, munkavédelmi követelményeknek.

Ha a helyiséget létszám figyelembe vételével kell kialakítani, a helyiség olyan méretű és berendezésű kell, hogy legyen, amelyben minden egyidejűleg jelenlévő tanuló, munkát végző felnőtt igénye egyidejűleg teljesíthető.

A fűtés megoldási módjáról, a helyiségek rendeltetésszerű használatát biztosító – a mellékletben fel nem sorolt további – eszközökről (pl. lábtörlő, virágállvány, színes képek, tájékoztató tábla) helyben, építési tervezési program elkészítése alkalmával kell dönteni. A nevelési-oktatási intézmények helyiségeiben előírt hőmérséklet követelményeiről szabvány rendelkezik.

Az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus – az óvoda, iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott – védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekek, tanulók részére vásárolt eszközöknek és felszereléseknek igazodniuk kell a gyermekek, tanulók testméretéhez.

A taneszközkészlet meghatározásához az alapfokú művészeti iskolákban az Alapfokú művészetoktatás tantervi programja nyújt segítséget. Taneszközre van szükség minden olyan jellegű tananyag feldolgozásához, amelyik a szemléltetés, illetve tanulói tevékenység nélkül nem valósítható meg.

Ha az eszközöket, felszereléseket létszám figyelembevételével kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből annyi szükséges, hogy minden egyidejűleg jelen lévő gyermek, munkát végző felnőtt igényét egyidejűleg teljesíteni lehessen. Amennyiben az eszközöket, felszereléseket létszám szerint kell beszerezni, az adott eszközből, felszerelésből a tényleges, érdekelt létszámnak megfelelően kell az előírt mennyiséget beszerezni.

Ahol a melléklet az óvoda pedagógiai programjára utal, azon az Óvodai nevelés országos alapprogramja, továbbá nemzetiségi óvodai nevelést biztosító óvoda esetén a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését biztosító óvoda esetén a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-ának alapján jóváhagyott pedagógiai programot kell érteni.

Ahol a melléklet az iskola pedagógiai programjára utal, ott a Nat, továbbá a nemzetiségi oktatást biztosító iskola esetén a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve, sajátos nevelési igényű tanuló oktatás esetén a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve, a két tanítási nyelvű oktatást biztosító iskola esetén a Két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelve, érettségi vizsgára felkészítő középiskola esetén pedig az Érettségi vizsga vizsgaszabályzata követelményei figyelembevételével készített vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

Ahol a melléklet a művészetoktatási intézmények jegyzékében az iskola pedagógiai programjára utal, azon az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjára építő vagy az Nkt. 26. §-a alapján jóváhagyott pedagógiai programot (a továbbiakban: eltérő pedagógiai elveket tartalmazó pedagógiai program) kell érteni.

Az eltérő pedagógiai elveket tartalmazó nevelési program az eszköz- és felszerelési jegyzéktől eltérően határozhatja meg a nevelőmunka eszköz és felszerelési feltételeit.

Ha vitás, hogy az előírt eszközök, felszerelések rendelkezésre állnak, köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményét kell beszerezni.

Az óvodai játszóudvar, az iskolai udvar akkor megfelelő, ha alapterülete az óvodában lehetővé teszi valamennyi gyermekcsoport-, az iskolában valamennyi osztály tagjainak egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti foglalkoztatását.

Elfogadható az óvodai játszóudvar kialakítása az óvoda közelében, az óvodán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az óvodába felvett gyermekek veszik igénybe.

Ugyanígy elfogadható az iskolai udvar kialakítása az iskola közelében, az iskolán kívül, például közterületen, amennyiben garantált, hogy azt csak az iskolába felvett gyermekek veszik igénybe.

Ha az óvoda, az iskola, a művészetoktatási intézmény, kollégium sajátos nevelési igényű – különösen a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi fogyatékkal küzdő - gyermekek, tanulók nevelésével foglalkozik, a gyermekek, tanulók által használt helyiségek kialakításánál az eszközök és felszerelések beszerzésénél biztosítani kell az akadálymentes, balesetmentes és érzékelhető, valamint biztonságos környezetet, – a fogyatékoság típusától függően – a kapaszkodókat, a nagyobb alapterületű, szélesebb ajtónyitású mellékhelyiségeket stb. A fogyatékoság típusát és mértékét az eszközök és felszerelések megvásárlásánál figyelembe kell venni.

Ha az óvoda nemzetiséghez tartozók óvodai nevelésében, vagy az iskola (ide értve a művészetoktatási intézményeket is) a nemzetiséghez tartozók iskolai oktatásában, illetve a kollégium nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelésében vesz részt, az eszközök és felszerelések megvásárlásánál a nemzeti, etnikai sajátosságokat figyelembe kell venni.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „*óvodánkénti*” megjelölést alkalmazza, azon az óvodát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az „*óvodánként (székhelyen és telephelyen)*” megjelölést alkalmazza úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.

A „*gyermekcsoportonként*” megjelölésen a kialakított óvodai gyermekcsoportokat kell érteni.

A „*gyermeklétszám*” megjelölésen az óvoda alapító okiratában (feladatellátási helyenkénti bontásban is) rögzített felvehető maximális gyermeklétszám értendő.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál az „*iskolánkénti*” megjelölést alkalmazza, azon az iskolát kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és

hogyan épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

Amennyiben a melléklet a mennyiségi mutatónál az „iskolánként (székhelyen és telephelyen)” megjelölést alkalmazza, úgy valamennyi feladat ellátási helyen kialakítandó a helyiség, biztosítandó a megnevezett eszköz, felszerelés.

Az „osztály” fogalmán a ténylegesen kialakított, a tanórai foglalkozáson együtt résztvevők csoportját, az iskolai osztályközösséget kell érteni.

Ahol a melléklet a mennyiségi mutatónál a „kollégiumonkénti” megjelölést alkalmazza, azon a kollégiumot kell érteni, függetlenül attól, hogy a székhelyen kívül rendelkezik-e telephellyel, és hogy hány épülete van. Ebben az esetben a helyiség a székhelyen vagy/és a telephelyen (azaz minden feladat ellátási helyen) is kialakítható.

1. ÓVODA

(a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodára vonatkozó eltérő követelmények a megjegyzésben külön feltüntetve)

I. HELYISÉGEK

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat,

megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	csoportszoba	gyermekcsoportonként 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is a csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő
3.	gyermekágy/fektető tároló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) valamennyi gyermekágy tárolására alkalmas) csoportonként 1	

4.	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
5.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani
6.	óvodapszichológusi helyiség	ha az óvodapszichológus alkalmazása kötelező óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában helyben alakítandó ki.
7.	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden

			esetben helyben kell kialakítani
8.	intézményvezetői iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
9.	intézményvezető-helyettesi iroda	ha az óvodában intézményvezető-helyettes alkalmazása kötelező (székhelyen és telephelyen) 1	
10.	tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes (nincs tagintézményünk)	Ha az óvodában tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása kötelező, székhelyen és telephelyen 1	
11.	óvodatitkári iroda	ha az óvodában az óvodatitkár alkalmazása kötelező óvoda székhelyén 1	Ha óvodában az Nkt. alapján az óvodatitkár alkalmazása kötelezően előírt, a feladatellátáshoz szükséges hely a tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettesi irodával közösen is kialakítható, ha azt a helyiség mérete lehetővé teszi.
12.	nevelőtestületi és könyvtárszoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A könyvtárszoba abban az esetben alakítható ki a nevelőtestületi szobával együtt, ha

			azt a helyiség mérete lehetővé teszi. A könyvtárszoba legalább 500 könyvtári dokumentum befogadására legyen alkalmas, az óvoda-pedagógusok felkészüléséhez.
13.	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14.	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
15.	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása – aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógyypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
16.	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógyypedagógiai, konduktív

			pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen.
17.	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 (WC - nemenként 1)	Gyermeklétszám figyelembevételével. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen és ott ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
18.	felnőtt öltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
19.	felnőtt mosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.

20.	felnőtt WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
21.	felnőtt zuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
22.	mosó, vasaló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
23.	szárító helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol a szárító helyiség a mosó, vasaló helyiséggel együtt kialakítható.
24.	felnőtt étkező	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
25.	főzőkonyha (üzemen kívül)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
26.	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
27.	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	

28.	szárazáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
29.	földesáru raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
30.	éléskamra	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Ott ahol a tervezési program szerint, helyben főznek.
31.	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában.
32.	kerekesszék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) szintenként 2	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol mozgáskorlátozott gyermekeket nevelnek.
33.	ételhulladék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
34.	A fogyatékoság jellege szerint a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, tervezési program többet is előírhat.		

13. MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ RÉSZÉRE

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai- szakmai munkát, feladata:
 - o Nevelési értekezletek előkészítése, levezetése
 - o Szakmai munkaközösségek beindítása, segítése
 - o Továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- Előkészíti az óvodai SZMSZ-t, munkatervet, házirendet, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket
- Ellátja a tanügyi- igazgatási feladatokat:
- Nevelés nélküli munkanapok meghatározása
- Mulasztási naplók, és csoportnaplók megnyitása, lezárása, óvodai törzskönyv vezetése
- Óvodai szakvélemények kiadása
- Gyermekfelvétellel kapcsolatos feladatok ellátása
- A gyermekcsoportok kialakítása, és megszervezése
- Betartja az adatszolgáltatási fegyelmet
- Felelős az óvoda gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi, és technikai feltételek megteremtéséért
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri, és betartja a hatályos jogszabályokat
- Irányítja és ellenőrzi az óvodai, és munkavédelmi feladatok ellátását, és betartását
- Rendelkezik az óvoda irányításához szükséges naprakész információkkal, és azokat eredményesen használja
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, és fegyelmi jogokat:
 - o Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése
 - o Kinevezés, besorolás, átsorolás
 - o Létszámgény, munkaerő- szükséglet megállapítása
 - o Munkakörök meghatározása
 - o Szabadságok engedélyezése
 - o Megbízást ad különböző reszortfeladatok ellátására
- Nevelési, és szociális segítséget javasol a rászorulóknak

Különleges felelőssége

Személyzet

- Új fizetési fokozatba való átlépéshez átsorolások előkészítése
- Óvónőképző főiskolán továbbtanulók pályáztatása
- Felterjesztés minisztériumi, és kerületi kitüntetésekre
- Célfeladatok, egyedi megbízások pályáztatása

Vagyoni érdekelttség

- Az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- Költségvetési koncepció benyújtása
- Az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli
- Pénzforrások felkutatása, erre való ösztönzés (pályázatok, szponzorok)

Tervezés

- Az óvoda pedagógiai programjának fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése
- A mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának megtervezése
- Az intézmény munkaerő- gazdálkodásának tervezése
- Bér- és dologi költségvetés elkészítése

Technikai döntések

- Biztosítja intézményében az éves műszaki bejárást, megfogalmazza a legfontosabb tennivalókat
- Versenyezteti a kivitelezői pályázatokat
- Ütemezi a felújítási, és karbantartási munkákat, ellenőrzi a végrehajtást

Pénzügyi döntések

- Költségvetési tételek szükség szerinti átcsoportosítása
- Mozdgó bérek meghatározása, pályáztatása
- Munkáltatói segély elosztási alapelveinek meghatározása

Bizalmas információk kezelése

- A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait; az azokat érintő információkat megőrzi, egyéb esetben, a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- A fenntartótól kapott információk bizalmas kezelése

Ellenőrzés foka

- Az érvényes ellenőrzési terv alapján végzi az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését
- Dönt a rendkívüli ellenőrzésről
- Meghatározza az ellenőrzési szinteket, és dönt az ellenőrzésre jogosult személyek feladatairól
- Egyszemélyi felelősségből adódóan ellenőrzi az óvoda hatékony, és gazdaságos működéséhez szükséges feltételek ésszerű felhasználását
- Ellenőrzi az óvoda ügyviteli feladatainak ellátását

Kapcsolatok

- Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény hatékony működése érdekében
 - o Városi Önkormányzattal
 - o Városgondnoksággal
 - o A város más intézményeivel
- Igénybe veszi a pedagógiai szolgáltató szervezetek szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében
- Tagja az óvodavezetők munkaközösségének
- Kapcsolatot tart fenn a pedagógiai munkát segítő intézményekkel (nevelési tanácsadó, szakértői bizottság, közművelődési intézmények)
- Kapcsolatot tart fenn a bölcsődékkel, iskolákkal a zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében
- A hatályos jogszabályok értelmében együttműködik a szülői szervezet választmányával az intézményi cél megvalósításában
- Segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését, kapcsolatot tart fenn az óvoda orvosával és védőnőjével
- A különböző fórumokon, és rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit
- A törvényesség biztosítása érdekében kapcsolatot tart fenn a jegyzővel

Hajdúhadház,évhó nap

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ- HELYETTES RÉSZÉRE

Ezen dokumentum az óvodapedagógusi illetve óvodavezető-helyettesi munkakört ellátó munkavállaló részére készült.

Név:

Pedagógusképünk, elvárható személyiségjegyek:

1. Az intézményre vonatkozó etikai szabályokat betartja,
2. Szereti és elfogadja a gyermekeket előítéletek és feltételek nélkül,
3. Az egyéni eltéréseket, a másságot fogadja el értékként,
4. Alakítson ki a családdal kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolatot,
5. Legyen minden cselekedete, megnyilvánulása modellértékű,
6. Legyen empátikus, toleráns, tudja beleélni magát a gyermek érzelmi és gondolatvilágába,
7. Megfelelő attitűddel, szakmai meggyőződéssel vállalja fel a vegyes összetételű csoportban történő nevelést,
8. Tevékenységében mindig tükröződjön megfelelő szakmai tudás,
9. Legyen innovatív, szakmai megújulásra képes,
10. Munkájában legyen játékos, ötletes, kreatív.

A pedagógus feladatai:

1. Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően,
2. Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel,
3. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
4. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
5. Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, illetve a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
6. Működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

1. Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője,
2. Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyerekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
3. A humanista pedagógiai elvvel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való elutasítás, levegőztetéstől való megvonás, alvásra, vagy étel fogyasztására való kényszerítés)
4. Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját; ennek érdekében használja fel és adja át az önképzésben és a szervezett továbbképzésben szerzett ismereteket.
5. Az érvényben lévő nevelési program előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
6. Folyamatosan ellenőrzi a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
7. A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
8. A minőségfejlesztési munkában részt vesz.
9. Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállal és végez mentori feladatokat.

10. Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyerekek, a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Megszervezi és vezeti a csoportban a szülői értekezletet. A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében.
11. Elkészíti az óvodai szakvéleményeket, vizsgálatkérő lapokat, erről a vezető óvónőt tájékoztatja.
12. Állami gondozott gyermeket/gyermeket nevelő családok munkáját támogatja.
13. Együttműködik a gyermekorvossal és a védőnővel.
14. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül rövid időre sem.
15. A gyermekek értelmi képességeinek fejlődéséről, viselkedéséről, egészségi állapotáról folyamatosan tájékoztatja a szülőket.
16. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
17. A gyermekek fejlettségének, életkori sajátosságainak figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés közösségi szabályait, törekszik azok betartására.
18. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
19. Alapvető feladata a gyermekek egyéni képességekre épülő, differenciált fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, fejlődési ütemét, tehetségét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, esélyteremtés, preventív nevelőmunka.
20. Köteles a balesetveszélyt megelőzni, elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
21. Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezzze vezetőjének, közvetlen váltótársának. Munkaideje alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
22. A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
23. Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
24. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek családi és egészségügyi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
25. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka megzavarása nélkül intézze el.

Óvodavezető-helyettesi feladatok:

1. Kötelező óraszám 24. óra.
2. 8 órában vezetési feladatokat lát el.
3. 8 órában az SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi munkáját, tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
4. Megszervezi a helyettesítéseket.
5. Vezeti az óvónők helyettesítési naplóját, hó végén összesíti, lezárja, és leadja az ügyintézőnek.
6. Elkészíti a munkaügyi statisztikákat.
7. Szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
8. Elkészíti a munkatársi értekezleteket.
9. Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait.
10. Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
11. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
12. Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
13. Elkészíti a nyári szabadságtervet és munkarendet.
14. Tervezi a szakmai könyvtár fejlesztését.
15. A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
16. Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
17. Az óvoda kulcsaiért és a bélyegző használatáért teljes felelősség terheli.
18. Részt vesz a csoport ellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
19. Ellenőrzi a mulasztási naplókat.
20. Ellenőrzi az aktuális feladatok felelőseinek munkáját.

21. A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
22. Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollégát.
23. A szülői szervezet értekezletén részt vesz.
24. Napi felkészüléshez a nevelői szoba, szakmai könyvtár és szertár rendelkezésére áll.
25. Vezetői feladatok ellátásához iroda, telefon, számítógép áll rendelkezésre.

A vezető által meghatározott egyéb feladatok:

1. Verbális kommunikáció területén törekedjen a nagyobb önkontrollra,
2. A dokumentációs munka során tartsa be a határidőket.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés,
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása,
- jegyzőkönyvvezetés,
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- pályázatíráson való részvétel,
- továbbtanulók segítése,
- hallgatók gyakorlatának vezetése,
- leltározás, selejtezés előkészítése.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvetem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket, berendezési tárgyakat rendeltetésének megfelelően használom.

Hajdúhadház,évhó nap

Munkaköri leírás óvodapedagógus munkakör betöltéséhez

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Aranykapu Óvoda
Székhelye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkavégzés helye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Óvodavezető, Kulcsárné Kun Katalin

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
FEOR-száma:	
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32+4 óra/ hét+ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Főiskolai óvodapedagógus diploma IKT - eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások

1. Pedagógiai:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

Alapfeladata a Nkt.62.§-a alapján:

- ❖ Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen, a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kiséretről.
- ❖ Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
- ❖ A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést oktatást segítő más szakemberekkel.
- ❖ A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse. Feladata az Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR) programjainak megvalósítása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlesztése, a fejlesztés dokumentálása, az esélyek növelése érdekében a szülőkkel való programok kialakítása, programokon való részvétel, együttműködés.
- ❖ Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- ❖ Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- ❖ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- ❖ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.
- ❖ A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- ❖ Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- ❖ Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- ❖ Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődést, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- ❖ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- ❖ Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodapedagógusra vonatkozó kompetencia jelentőségével.

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- ❖ 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.
- ❖ Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- ❖ Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (hat hónapos bontásban), három hónapos értékelés, heti ütemterv-játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- ❖ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- ❖ Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- ❖ Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- ❖ Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- ❖ Közreműködik a gyerek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- ❖ Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ❖ Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- ❖ Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** {326/2013.(VII.30.) Korm. Rendelet szerint} a nevelési előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy a tagóvodavezető feladata.

3.Általános szabályok:

- ❖ Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7:30 órától délután 16:00 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.** Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- ❖ **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 14 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.

Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat.

Váratlan távollamaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Alapelvárás a pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásából eredő kötelessége hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal–jogszabályban meghatározottak szerint–120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.

A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az, aki a fokozatba lépését követő 9. tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

Hatásköre:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportokra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége:

Övja az óvoda berendezési – és felszerelési tárgyait. A csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvoda szülői közösségével (óvodaszék vagy SzSz.)
Információ szolgáltató kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Harmadik félnek az óvodát, munkatársait, szülőt érintő dolgokat, információkat nem mondhat el és nem adhat tovább! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógusokat

Hatályos: -tól (amennyiben nincs változás két évig) -ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül kötele ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....,

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....
óvodapedagógus

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens munkakör betöltéséhez

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Aranykapu Óvoda
Székhelye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkavégzés helye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Óvodavezető, Kulcsárné Kun Katalin

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye:		Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
FEOR-száma:	
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/hét kötött munkaideje az Aranykapu Óvodában meghatározott munkarend szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba
A munkakör célja:	Pedagógiai asszisztens feladatok ellátása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Pedagógiai asszisztens szakvégtettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint: - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában - lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás) - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében - a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában

	- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
Elvárható magatartási követelmények:	A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a más-ságot. A gyermek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja.
Csoportban végzett egyéb feladatok	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát: - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról. - a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. - elsődlegesen végzi a gyerekek gondozási teendőinek ellátását, így: étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítését, lebonyolítását. - sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt. - kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy a vezetőt - ismeri az intézmény alapidokumentumait - munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
Csoportszobán kívüli feladatok	Tízóraiztatáskor, a dajka hiányása esetén ill. uzsonnáztatáskor előkészíti a csoport élelmét, az eszközöket. A csoportszobában az étkezések után a gyermekek segítségével rendet rak. Az óvoda udvarán betartja a munka-, és balesetvédelmi szabályokat, figyel a gyermekek testi épségére.
Egyes jogok biztosítása	Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, valamint szigorúan tilos a testi fenyegetés a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményeit, a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik. A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észleléskor jelenti az óvodavezetőnek, a csoportos óvodapedagógusoknak, a gyermekvédelmi felelősnek. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
Munkajogi munkavédelmi környezetvédelmi feladatok	Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kap-

tok	csolatos feladatokat. Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
Szervezési feladatok	Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Biztosítja a gyermek játék- és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Segítséget nyújt a gyülekezés, udvarra kimenetelkor, és távozás alatt az öltözőkben. Az óvodapedagógus vezetésével a tornaterembe kíséri a gyermekeket. Ügyel a balesetek megelőzésére (étel tálalása, lépcsőn való közlekedés) A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
Munkavállaló jogai, kötelezettségei	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása. A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és a kollegákkal szemben. Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése. Tevékenységeivel, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát. Közalkalmazottként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. A közalkalmazott köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
Különleges felelőssége	- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes felelősséggel tartozik. - Az intézmény alkalmazotti tagjaként alkalmazotti körének tagjaként alakítója a jó munkahelyi légkörnek. - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában. - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

1. Pedagógiai:

- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- ❖ Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- ❖ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tisztetetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszere-tetre.
- ❖ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.
- ❖ A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.

- ❖ Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

3.Általános szabályok:

- ❖ Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ **Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben 11:00 óra után a csoportszobán kívül röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.**
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 14 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.

Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Felelőssége:

Ővja az óvoda berendezési – és felszerelési tárgyait. A csoportban elhelyezett tárgyakért a csoportban lévő dolgozókkal közösen leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportvezető óvónővel, dajkával. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltató kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Harmadik félnek az óvodát, munkatársait, szülőt érintő dolgokat, információkat nem mondhat el és nem adhat tovább! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A helyettesítést az óvodavezető, és a vezető- helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Dajkákat

Hatályos:-tól (amennyiben nincs változás két évig)-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül kötele ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....,

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....
pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás dajka munkakör betöltéséhez

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Aranykapu Óvoda
Székhelye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkavégzés helye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Óvodavezető, Kulcsárné Kun Katalin

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye:		Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
FEOR-száma:	
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/hét kötött munkaideje az Aranykapu Óvodában meghatározott munkarend szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, folyosók
A munkakör célja:	Dajkai feladatok ellátása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Dajka szakvégzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Elvárható magatartási követelmények:	A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a más- ságot.
--------------------------------------	---

	A gyermek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő óvodapedagógushoz irányítja. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Segítse a közcélú dolgozók beilleszkedését és tekintse egyenlő partnernek őket a munkában.
Csoportban végzett egyéb feladatok	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát: - köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról. - a tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. - elsődlegesen végzi a gyerekek gondozási teendőinek ellátását, így: étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, levegőztetés előkészítését, lebonyolítását. - sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt. - kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott óvodapedagógust vagy a vezetőt - ismeri az intézmény alapidokumentumait - munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi. - A rábízott növényeket, állatokat megfelelően, napi rendszerességgel gondozza a gyerekek közreműködésével.
Csoportszobán kívüli feladatok	Étkezések után a gyerekek (naposok) segítségével elpakol. Műszakjától függően végzi a mindennapos aktuális takarítási feladatokat az óvoda folyosóján, egyéb helyiségeiben és az udvaron is. Szigorúan betartja a takarításkor szükséges munka és egészségvédelmi szabályokat. Délután a porszívózás, takarítás csak akkor végezhető, ha már gyerekek nem tartózkodnak a helyiségben. Szükség szerint a tálalókonyhában segít a mosogatásban. A mosási, vasalási feladatokat elvégzi.

1. Pedagógiai:

- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- ❖ Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- ❖ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszereztetre.

- ❖ A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek-bevonásával.
- ❖ A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kéréseikre érdemi választ adjon.
- ❖ Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- ❖ A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

3.Általános szabályok:

- ❖ Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a csoportszobát elhagyva kizárólag 11 óra után, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikérése előtt 14 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Elvárható magatartási követelmények:

Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési – és felszerelési tárgyait. A meghibásodott berendezéseket maradéktalanul jelenteni kell vezetőjének, a hibás készülékeket használni tilos! A csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért a csoportban együtt dolgozó kollégákkal közösen, leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető, óvodavezető-helyettes
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportvezető óvónővel a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltató kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Harmadik félnek az óvodát, munkatársait, szülőt érintő dolgokat, információkat nem mondhat el és nem adhat tovább! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen

	meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A helyettesítést az óvodavezető, és a vezető- helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Dajkákat

Hatályos:-tól (amennyiben nincs változás két évig)-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül kötele ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.
A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....,

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....
dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODATITKÁR RÉSZÉRE

- Heti munkaideje 40 óra
- Naponta hozzá- viszi a postát, elvégzi az iktatást, levelezést.
- Végzi a havi bérekkel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a munkaruha nyilvántartási kartonokat, használaton kívüli eszközök nyilvántartását.
- A leadott igényeknek megfelelően összesíti és megrendeli a szükséges nyomtatványokat és egyéb eszközöket.
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít.
- Végzi az adminisztrációs teendőket, figyelemmel kíséri a határidős munkát.
- Számlák igazolása.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodával).
- Vezeti a postai feladókönyvet.
- Ellátja mindazokat a gazdasági és ügyviteli feladatokat, amelyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes szervvel, csak a vezető megbízásából, vagy tudtával tarthat kapcsolatot.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak a vezető engedélyével adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekekről.
- Kezeli a gyermekekről, pedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást.
- Feljegyzéseket vezet a dolgozók adatváltozásairól.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával.
- Egyezteti a számlák adatait.
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a vezetővel, vezető helyettesel.
- Szükség szerint segít
- Üzeneteket fogad és továbbít.
- A vezető, vagy vezető helyettes távollétében fogadja a vendégeket.
- Munkaidő alatt munkahelyét csak hivatalos ügyben, vezetője engedélyével hagyhatja el.
- Hivatali titkot szigorúan köteles megtartani.
- Munkahelyéről való távolmaradását minden esetben köteles felettesének időben jelezni.
- A „Munkaköri leírás”-ban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak egy példányát átvettem, tudomásul vettem.

Hajdúhadház,évhó nap

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MOSÓNŐ RÉSZÉRE

- Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti munkát, amelyeket a vezető óvónő munkakörébe utal (tálaló- konyhai és dajkai feladatok ellátása csoporton belül).
- Folyamatosan kimossa, kivasalja az óvoda összes textíliáit, beleértve a védőruhákat is.
- A fenti feladatokat 8 – 14 óráig végzi, 14 – 16 óráig az óvoda kijelölt csoportjában elvégzi és segíti a délutáni teendőket. / ágyrakás, étkeztetés, takarítás /.
- Az óvoda működésével az óvoda dolgozóival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkahelyétől való távolmaradását minden esetben köteles felettesének időben jelenteni, hogy helyettesről gondoskodjon.
- Munkaidő alatt munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el.
- A „Munkaköri leírás” –ban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el – annak egy példányát átvettem – és az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Hajdúhadház,évhó nap

Munkaköri leírás konyhalány munkakör betöltéséhez

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Aranykapu Óvoda
Székhelye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkavégzés helye:	4242 Hajdúhadház, Bercsényi u.23.sz.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Óvodavezető, Kulcsárné Kun Katalin

Munkavállaló:

Neve:		
Születési neve:		
Születési helye:		Ideje:

Munkakör:

Megnevezése:	Konyhalány
Kinevezője:	óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony
FEOR-száma:	
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra/hét kötött munkaideje az Aranykapu Óvodában meghatározott munkarend szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Konyha, tálalókonyha
A munkakör célja:	A Főzőkonyháról érkező étel tálalása, mosogatás
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	8 általános
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A tálalókonyhán elvégzi az ételadagolást, valamint az edények mosogatását, munkaterületének tisztántartásáért felel. Elvégzi a tálalás közben szennyeződött edények és eszközök mosogatását, tisztítását. Tisztán tartja a tálalókonyha területét és annak felszerelését, felel a higiéniáért. A konyha, tálalókonyha kövezetének felsőprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetes edények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása; Elkészíti a tízórait, uzsonnát.

	<u>Az épületből sem ételt, sem nyersanyagot nem vihet ki!</u> Szervezett oktatáson /egészségügyi minimum tanfolyam, vizsga/ kell elsajátítania mindazon ismereteket, melyek közegészségügyi szempontból szükségesek. A HACCP rendszer működtetésében részt vesz, a szükséges ellenőrzéseket elvégzi és dokumentálja. A jelenléti ívet, mosogatás, takarítás ellenőrző nyilvántartásokat naprakészen vezeti. Az konyha kulcsaiért, az étellift megfelelő működéséért teljes felelősséggel tartozik. Azokat harmadik személynek kizárólag az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes engedélyével adhat át.
Egyéb feladatai:	A konyha, tálalókonyha eszközkészletéről minden év decemberében leltárt készít és félévente ellenőrzi a listán szereplő tárgyak meglétét. Társintézményekkel, fenntartóval történő együttműködés esetén a vezető engedélyével eszközöket kiadhat, melyről (megnevezés, darabszám) listát ír. Ellenőrzi az átadott és átvett valamennyi eszköz állapotát, sérülés, meghibásodás esetén azonnali jelentést köteles tenni felettesének. A konyha, tálalókonyha területén nyilvántartott eszközökért, rak-tárkészletért anyagi felelősséggel (is) tartozik. Az intézményvezető, illetve intézményvezető-helyettes engedélye nélkül harmadik személynek a konyha területéről semmit ki nem adhat!
Elvárható magatartási követelmények:	Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Segítse a közcélú dolgozók beilleszkedését és tekintse egyenlő partnernek őket a munkában. Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A csoportok programjait kíséri figyelemmel, esetlegesen segítse a csoportokban dolgozó felnőttek munkáját.

3.Általános szabályok:

- ❖ Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ❖ Munkavégzés alatt betartja és betartatja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ❖ **Munkaidőben nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben, kizárólag 11:00 óra után röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.
- ❖ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Felettesével a szabadság kikerése előtt 14 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

Felelőssége:

Óvja az óvoda berendezési – és felszerelési tárgyait. A konyhában, tálalókonyhában, raktárakban (élelmiszer raktár, vegyszerraktár) elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	Az ételt szállító sofőrökkel, az óvoda dolgozóival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgáltató kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Harmadik félnek az óvodát, munkatársait, szülőt érintő dolgokat, információkat nem mondhat el és nem adhat tovább! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt dajka. A helyettesítést az óvodavezető, és a vezető- helyettes osztja be.

Hatályos:-tól (amennyiben nincs változás két évig)-ig.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül kötele ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

.....,

p.h.

.....
Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

.....
konyhalány

14. ETIKAI KÓDEX

Az Aranykapu Óvoda a Magyarországi Pedagógusok Egyesülete által megalkotott Etikai Kódex alapelveit tekinti irányadónak.

A kódex összeállításánál figyelembe vették az érvényben lévő törvényeket, rendelkezéseket, állásfoglalásokat, mint: a Magyar Köztársaság Alkotmánya, az Emberi Jogokról Szóló Egyezmény, 1993. évi Közoktatási Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról Szóló Törvény, a Gyermekek Jogairól Szóló Nemzetközi Egyezmény, Diákjogi Charta.

Az Etikai Kódex olyan elveket és magatartási szabályokat tartalmaz, amelyek törvényben nem szabályozottak.

Alapelvek

I. A pedagógus személyiségével, szakmai felkészültségével összefüggő etikai követelmények

A pedagógus egész személyiségével nevel, követendő pozitív erkölcsi mintául szolgál; tiszteletben tartja mások világnézeti elkötelezettségét.

Szakmai elhivatottsága, felkészültsége, kulturáltsága, munkamorálja példa értékű. Kellő önismerettel, önbecsüléssel, önkritikával rendelkezik. Igényli az emberi és szakmai megújulást. Munkájára a humanitás, a demokratikus gondolkodásmód jellemző.

Magatartásában és megjelenésében példamutató. Az emberi kapcsolatokban segítőkész, kiegyensúlyozott és mértékletes.

Sem kollégáit, sem a gyermekeket, sem a szülőket nem illetheti megbélyegző kifejezésekkel.

Káros szenvedélytől, megbotránkoztató, közízlést sértő magatartástól mentes életet él.

II. Munkahelyi kapcsolatok etikai normái

A nevelőtestület, nevelőközösség tagjai kölcsönösen megbecsülik, tisztelik egymást, hatékony munkakapcsolat kialakítására törekednek. Egymásról szülők és gyerekek előtt elmarasztaló véleményt nem nyilvánítanak. A felmerült konfliktusokat kulturáltan, megértéssel, az okok megszüntetésével próbálják megoldani.

A pedagógus, mint vezető figyelemmel kíséri és segíti beosztottai szakmai fejlődését. Semmilyen formában sem él vissza kollégái, a gondjaira bízott gyerekek, és azok hozzátartozói bizalmával. Emberségesen és etikusan jár el munkaügyi kérdésekben.

Minden pedagógus az adott lehetőségek, feltételek határain belül a lehető legjobb szakmai tudása szerint végzi munkáját. A szükséges és lehetséges feltételek hiánya esetén nem vállalhatja annak következményeit. Ellenben a tartalmi munka eredményesebbé tételét, ill. a munkafeltételek javítását célzó programok megvalósítását segíti.

Munkája szabad szellemi tevékenység: a társadalom által meghatározott célokhoz szabadon választhatja meg a módszereket. A pedagógus toleráns más pedagógiai irányzatokkal szemben, s tiszteletben tartja a sajátjától eltérő eredményes módszereket.

III. Pedagógus, - gyermek kapcsolat etikai normái

Megfelelő környezet, légkör biztosításával elősegíti, hogy a gyermekek tudják vállalni önmagukat. Megmutathassák tényleges tudásukat, képességeiket maximálisan továbbfejlesszék.

A pedagógus viselkedését, tetteit, szavait a gyermekekért érzett felelősség hatja át.

Gondoskodik arról, hogy a gondjaira bízott gyerekeket, semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje (képesség, vagyon, rang, vallás, bőrszín). Tiszteletben tartja a csoportjába járó gyerekek és szüleinek világnézetét.

IV. Pedagógus-szülő kapcsolat etikai normái

Az intézményes nevelés-oktatás kiszolgáltatott helyzetbe hozza a gyerekeket és a szülőket. ezzel a helyzettel soha nem élhet vissza! Nevelési tanácsaival segíti a gyerekek harmonikus személyiség fejlődését.

Eredményes munkát csak a családdal összhangban érhet el. Ezért segítilti a családokat hasznosítható, pontos információkkal, emberbaráti szeretettel.

Nevelő-oktató munkája nyilvános, nem titkolhatja el sem az eredményeket, sem a kudarokat, hibákat.

Semmiféle előnyszerzésre nem használhatja fel a szülőkkel gyermekeik által létrejött kapcsolatot!

V. Titoktartás etikai normái

A pedagógus titoktartási kötelezettsége van mindazon információkra vonatkozóan, amelyek a gyerekekkel és azok hozzátartozóival kapcsolatosak. Ezen információkat csak a gyermek érdekében tevékenykedő személynek vagy intézménynek adhatók át, megfelelő körültekintés és felelős döntés mellett.

Az óvoda életével kapcsolatos belső információk szolgálati titkot képeznek.