

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. május 24-i ülésére,
valamint azt megelőző Kulturális Bizottság ülésére

Tárgy: Halásztelki Tündéerkert Óvoda SZMSZ-ének módosítása
Előterjesztő: Urbán Miklós Zoltánné Intézményvezető

Napirendi pont:

Az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni.
A határozat elfogadása egyszerű szavazattöbbséget igényel.

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Halásztelki Tündéerkert Óvoda gyermekeinek színvonalasabb ellátása érdekében a Képviselő testülethez fordultam azzal a kéréssel, hogy a 2023/2024 nevelési év kezdetétől a fejlesztésre szoruló gyermekek számának emelkedése miatt, + 1 fő fejlesztőpedagógust alkalmazhasson óvodánk. Abban az esetben, ha a tisztelt képviselők engedélyezik az 1 fő státusz bővítést, a Szervezeti és Működési Szabályzatban módosítanunk kell az adatokat.

A módosított adatok sárgával vannak kiemelve.

A Testület döntése után a legitimációs folyamatot lefolytatjuk.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése értelmében:

“A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges”

A mellékelt SZMSZ az előző dokumentumokhoz képest többletkötelezettséget tartalmaz, melyet a költségvetés egyeztetésénél már előre jeleztünk, ezért kérem a Testület egyetértését.

A fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Tündéerkert Óvoda SZMSZ-ének módosításaival egyetért.

Határidő: azonnal

Felelős: Urbán Miklós Zoltánné

Urbán Miklós Zoltánné
intézményvezető

Halásztelek 2023.05.17

Törvényességi szempontból ellenjegyzem:

.....

dr. Mészáros Zoltán Jegyző



Halásztelki Tündéerkert Óvoda

☒ : 2314 Halásztelek Óvoda utca 3.

☎ : 24-474-518, 24-450-551

@ : ovoda@halasztelek.hu

OM: 200684

HALÁSZTELKI TÜNDÉRKERT ÓVOVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

Az SZMSZ az alábbi jogszabályok és dokumentumok alapján készült.....	5
1.Általános rendelkezések.....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2. Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	6
1.3. A módosítás feltételei.....	6
2. Az intézmény.....	7
Neve és helyszíne:	7
OM azonosító:	8
Az intézmény fenntartója és székhelye:	8
Alapító okirat kelte, száma:.....	8
Az intézmény felügyeleti szerve és székhelye:	8
Az intézmény típusa:.....	8
Az intézmény alapfeladata:	9
Az intézmény működési területe:.....	10
Felvételi körzete:	10
Jogállása:	10
Gazdálkodási jogköre:	10
Vezetője:.....	10
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	10
Alapítványa:.....	10
„Tündérkerti” Óvodásokért Alapítvány	11
Az intézmény hivatalos bélyegzői	11
A bélyegző használatára jogosultak:	11
az óvoda logója.....	12
3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	12
3.1Az intézmény működését szolgáló források:.....	12
3.2 A költségvetés területei:	12
Az előirányzat felhasználási szabályai:	12
4.A fenntartó ellenőrzési jogosultsága kiterjed.....	13

Az ellenőrzés formái:	13
Az ellenőrzés típusai:	13
4. Az óvoda szervezete	13
4.1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:	13
4.2. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma	14
5. Az óvoda dolgozói, Szervezeti kultúra	14
5.1. Alkalmazás feltétele	14
5.2. Az intézmény vezetése - feladatai	15
5.3. Az óvodavezető	16
5.4. Az óvodavezető helyettesek	20
5.5. A vezetők intézményben tartózkodása	21
5.6. Az óvodavezető vagy a vezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21
5.7. Óvodapedagógusok	22
5.8. Óvodatitkár	24
5.9. Pedagógiai asszisztensek	24
5.10. Dajkák	25
5.11. Konyhai alkalmazottak	25
5.12. Logopédus, fejlesztőpedagógus, (szakszolgálat dolgozói) pszichológus, utazó szakemberek	25
6. Szervezeti kultúra az óvodában	26
6.1. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:	26
6.2. A telephellyel való kapcsolattartás	27
6.3. Kapcsolattartás az alkalmazottakkal	27
6.4. Kapcsolattartás a Közalkalmazotti Tanáccsal	27
7. Nevelőtestület	28
Nevelőtestület működése, feladatkörébe tartozó ügyek, döntéshozatalának rendje	28
Nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:	28
Ülések, értekezletek rendje, a nevelőtestületi értekezletek lefolytatásával kapcsolatos eljárásrend:	28
A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:	29
Nevelőtestület belső rendezvényei:	29

8. Az óvoda működésének általános szabályai	30
Működés rendje	31
Az óvoda munkarendje:.....	32
Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése	32
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:.....	32
9. Óvodai csoportok szervezése:.....	33
10. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	33
Az intézményi folyamatok és a pedagógiai munka belső és külső ellenőrzésének.értékelésének rendje.....	34
12. Szakmai munkaközösség.....	37
Az óvodai munkaközösségek feladatai, és jogköre kiterjed	37
A munkaközösség dönt szakterületén:	38
A munkaközösség vezető feladatai:.....	38
Az intézményben működő munkaközösségek:.....	39
13.Az intézmény helyiségeinek és vagyonának használata és	39
hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül.....	39
Az óvoda szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei:	39
14. Intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	40
15. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	40
15.1.Baleset megelőzés:.....	41
15.2.Az óvodavezető, óvodapedagógusok, és más alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:.....	42
15.3. Baleset esetén:.....	42
15.4. Az óvoda dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmények:	43
16.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	43
17. Kapcsolattartás, együttműködés:	44
17.1.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.	44
Szülői Munkaközösség	44
17.2. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere.....	45
18. Ünnepek, megemlékezések hagyományok	50
. A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:	51
19. Az intézmény fellobogózása, címer elhelyezése	51

20. Információszolgáltatási feladatok.....	51
21. Iratkezelés szabályai	53
22. Adatkezelés	53
23. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről, a Minőségirányítási Programról, a dokumentumok elhelyezése	53
24. „Tündérkerti Óvodásokért” Alapítvány.....	53
Záró rendelkezések.....	54
Legitimáció	54
Függelék:.....	57
Az óvodapedagógusok munkaköri leírása.....	57
Vezetőhelyettes munkaköri leírása	60
Az óvodatitkár munkaköri leírása.....	63
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	67
Dajka munkaköri leírása	69
Konyhai dolgozómunkaköri leírása.....	74

AZ SZMSZ AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ÉS DOKUMENTUMOK ALAPJÁN KÉSZÜLT

- 2011 évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről és módosításai
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a 2011 évi CXC tv. a Nemzeti Köznevelésről végrehajtási utasítása
- A 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Tv. (Kjt.)
- 20/ 2012 (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi LXIII. törvény az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításról
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011 évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 38/ 2011. (X. 5) NGM rendelet 24§ - a játszószerkek használatáról, felülvizsgálatáról
- 132/2000 (VII.14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004.(XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 44/2007.(XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól
- Halásztelek Város Önkormányzatának képviselő-testülete által hozott hatályos rendeletek
- 2003 évi CXXV. Tv. az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
- 2004. évi 1.tv. a sportról
- 60/1998. (III. 27) kormányrendelet: a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásairól
- 2011 évi CXCV. törvény az Államháztartásról (Áht.)
- Magyarország központi költségvetéséről szóló hatályos törvények
- 386/ 2011 (XII. 31) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (Ávr.)
- 2007 évi CLII. Törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2010 évi XC Törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2011 évi XLVI. Tv. egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvény módosítása
- 305/ 2005.(XII. 25.) Kormányrendelet az közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályairól
- 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

- 1993 évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 56/2011 (XII.31.) NGM rendelet a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazat rendről
- 26/1997.(IX.03.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásokról
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1995 évi LXVI Törvény az iratkezelés rendjéről a nevelési- oktatási intézmény, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. AZ SZMSZ HATÁLYA KITERJED

az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

- óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre,
- a vezetőre, vezető helyettesre, tagóvoda vezetőre,
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra
- közcélú foglalkoztatottakra
- közösségi munkát végzőkre

1.3. A MÓDOSÍTÁS FELTÉTELEI

- a nevelő testület több mint 50 %-k igenlő szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-k jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- a módosítást a Nevelőtestület fogadja el, az SZMK, véleményezése után, többlet ráfordítási igény esetén a Fenntartó egyetértése szükséges
- az SZMSZ módosítása évenként történik, vagy jogszabály változás esetén, vagy ha ennek szükségét látja a nevelőtestület.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 3/2022 határozatával fogadta el.

Az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának, valamint az óvodába járó szülői közösségnek. A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. AZ INTÉZMÉNY

NEVE ÉS HELYSZÍNE:

Székhely:

Halásztelki Tündérmű Óvoda

2314. Halásztelek Óvoda u 3.

Elérhetőségeink:

Telefon: 06 24 474-518

E-mail cím: ovoda@halasztelek.hu

Telephely:

Mivel a 2009 januárjában átadott óvoda nem tagintézménynek, hanem telephelynek minősül, és egy vezetés alá tartozik, minden olyan dokumentum, ami a székhelyen működő óvodát szabályozza, az vonatkozik a telephelyre is.

Halásztelki Tündérmű Óvoda

2314. Halásztelek Iskola u. 2.

Elérhetősége:

Telefon: 06 24 450-551

Telephely:

Mivel a 2019 szeptemberében átadott óvoda nem tagintézménynek, hanem telephelynek minősül, és egy vezetés alá tartozik, minden olyan dokumentum, ami a székhelyen működő óvodát szabályozza, az vonatkozik a telephelyre is.

Halásztelki Tündérkert Óvoda

2314 Halásztelek Posta köz.1.

OM AZONOSÍTÓ:

200 684

AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA ÉS SZÉKHELYE:

Halásztelek Város Önkormányzat Képviselőtestülete

2314. Halásztelek Kastély Park 1.

Alapító okirat kelte, száma:

107/2005. (VII. 14.) KT. sz. 96/2007. (VII. 5.), 108/2009(X.29.),
71/2010.(VII.08.),132/2011.(VII.09.),133/2011.(VI.09.), 163/2011.(VIII.25.) 200/2012.
(XII.13) sz. 1025-2/2019.07.01.; 129/ 2022 (V.25.).

AZ INTÉZMÉNY FELÜGYELETI SZERVE ÉS SZÉKHELYE:

Halásztelek Város Önkormányzat Képviselőtestülete

2314. Halásztelek Kastély Park 1.

AZ INTÉZMÉNY TÍPUSA:

Óvoda

Adószám: 16935925-2-13

Törzskönyvi szám: 653804

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatáról szóló 2011 évi CLXXXIX. törvény 13.§. (1) bekezdése és az Nkt. 74.§ (2) bekezdése, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 2.§ 4 a) bekezdése értelmében gondoskodik az óvodai ellátásról az alapító okirat 43 pontjában felsorolt fogyatékosági típusok szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek, továbbá a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs neveléséről.

Költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása.

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) az Nkt. 4. §-ának 1.1. pontja szerinti nevelési feladatok ellátása a gyermekek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig, legalább napi négy óra biztosítása az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek számára a nevelési év kezdő napjától,
- b) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások biztosítása,
- c) a pedagógiai program végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézményekkel,
- d) különleges bánásmódot igénylő gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek ellátása,
- e) az illetékes szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható autizmus spektrum zavarral küzdő, beszéd fogyatékos sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
- f) az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása az illetékes szakértői bizottság véleménye alapján,
- g) az Nkt. 7. §-ának (2) bekezdése szerinti óvodai étkeztetés biztosítása és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetés.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATA:

Óvodai nevelés, ellátás.

Az óvoda a gyermek hároméves korától kezdve a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik és a tankötelezettség megkezdéséig tart. Az óvodai nevelés tartalmazza a gyermek iskolába járásához szükséges fejlettségi szintje elérését célzó sokoldalú fejlesztését, személyisége kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságait, eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével.

Feladatait az Nkt. és végrehajtási rendeletei, egyéb vonatkozó jogszabályok, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Pedagógiai Programja alapján látja el.

Az alapító okiratban meghatározottak szerint:

	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
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI TERÜLETE:

Halásztelek Város Közigazgatási területe

FELVÉTELI KÖRZETE:

Halásztelek Város Közigazgatási terület

JOGÁLLÁSA:

Önálló jogi személy

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE:

Részben önállóan működő költségvetési szerv

VEZETŐJE:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje. Az intézmény igazgatóját-intézményvezetőjét A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény, az Nkt.-ban foglaltak szerint, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben meghatározott eljárásokat követően a magasabb vezetői megbízást (megbízott vezető) nyilvános pályázat útján a kerület önkormányzatának Képviselő- testülete bízza meg 5 évig terjedő határozott időre.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazott	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

ALAPÍTVÁNYA:

Adószáma: 18719686-1-13

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI

Hosszú (fej) bélyegző:



Körbélyegző:



A bélyegző elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

A BÉLYEGZŐ HASZNÁLATÁRA JOGOSULTAK:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Óvodatitkár

AZ ÓVODA LOGÓJA



3. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

3.1 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZOLGÁLÓ FORRÁSOK:

- állami normatívák,
- szülők étkezési térítései,
- önkormányzati támogatás,
- egyéb támogatások (pályázat, alapítványi támogatás, szponzorok).

Az intézmény költségvetési tervezetét az óvodavezető és helyettese, a tisztségviselők és az óvodapedagógusok véleményét kikérve készíti el.

A tervezés határidő-felelőse az intézményvezető.

3.2 A KÖLTSÉGVETÉS TERÜLETEI:

- személyi juttatások,
- dologi (üzemeltetési, fenntartási, szakmai, speciális kiadások),
- kötelező befizetések (munkáltatót terhelő járulékok TB, EÜ bizt. EHO, ÁFA).

Érdekegyeztetést a Jegyző, a Képviselőtestület, a Vezető, és a Vezető helyettesek, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke folytatja le a helyi szervezetekkel, illetve a szervezetek képviselőivel.

AZ ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI SZABÁLYAI:

- szerződéskötési kötelezettség az érintett vállalkozókkal egy-egy megbízásra
- a pályázati bevételek felhasználását, a pályázatot elbíráló szerv határozza meg, az összeg elszámolásáról is a pályázati szerv felé kötelezett az intézmény vezetője
- kiadási előirányzatok prioritása: a működéshez szükséges eszközök biztosítása
- a működéshez szükséges eszközök pótlása
- eszköznorma pótlása
- **Pótelőirányzat** kezdeményezésére az intézmény vezetője jogosult.

4.A FENNTARTÓ ELLENŐRZÉSI JOGOSULTSÁGA KITERJED

- a szakmai feltételek biztosítására
- a működőképesség feltételeinek biztosítására
- a gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzésére

AZ ELLENŐRZÉS FORMÁI:

- a vezetői ellenőrzés
- a munkafolyamatba beillesztett ellenőrzés
- a függetlenített belső ellenőri ellenőrzés

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSAI:

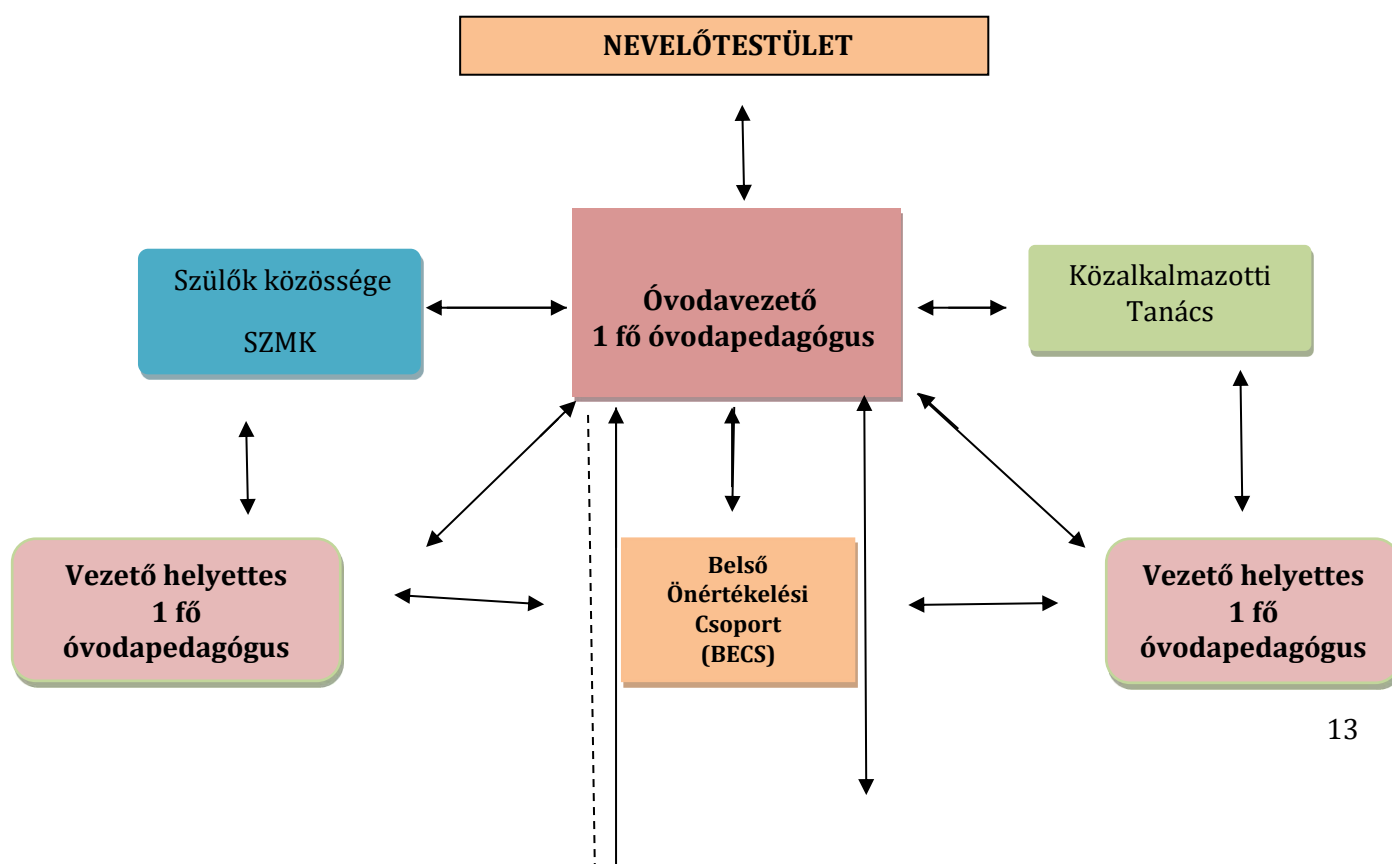
- az átfogó ellenőrzés
- a témaellenőrzés
- célvizsgálati ellenőrzés

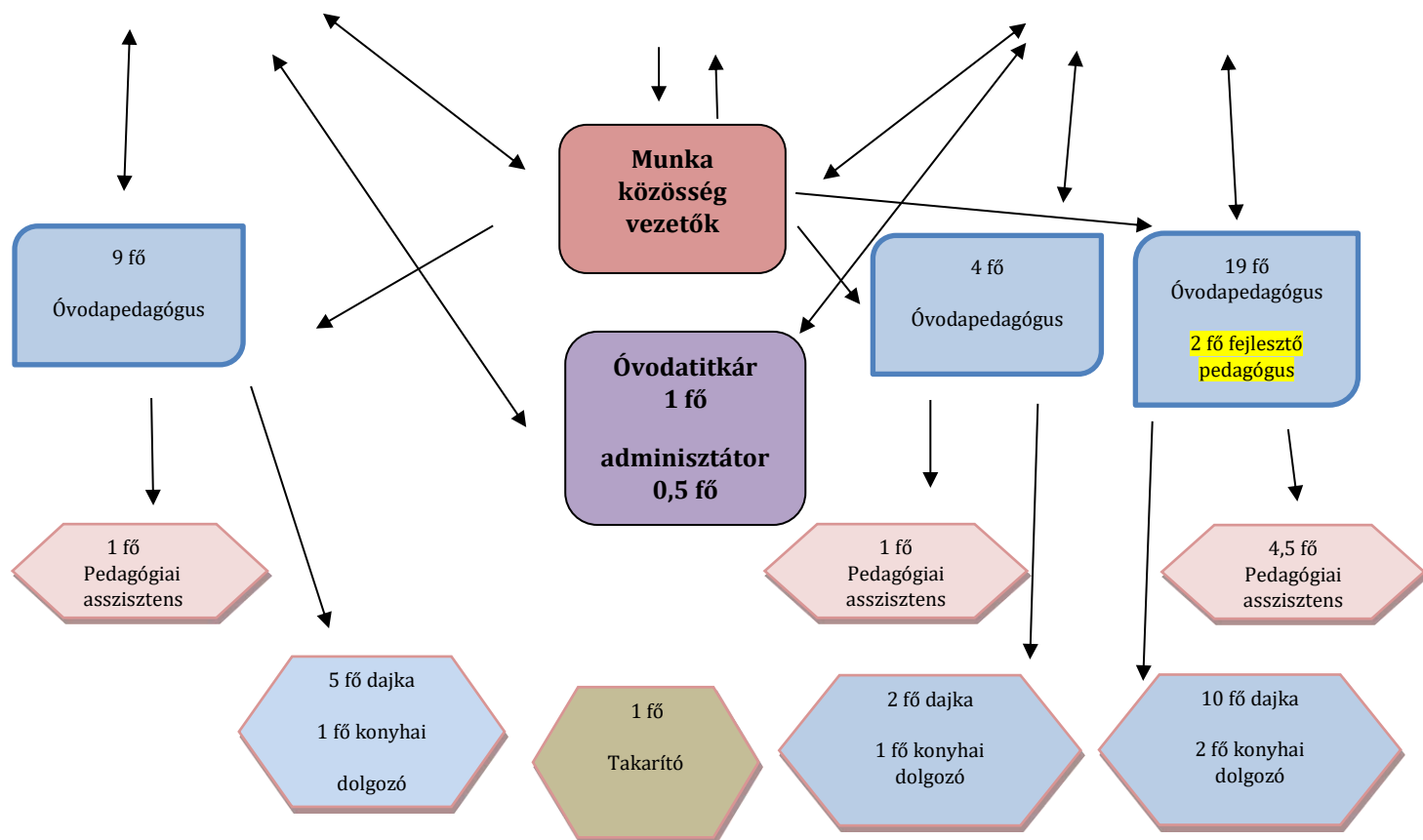
4. AZ ÓVODA SZERVEZETE

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELÉPÍTÉSE:

Óvodánk belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvnek tekintjük, hogy az óvoda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon. Minden esetben a racionális és gazdaságos működtetéssel a helyi adottságok körülmények igények figyelembevételével.

A Halásztelki Tündérkert Óvoda szervezeti ábrája, és dolgozói





4.2.SZERVEZETI EGYSÉGEK ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a mindenkor hatályos Köznevelési Törvény szerint kerül meghatározásra. Plusz létszám a fenntartó döntése alapján **2 fő fejlesztő pedagógus**, 1,5 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő technikai dolgozó, 0,5 fő adminisztrációs munkatárs.

	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka	Egyéb alkalmazott
Óvoda utca 3.	23	4,5	10	4,5
Iskola utca 2.	10	1	5	1
Posta köz 1.	4	1	2	1
Összesen: 67 fő	37 fő	6,5 fő	17 fő	6,5 fő

5.AZ ÓVODA DOLGOZÓI, SZERVEZETI KULTÚRA

5.1.ALKALMAZÁS FELTÉTELE

Az óvodában az alapfeladathoz kapcsolódó munkakör pályázat útján tölthető be, a pályázat feltételei, a jogszabályban előírtak betartásával történik. Mellőzhető a pályázat kiírása 326/2013 (VIII. 30.) 28.§ (1-4) bekezdés.

Az óvodapedagógusok és a vezetők végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő-oktatómunka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A munkatársak felelőssége, jogköre és hatásköre egyértelműen meghatározásra kerül a munkaköri leírásokba, melyek alapján felhatalmazást ad a vezető. A munkatervben rögzített feladatkörök meghatározása a vezetőség és a dolgozók mozgásterének erősítése, egyértelmű konkrét tudatosítása az ellenőrzés értékelés alapja.

A törvényi előírásoknak megfelelően az óvoda alkalmazotti közösségétől elvárja a szabályos, korrekt dokumentációk elkészítését. (személyi és munkakörhöz kapcsolódó nyilvántartások, tanügyi dokumentumok, gyermekekhez kapcsolódó nyilvántartások adatszolgáltatások, beszámolók, egyéb reszortfeladatokhoz kötődő írásos dokumentumok, precíz, határidőre történő elkészítése stb.)

5.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE - FELADATAI

A vezetés felkészült a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Az óvoda stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

Az intézmény a stratégiai és operatív dokumentumait az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készíti el. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az óvoda vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében, folyamatosan gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az óvoda vezetése a pedagógiai programmal összhangban azonosítja az óvoda külső partnereit, kijelöli a kulcsfontosságú partnereket a partnerekkel való kapcsolatokról részletes leírással rendelkezik. Az óvodai tervek elkészítése során egyeztet a külső partnerekkel. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek és elégedettségének megismerése.

Az intézmény vezetése rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi hiányokat a fenntartó felé. Az intézmény rendelkezik belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, mely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelőmunka feltételeit, és pedagógiai céljait. (5 éves eszközfejlesztési terv, továbbképzési terv, kötelező eszközök jegyzéke)

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak

Az intézmény vezetése a humán erőforrásban bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Az óvodavezetés tagjai: az óvoda vezetője, a vezető helyettesei, munkaközösségek vezetői, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, és a BECS vezetője.

Az óvodai vezetőség, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő és döntési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, melyről írásos emlékeztető készül. Az óvoda vezetősége együttműködik az óvoda más közösségeinek képviselőivel.

5.3. AZ ÓVODAVEZETŐ

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezetőt - pályázat útján- Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselőtestülete bízta meg határozott időre. Nj.tv.81. § (2)

Ha a nevelési-oktatási intézménynek bármilyen oknál fogva nincs vezetője a vezetési feladatok ellátását a szervezeti működési szabályzatban megfogalmazottak szerint – a vezető helyettesítési rendje - szerint kell ellátni.

Az óvoda vezetője – a hatályos jogszabályok és - Halásztelek Város Önkormányzatának határozatai alapján -, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.

Az óvoda vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettesekkel és megbízottak közreműködésével végzi. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Munkaidejét a vezető helyettesssel, tagóvoda vezetővel összehangoltan a meghatározott munkarend szerint látja el. A vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat.

AZ ÓVODAVEZETŐ FELELŐS:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, elektronikus úton előállított dokumentumainak hitelesítéséért és tárolásáért, az adattovábbítás szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az óvodai jelentkezés és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- különös közzétételi lista kezelése
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- rendelkezik a feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörökről, munkaköri leírás-mintákról
- dönt az óvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Képviseli az intézményt, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

IGAZGATÁSI FELADATOK ELLÁTÁSA:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte.
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabályok szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése, melyet jogszabály ír elő, az óvoda nyári zárásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan hiányzás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről.

KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK:

A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvodavezető helyettes véleményének kikérésével

- A kötelezettségvállalás
- A kiadmányozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselet

AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI

- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése,
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése,
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend törvény által előírt szabályzatok elkészítése, a szükséges korrekciók elvégzése, jóváhagyása, valamint az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda működését befolyásoló jogi szabályozók változásait, elemzi és hatékonyan a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat (humán és pénzügyi)
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában,
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási- tanítási folyamatokba épülését.
- Mint irányító szakember feladata az óvoda minden munkavállalójának irányítása és menedzselése, együttműködik munkatársaival és mutat példát annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

- Közös értékeket fogadtasson el, amelyeket mindenki értelmezni tud és mindenki tevékenységének részévé válhatnak.
- Biztosítani kell a közösen kitűzött irányok felé haladást, szívesen befogadja a tanítás-tanulás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket egy átlátható tanulási kultúra érdekében.
- A nevelő és pedagógiai munka irányítása, és ellenőrzése,
- Beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos, helyi szinten alkalmazott megfigyelésén, vagy mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználja az óvodapedagógus a gyermekek fejlesztése érdekében.
- A pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzések, teljesítményértékelés elkészítése, és ennek ismertetése,
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó tevékenységek ellátása – KIR rendszerbe bejelentés, minősítővizsga és minősítési eljárás megszervezése,
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi –és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel (SZMK) történő együttműködés
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalk. Szab.) nem utal más hatáskörbe
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- *Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre a kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket*
- *Hatékonyan kell mások és önmaga munkaidejét beosztani és felügyelnie kell, hogy mások hatékonyan végzik e napi intézményi munkájukat, az egyenletes terhelés és túlterhelés elkerülése eredményeként.*
- *Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat*
- *Óvodai ünnepélyek, megemlékezések méltó megszervezése,*
- *A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és át nem ruházható – feladatok ellátása*
- *A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása*
- *Az óvoda intézményfejlesztési, önértékelési feladatainak megvalósítása, mely tartalmazza az intézmény pedagógiai munkájának minőségére leginkább hatást gyakorló standardban leírt pedagógus, vezető kompetenciák és intézményi jellemzők megvalósulását az intézmény saját céljaival és a hozzájuk kapcsolódó elvárásokkal, összhangban az OH módszertani útmutatásaival.*
- *A Belső Önértékelési Csoport (BECS) támogató tagjaként személyesen közreműködik az óvoda partneri körének azonosításában és a partneri igényeinek, elégedettségének megismerésében.*
- *A stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területek meghatározása érdekében a megvalósítási szakaszban következetesen képviseli és folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását, ennek érdekében rendszeresen meghatározza az óvoda erősségeit, gyengeségeit (fejlesztendő területek) felhasználja a külső és belső óvodai értékelés eredményeit.*
- *Változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel. Irányítja az intézmény hosszú és rövidtávú terveinek lebontását,*

összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, szükség esetén feladatot módosít, és továbbfejleszt.

- A belső kontrollrendszert hoz létre, működtet, fejleszt, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alapján.
- Az óvoda működtetésére vonatkozó irányelvek betartásával irányítja és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Szabályozással biztosítja a különböző munkafolyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Megvizsgálja, hogy a gyakorlati munkát, a PP beválása érdekében milyen szakmai módszertani fejlesztéssel szükséges emelni, ezt figyelembe véve állítja össze a továbbképzési programot, beiskolázási tervet, mely figyelembe veszi a jogszabályi környezetet, az óvoda szakmai céljait, valamint a munkatársak szakmai karriertervét.
- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok változások alakításában, irányításában.

AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATA MÉG A KAPCSOLATTARTÁS ÉS KOORDINÁLÓ TEVÉKENYSÉG

- Telephellyel
- Polgármesteri Hivatallal
- Városüzemeltetéssel
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai szervezetekkel
- Szakszervezettel
- Általános Iskolákkal
- Védőnői Szolgálattal, egészségügyi szolgáltatókkal (gyermekorvos, fogorvos)
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal
- Az egyház és felekezetek képviselőivel

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

Az óvodavezető képviseli az intézményt. Az intézményről sajtónyilatkozatot egy személyben jogosult adni. Az óvodavezetőt helyettesíthetik a munkamegosztás rendje szerint, a vezető helyettesek és a vezető által írásban meghatalmazott közalkalmazott.

FELADATAI MEGOSZTÁSÁNAK SZEMÉLYI FELTÉTELEI:

- Vezető helyettes az Óvoda u.3. óvodában
- Vezető helyettes az Iskola u.2. óvodában
- Belső Önértékelési Csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők

ÓVODAVEZETŐ SZEMÉLYI FELADATAINAK MEGOSZTÁSA.

- Az óvodavezető a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a vezető helyettesrel, telephely vezetővel és a munkaközösség vezetőikkel, valamint a BECS vezetőjével megosztva látja el.
- A tanügy igazgatási, és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a vezető helyettesekkel.
- A munkatervet és egyéb terveket a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézmény munkatársait időben felkészíti a feladat elvégzésére. Az óvoda éves munkaterve összhangban készül a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek munkaterveivel.
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár közreműködésével látja el.
- Az óvodavezető távollétében a vezető helyettesek teljes felelősséggel látják el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

A vezetésben résztvevők konkrét feladatait, a munkaköri leírás tartalmazza.

5.4. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESEK

Az óvodában 2 fő vezető helyettes Magasabb vezetőnek minősül a törvényi előírások figyelembevételével, pályázat útján a munkáltató bízta meg határozott időre. Feladatai ellátására órakedvezmény és pótlék illeti meg.

A vezető általános helyettesének választása nyilvános pályáztatás útján történik. Megbízása az óvodavezető hatáskörébe tartozik. A nevelőtestületnek véleményezési joga van. A vezető helyettes a jogszabályokban meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy lehet.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén óvodára vonatkozóan látja el a helyettesítést.

FELADATAIK

- Az iratkezelést felügyeli.
- Pedagógiai, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában (szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos koordinálás)
- Közvetlenül szervezi és irányítja a pedagógiai asszisztensek, dajkák munkáját.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.
- Véleményező és javaslattevő szerepe van a gazdálkodásnál, bér gazdálkodásnál, közalkalmazottak jutalmazásában, címek adományozásában és részt vesz az óvoda tárgyi eszközeinek beszerzésében

AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESEK FELELŐSEK:

- A munkarend, valamint a helyettesítési rend elkészítéséért,
- Napi operatív munka szervezéséért,

- Szabadságolási terv elkészítéséért,
- Ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- Az óvoda szülői közösségével való kapcsolattartásért,
- A szakmai továbbképzések nyilvántartásáért, szervezéséért,
- Belső Önértékelési Csoport tagjaként felelős az intézményi önértékelés gördülékeny megvalósításáért.

KÖZREMŰKÖDNEK

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- Minden, az egész óvodát érintő program, esemény előkészítésében, koordinálásában
- A helyettesítés kijelölésében
- A nyitós-zárós műszak beosztásában
- Szabadságok, távollétek nyilvántartásában
- A havi jelentések elkészítésében a MÁK felé
- A gyermekek felügyeletének megszervezésében a nevelés nélküli munkanapokon

Lehetősége van a feladatokat pedagógusokra leosztani.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.5 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSA

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 4 óra között az óvodavezetőnek vagy a helyettesének az óvoda székhelyén, illetve a telephelyen kell tartózkodnia. Az óvodavezető heti kötelező 8 órát csoportban tölt el, a fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kötik le. Heti 1 napot a telephelyen tartózkodik.
- Heti teljes munkaideje 40 óra.
- A vezető szakértői napján/ kedden /nem tartózkodik az intézményben.
- Az óvodavezető távollétében feladatait az óvodavezető helyettesek látják el.

5.6. AZ ÓVODAVEZETŐ VAGY A VEZETŐ HELYETTESEK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes látja el mindkét óvodára vonatkozóan teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. A vezető helyettesek aláírási jogkörrel rendelkeznek a vezető tájékoztatása mellett.

Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítést 8 óra előtt a nyitós 16 óra után a zárós óvodapedagógus látja el az óvodavezető által adott megbízás alapján. Intézkedési jogköre mindkét óvodára vonatkozóan, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának

megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Aláírási jogosultságot külön írásbeli megbízás tartalmazza.

Az óvodavezető és a helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az adott hétre az óvodatitkár feladata.

5.7.ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Munkaköri kötelessége, hogy az ágazati jogszabályok által előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait a törvényi előírások figyelembevételével a legnagyobb szaktudással lássa el.

Pedagógiai munkájának elvégzésére, valamint az óvodai feladatainak ellátására irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend és az éves Munkaterv.

A stratégiai és operatív dokumentumokban megfogalmazott célok, feladatok – a csoport, a sajátos nevelési igényű gyermekek adottságait figyelembe véve – megjelennek a pedagógus tervező munkájában és annak ütemezésében, a gyermekek fejlődésnyomonkövető dokumentációjában.

Az óvodapedagógusok munkája meg kell, hogy feleljen az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltéréseket csak megfelelő indokkal alkalmazhat az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus munkájában a teljes pedagógiai folyamat követhető (éves tematikus tervekben, nevelési, tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban).

Az óvodapedagógus részére pedagógus igazolványt kell kiállítani, mely a köznevelési törvény alapján szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szóló közokirat. Minden pedagógus tagja a Pedagógus Kamarának.

Az óvodapedagógusok előmeneteli és illetményrendszerét a 326/ 2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozza.

A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE:

- A munkáltatónak a munkaidő beosztást legalább 7 nappal korábban és legalább 1 hétre előre közölni kell a dolgozóval.
- Az intézmény dolgozói érkezésüket és távozásukat az általunk kidolgozott havi munkaidő nyilvántartásban vezetik.
- Havonta összegzést készítünk az ellátott feladatokról havonta megállapítjuk, hogy az eltelt időszak tekintetében meg voltak-e tartva a munkavállaló tekintetében a munkaidőre vonatkozó szabályok.
- Névre szólóan nyilvántartjuk a munkaidő ellátásával a szabadság kiadásával kapcsolatos adatokat, melynek naprakész vezetését és valóságtartalmát az óvoda vezetője ellenőrzi.
- Munkaidőben a dolgozó csak vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt, mely tényét távozási nyilvántartásban rögzíti. A vezető a távollétról nyilvántartást vezet.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollévő helyettesítését - heti 4 óra, üres állás esetén 6 óra – elrendelhető munkavégzést figyelembe véve.
- A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, valamint a munkahelyi vezetője utasításainak, és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Munkája során kötelessége a pedagógusok Etikai Kódexét megtartani, a **hivatali titkot** megőrizni.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

PEDAGÓGUS FOGLALKOZTATÁSÁNAK SAJÁTOSSÁGAI

- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, (8 óra) legfeljebb heti négy órában (üres állás esetén 6 órában) a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára. Nkt. 62.§ (8)
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. A fennmaradó időt a gyakornoki feladataira kell fordítania, elrendelést részére nem lehet alkalmazni. Nkt. 62.§ (11)

ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜL, MUNKAIDŐ KERETÉN BELÜL ELLÁTHATÓ FELADATOK ÓVODÁN BELÜL

- A gyermekek mérése - értékelése
- Szakmai felkészülés az óvodai foglalkozásokra, eszközkészítés, ajándékkészítés
- Évzáróra, anyák napi ünnepségre való felkészülés
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció
- Csoportszoba és folyosó rész rendezése, dekorálása
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜL MUNKAIDŐ KERETÉN BELÜL ELLÁTHATÓ FELADATOK ÓVODÁN KÍVÜL

- Önképzés
- Továbbképzés
- Pályázatfigyelés, pályázatírás
- Az intézmény partneri együttműködésével kapcsolatos programok, szakmai munkaközösségek szervezése, ülések lebonyolítása, azon való részvétel
- Az intézmény képviselétével járó feladatok
- Szülői értekezlet, fogadóóra
- Szülők számára szervezett programok, rendezvények

Az óvoda pedagógusainak munkarendjét és helyettesítési rendjét az óvoda zavartalan működését szem előtt tartva alakítjuk ki.

5.8. ÓVODATITKÁR

A foglalkozás gyakorlása során feladatait részben önálló munkával, részben óvodavezetői, illetve helyettes vezetői irányítással végzi. Az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési, valamint ügyirat kezelési gyakorlat mellett, rendelkezzen jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretekkel, ezen kívül megfelelő jártassággal az óvodai élet szabályainak áttekintésében.

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- Az óvodában az adminisztrációs, gazdasági, ügyviteli feladatok ellátása
- Fegyelmi, és anyagi felelősséggel tartozik, pénzkezelő
- Titoktartásra kötelezett dolgozó
- Munkáját a mindenkor hatályos szabályzatoknak megfelelően végzi
- Feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvodavezető készít el, és szükség szerint módosít

Az intézménybe érkező iratok átvételére az óvodavezető, a vezető helyettesek és az óvodatitkár jogosult.

Az szülői szervezet, dolgozó részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak.

Ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést.

Az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettesei, és az óvodatitkár jogosult felbontani.

Az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel. Az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot. A határidő betartásának figyelemmel kísérése a vezető helyettesek és az óvodatitkár felelőssége. (munkaköri leírás mellékletben)

KÉSZPÉNZKEZELÉS:

- Az óvoda a kisebb kifizetések teljesítésére készpénzellátmányt kap, melyet a pénzkezelési szabályzat alapján, az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- A beszedett bevételeket (étkezési térítési díj) köteles 3 napon belül az óvoda bankszámlájára befizetni.

5.9. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSEK

Az óvodában 6,5 pedagógiai asszisztens álláshely van.

- A pedagógiai asszisztens alkalmazásának elsődleges célja az óvodapedagógus munkájának segítése, melynek eredményeként a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme a nevelő- oktatómunka hatékonysága fokozódik.
- Közvetlen segítséget nyújt: az óvodapedagógus nevelő-oktatómunkájának szervezéséhez, a gyermekcsoport óvodán kívüli programjainak kíséréséhez
- Előkészíti a tevékenységekhez szükséges eszközöket, segít a taneszközök rendben tartásában.
- Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Különös gondot fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátására és segítésére, az esélyegyenlőség biztosítására,

- Segít a kirándulások, szabadidős, kulturális és sport programok szervezésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen kíséri a gyermekeket fejlesztésre.

A feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza. Munkarendjüket a vezető helyettesek készítik el és koordinálják évi ütemezéssel.

5.10.DAJKÁK

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermekek egész napos egészséges óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez
- Az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek gondozásában
- Az óvoda épületének rendszeres, és folyamatos tisztántartásában
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat
- Külön díjazásért egyéb, nem feladatkörébe tartozó tevékenységeket is elláthat
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (mellékletben)

5.11.KONYHAI ALKALMAZOTTAK

Feladatai és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- A konyhai feladatokat végzi a munkaköri leírása alapján
- Az óvoda konyhájának rendben tartása HACCP előírások alapján
- Csoportos dajka hiányása esetén helyettesíti a csoportban
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (mellékletben)

5.12.LOGOPÉDUS, FEJLESZTŐPEDAGÓGUS, (SZAKSZOLGÁLAT DOLGOZÓI) PSZICHOLÓGUS, UTAZÓ SZAKEMBEREK

Külsős munkatársak, feladataikat a részletes munkaköri leírása tartalmazza, melyet a munkáltatójuk készít el. Az intézményben végzett feladataikat a törvényben foglaltaknak megfelelően látják el, az eredményesség érdekében egyeztetnek az óvodapedagógusokkal.

A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE:

- Az óvodában dolgozó nem pedagógus munkakörben dolgozók (dajkák, óvodatitkár, konyhai kisegítők) heti kötelező óraszama 40 óra.
- Munkarendjüket és helyettesítési rendjüket az óvoda zavartalan működését szem előtt tartva alakítjuk-

A DOLGOZÓK TÁVOLLÉTÉNEK ELFOGADÁSA:

- A dolgozó munkába való akadályoztatását a lehető legrövidebb időben köteles a vezetőnek jelenteni. A munkából való távolmaradást jelezni kell az óvodavezetőnek, vagy helyettesének, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvodatitkároknak kell leadni.
- A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével készül a szabadságok ütemezése és a munkarend összehangolt kialakítása.

A távollét elfogadására lehetőség van a MT. alapján.

Igazolt távollétnek minősül az:

- állampolgári kötelezettség
- közeli hozzátartozó halála esetén 2 munkanap
- kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama
- véradás miatt távoltöltött idő
- évi rendes szabadság
- fizetés nélküli szabadság
- szoptatási munkaidő kedvezmény
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott munkavégzés alóli felmentés
- kereső képtelenség (betegszabadság, táppénz)

6.SZERVEZETI KULTÚRA AZ ÓVODÁBAN

- Az óvoda vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. A szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.
- A tervek elkészítése az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonásával történik.
- Az alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.
- A munkatársak gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül, a továbbképzések tapasztalatait megosztják egymással a kapcsolattartási alkalmakon.

6.1. ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLETET KELL TARTANI:

- A köznevelési szülő törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatosak.
- A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

6.2.A TELEPHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- A telephelyekkel a székhely intézmény közvetlen kapcsolatot tart fent. A beérkező iratok, valamint az iktatások tanügyi dokumentációk – kivéve a csoporthoz kapcsolódó iratok – a székhely intézményben vannak elhelyezve. A napi kapcsolatot az óvodatitkár, eseti megbízás alapján óvodapedagógus látja el. Az óvodavezető heti rendszerességgel látogatja a telephely intézményeket, részt vesz az óvónői és dajka megbeszéléseken.
- A három intézmény szakmai munkáját az óvodavezető irányításával, a vezető helyettesek a BECS vezető közreműködésével a munkaközösségek vezetői koordinálják, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken a közösen megfogalmazott elvek alapján dolgoznak együtt.

6.3 KAPCSOLATTARTÁS AZ ALKALMAZOTTAKKAL

- Az óvoda dolgozói alkalmazotti közösséget alkotnak, az óvodapedagógusok, és a felsőfokú végzettségű dolgozók a nevelőtestület tagjai.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A pedagógiai munka megszervezésében a feladatok elosztásban a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés előkészítésbe való bevonása- képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.
- Folyamatosan informálja kollégáit a munkájukhoz szükséges jogszabályi és egyéb változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információk szerzésére (előadások, továbbképzések, elektronikus(internet), szakmai kapcsolat). A kapcsolódási alkalmakat a napi munkakapcsolat, és a munkatervben rögzített értekezletek, óvónői és dajkamegbeszélések, alkalmazotti, és nevelőtestületi esetmegbeszélések, szakmai összejövetelek biztosítják. A munkatársak képességük és szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik az óvoda fejlesztését. A vezetés a felmerült ötletek beilleszthetőségét megvizsgálja a fejlesztési feladatokba. Teret ad az innováció, a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, a jó gyakorlatok eredményeinek bemutatására.
- Az óvodavezetője az alkalmazottak tájékoztatására többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása érdekében. (papír alap, elektronikus, verbális stb.) A szabályzatok, szakmai anyagok nyilvánossága az irodában, interneten biztosított.
- Az óvodában kétirányú információáramlás a kialakított „levelezési lista” használatával valósul meg. Az információs lánc a szervezeti ábra szerint, a felelősségi és hatásköri feladatoknak megfelelően működik.
- Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

6.4.KAPCSOLATTARTÁS A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCCSAL

- Az óvodában demokratikusan választott Közalkalmazotti Tanács látja el a közalkalmazottak képviselőtét, mely a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően valósul meg. Az óvoda vezetése a törvénynek megfelelően folytatja a párbeszédet és az egyeztetést a KT –vel.

7. NEVELŐTESTÜLET

NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSE, FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK, DÖNTÉSHOZATALÁNAK RENDJE

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és – oktatómunkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvoda vezetője az intézményi folyamatok megvalósítására a döntésekbe és a döntések előkészítésénél bevonja munkatársait, partnereit, megosztja a szükséges információkat, jogszabályi változásokról tájékoztatja az érintetteket a közös döntéshozatal érdekében.

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező, és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezetés által nyilvánosságra hozott nevelési, tanulási eredményességről szóló belső információk alapján az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása a nevelőtestület feladata. A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozza meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit.

A fejlesztendő területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmaz meg. A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGKÖRÉBE TARTOZIK:

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézmény vezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Intézményfejlesztési, önértékelési feladatok elvégzése,
- A jogszabályban meghatározott más feladatok

ÜLÉSEK, ÉRTEKEZLETEK RENDJE, A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnnyitó, tanévvzáró értekezlet;
- szakmai értekezlet (ezek időpontját az éves munkaterv határozza meg).
- az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, vagy vezetője, vagy vezetőseje szükségesnek látja.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell, vezetni. A jegyzőkönyvvezetőt és a hitelesítőt a nevelőtestület demokratikusan egyszerű szótöbbséggel, feladatarányosan választja. A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és két pedagógus hitelesíti.

Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével, hang, - videó felvétel is készülhet.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-t, a házi-rendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, az SZMSZ jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést és az intézmény munkáját átfogó éves elemzést.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A NEVELÉSI - OKTATÁSI INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE DÖNT:

A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról

Tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése, vagy eldöntése céljából.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál.

NEVELŐTESTÜLET BELSŐ RENDEZVÉNYEI:

Az óvodában magas szintű a szervezeti kultúra, a szakmai műhelymunka. Csoportok közötti együttműködések tervezett és szervezett formában történik. Az óvoda vezetője támogatja,

ösztönzi az intézményen belüli együttműködések és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik munkájukra

A vezető szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit, melyhez elfogadó, pozitív környezetet teremt. A közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben.

Kapcsolódási alkalmak:

- tapasztalatcserék, esetmegbeszélések,
- jó gyakorlatok megfigyelése,
- szakmai napok szervezése, szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- nevelésnélküli munkanapok: nevelési értekezletek
- dajkák, pedagógiai asszisztensek továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- gyakornok, pályakezdő, újonnan belépő kolléga segítése, mentorálás,
- Team munka, műhelymunka szervezése

8. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok.

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- *Éves Beszámoló*
- *Belső Értékelési Szabályzat*

Az intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben a Városi Önkormányzat Képviselő Testülete dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében – a jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, és a szülők képviselői.

Az óvodai alapszolgáltatás ellátásához szükséges vezetők, pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak létszámát a Köznevelési Törvény 2.sz számú melléklete szerint kell meghatározni.

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolcéves korig nevelő intézmény.

Speciális foglalkozások felsorolása, helye, ideje a Házirendben és a Munkatervben szabályozva.

MŰKÖDÉS RENDJE

- A törvényi, jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban, az előírásoknak megfelelően az óvoda pedagógiai programja megfogalmazza az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait, az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket.
- Az önálló tanulás támogatása érdekében az óvoda pedagógiai programjának prioritásaival összhangban történik a nevelés-oktatás céljainak határozása, a módszerek, eljárások és eszközök kiválasztása, kidolgozása, és azok bevetésének megtervezése, alkalmazása.
- Az óvodai pedagógiai folyamatok (nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett, egymásra épülő tevékenységek)
 - a személyiség- és közösségfejlesztést,
 - az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését,
 - a szülőket, gyermekeket és munkatársakat elégedettségét
 - és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.
- A pedagógiai program tartalmazza a szülő- gyermek- pedagógus együttműködésének formáit, az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A program tartalmazza a személyiségfejlesztésre, tehetséggondozásra, felzárkóztatásra vonatkozó irányelveket, feladatokat.
- Kiemelten jelen van a programban a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítése az óvodai nevelés területein, valamint együttműködés kialakítása azon szakszolgálatokkal, akik segítik, támogatják a szülőket, illetve szolgáltatásokat biztosítanak a céljaink elérésére.
- A pedagógiai program az óvodás korú gyermek életkori sajátosságainak és fejlettségi szintjének megfelelően a magyar kultúra ápolását, hagyományok átörökítését teszi lehetővé.
- A pedagógiai program tartalmazza a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére vonatkozó alapelveket, feladatokat.
- A gyermekek napirendjét, a nevelés tervezését, a csoportélet szervezését és a helyettesítéseket az egyéb feljegyzések, dokumentumok tartalmazzák.

A Köznevelési Törvény 4. sz. melléklete alapján az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő

25§ (7)

Az óvodában a nevelő és oktató munka, az Óvodai nevelés országos alapprogram (ONAP) alapján, helyi sajátosságokkal kiegészített, Tevékenységközpontú- és Kompetencia alapú Pedagógiai Program szerint folyik, melyet nyilvánosságra kell hozni.

- Szülők tájékoztatása az első szülői értekezleten.
- Az program az óvodavezető irodájában bármikor megtekinthető.

A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézményvezető és a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az Szülői Munkaközösség véleményének figyelembevételével.

AZ ÓVODA MUNKARENDJE:

A NYITVATARTÁSI IDŐ:

Napi 12 óra, reggel 5,45-től délután 17,45-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel történik. A nyitós és zárós műszakbeosztást félévre előre írásban tervezzük és osztjuk ki minden csoportban. Az óvodát a beosztás szerinti nyitós dajka nyitja. Rendezvények esetén a nyitvatartástól való eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

Az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók heti váltásban délelőtt, illetve délután dolgoznak. Részletes munkaidő beosztásukat az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A nevelési év rendje a Házirendben van szabályozva.

A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

Az ünnepekhez kapcsolódó munkanapok és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra

A gyermekek felvételére és eltávozására, illetve a távolmaradás szabályaira a Házirend iránymutatásai a mérvadók.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, annak elrendelésének módját a mindenkor hatályos Köznevelési és Köznevelési Törvény szabályozza.

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ÜGYEINEK INTÉZÉSE

Az óvodai hivatalos ügyintézés napi rendszerességgel az óvodatitkár munkaidejéhez igazodik, 7:30 h- 15:50 h – ig, délből 12 h – 12:20 h- ig munkaközi szünet, amikor az ügyintézés szünetel. Egyedi esetekben az ügyintézés előre egyeztetett időpontban történik az óvodatitkár és az óvodavezető esetében is.

Nyári zárás alatt a titkárság minden szerdán ügyeletet tart.

AZ INTÉZMÉNYNÉL HIVATALI TITOKNAK MINŐSÜLNEK A KÖVETKEZŐK:

- a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik,
- a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele.

Ezen adatok csak a törvénynek megfelelően, meghatározott módon és szerveknek továbbíthatók. A hivatali titok megsértése, valamint az Etikai Kódex megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni a munkaviszonya megszűnését követően is.

- Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit és eszközeit az óvoda rendeltetésének megfelelően kötelesek használni. A dolgozó az általa használt technikai és takarító eszközök tekintetében különös gondossággal köteles eljárni. A termék és az általa használt

helyiségek rendjéért felelős, a teremben lévő tárgyi eszközök biztonságos, előírásnak megfelelő használatáról, üzemeltetéséről, megóvásáról gondoskodnia kell és köteles ezekről számot adni. A csoportszoba helyiségleltárában felsorolt eszközöket folyamatosan figyelemmel kíséri, alkalmanként ellenőrzi. Pedagógiai munkájához az irodában tárolt technikai eszközöket (videó kamera, laptop stb.) az óvodatitkártól az erre vezetett nyilvántartó füzetbe aláírásával átveszi, használat után aláírásával igazolja annak leadását. Esetleges meghibásodást a munkavédelmi előírásoknak megfelelően jelzi a felelős vezetőnek.

- A helyiségek és berendezések használatba vétele más személynek csak intézményi dolgozó közreműködésével lehetséges, kivétel a bérleti szerződést kötők.
- Az intézményi telefon és rádiótelefont kizárólag az óvoda működéséhez, valamint a gyermekek ellátásához szükséges intézkedések esetén használható. Személyes mobil telefon használata az átfedési és a munkaközi szünetben engedélyezett úgy, hogy a gyermekek ellátását nem veszélyeztetheti.
- A pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személy.
- Minden ember joga, hogy egyenlően, emberi méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön. Hátrányos megkülönböztetés, az egyenlő bánásmód követelményeinek megsértése:
- - hátrányos megkülönböztetés, zaklatás, jogellenes elkülönítés, megtorlás, előnyben részesítés. Nem sérti az egyenlő bánásmód követelményét az a magatartás, intézkedés, feltétel, utasítás, vagy gyakorlat, mely mérlegelés szerint az adott jogviszonnyal összefügg, és ésszerű indoka van. Az egyenlő bánásmód követelményét az óvoda jogviszonyok létesítése során köteles megtartani.
- Az alkalmazott nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.
- A pedagógus munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a törvénynek megfelelően, meghatározottak szerint, az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

9. ÓVODAI CSOPORTOK SZERVEZÉSE:

Az óvodában osztott és osztatlan csoportokat szervezünk. Figyelembe vesszük a törvényben rögzített felvehető gyermekek számát, korát, fejlettségi szintjét.

10. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Az óvoda szorgalmi időben reggel 5.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.45 óráig van nyitva. Az intézmény szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva összevont csoportokban neveljük a gyerekeket a rendes nyitvatartási időben. Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a folyosókon tartózkodó dajkák az óvodatitkárhoz kísérik, aki tájékoztodik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában és annak megfelelően jár el.

A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, vagy reklám tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez ez alól, az óvodavezetővel előre egyeztetett, vagy az óvoda által szervezett vásár.

Az óvodában a tanfolyamok, a bérleti szerződésben foglaltak alapján meghatározott időben, helyen működnek. Szülői igény szerint a gyermek – jogszabály szerint a nevelési időn kívül a tanfolyamvezetővel kötött megállapodás (meghatalmazás) szerint - részt vehet a tanfolyami foglalkozáson. A megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a tanfolyamvezető felelős a gyermekért, az óvoda dolgozói - mivel a gyermek, nevelési időn kívül tartózkodik az óvodában – mentesülnek a gyermek felügyelete alól. A tanfolyam vezető a meghatalmazás másolatát az óvoda rendelkezésére bocsátja, annak érdekében, hogy az óvodapedagógus tudja, melyik gyermek jár az adott tanfolyamra.

A tanfolyamon résztvevőknek a házirend betartása kötelező.

Az óvodába érkező iskolás testvér, rokongyermekért a szülő felelős, kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat. A dolgozó - saját gyermekére, ha az óvodában tartózkodik – e szabályozó az irányadó.

Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek. Csoport összevonás esetén a szülő kötelessége a helyettesítő óvodapedagógust tájékoztatni, ha meghatalmazottja érkezik a gyermekéért. Indulásig az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.

Bemutató csoportlátogatások szervezése esetén, a résztvevőket az adott programnak megfelelő rend szerint az óvodavezető, vezető helyettes, munkaközösség vezetők, vagy az óvodavezető által megbízott személy kíséri.

A gyorsszolgálat szerelőinek, egyéb előre egyeztetett munkavégzők irányítása, az óvodavezető, vagy az óvodavezető által megbízott személy feladata. (óvodatitkár, vezető helyettes)

Az Önkormányzatától, vagy egyéb felügyeleti, szakértői, szakszolgálati, egyéb partneri szervezettől érkező látogatót, minden esetben az óvodavezetőhöz, távolléte estén helyetteséhez, illetve az óvodavezető által megbízott személyhez kell kísérni.

Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzolására, kísérésére a fent említettek az irányadók.

AZ INTÉZMÉNYI FOLYAMATOK ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ÉS KÜLSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

A tervek nyilvánossága biztosított. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

Az intézményi stratégiai alapkokumentumok alapján az óvodában belső ellenőrzést végeznek.

A belső ellenőrzés operatív irányítója az óvoda vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára és az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. A vezető megteremti a visszajelzés és értékelés kultúráját a fejlődés elősegítése érdekében.

Az ellenőrzési tervet a helyettes, tagóvoda vezető és a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel kerül ellenőrzésre.

Az ellenőrzési terv nyilvánosságra hozatala az óvodában megtörténik, az ellenőrzést megelőzően legalább egy héttel az ellenőrzött személy tudomására kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről, az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Óvodavezető
- Vezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezető
- Szülői munkaközösség

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal, standardokkal való összhangjának megállapítása a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendelet figyelembevételével.

Az óvodavezető irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési – értékelési rendszer kialakításában, működtetésében. (Országos önértékelési rendszer intézményi adaptálása) Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Az ellenőrzési, értékelési munka alapja a Pedagógiai Program, megvalósítása a belső és külső ellenőrzési rendszer szabályozóinak alapján történik.

Az intézményi önértékelés megvalósítása érdekében a vezető létrehozta a Belső Önértékelési Csoportot (BECS). A csoport tagjainak feladatkörét a munkaköri leírásuk rögzíti.

Az óvodavezető a munkaközösség vezető és a BECS (Belső Önértékelési Csoport) részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében, részvétele a szakmai ellenőrző munkában folyamatos.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. Inspirálja a kollégákat minőségi teljesítmény elérésére, (kapott visszajelzések önreflexió segítségével) a munkatársak tudását a célok elérése érdekében sikeresen mozgósítja.

Az óvoda vezetésége minden pedagógus munkáját, egy nevelési év során, legalább egyszer ellenőrzi, és értékeli. Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismerteti. Az ellenőrzések eredményeit felhasználja az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejleszthető területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a vezető mellett:

- Vezető helyettes
- Szakmai munkaközösségek vezetői
- Belső Önértékelési Csoport (BECS) vezetője

Az ellenőrzések tapasztalatait, az érintettel ismertetni kell, ez adja a dolgozók teljesítményértékelésének alapját.

Az intézmény folyamatosan követi az egyes feladatok (nevelés, tanulás, egyéb működési feladatok) eredményességét és hatékonyságát, elemzi ezeket, szükség esetén korrekciót hajt végre. Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejleszthető területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

A beszámolóban és az óvoda önértékelésében követhetők az eredmények (magyar hagyományörzés, német nemzetiségi nevelés, egyéni fejlesztés, tehetséggondozás, testi nevelés, környezeti nevelés) Az óvodát támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi.

A nevelési évről évre érkező értékelésre kerülnek a belső ellenőrzés tapasztalatai, valamint az önértékelés keretében rögzítésre kerülnek a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása fejlesztések meghatározása megtörténik. Ezt követően az óvoda a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Az óvoda a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, valamint a német nemzetiségi nevelésben részesülő gyermekek ellátására.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtésére, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezésére és bevonására kerül sor.

Az óvoda vezetője segítségére vannak az ellenőrzés hatékonysága érdekében az ellenőrzési feladatokban az intézményi belső ellenőrök- hibafeltárók, a vezető helyettesek, a BECS (Belső Önértékelési Csoport) vezetője és a munkaközösség vezetői.

Az ellenőrzési feladatokat a felelősök a szabályozóknak, helyi gyakorlatnak megfelelően reszortfeladatként (elrendelhető 4 óra terhére) végzik a vezető irányításával a kötelező óraszámukon felül, a rendes munkaidőn belül.

Az intézményi önértékelés szabályozását, valamint a BECS feladatkörét a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat tartalmazza.

A belső ellenőrzés szabályozásának részleteit a Belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

A felelősöket a mindenkori munkaterv rögzíti. Részletes feladataikat a munkaköri leírás rögzíti.

Az intézményi külső ellenőrzése, és az intézményi önértékelés

Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési tervet (a továbbiakban: ellenőrzési terv) készít megyei bontásban. A hivatal az ellenőrzési tervet úgy állítja össze, hogy az ellenőrzés ötévente egy alkalommal minden intézmény minden pedagógusára kiterjed. A hivatal július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervben szereplő pedagógusokat, intézményvezetőket és intézményeket.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a pedagógus ellenőrzése,
- az intézményvezető ellenőrzése,
- az intézményellenőrzés.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (külső ellenőrzés) részét képező **intézményi önértékelés** területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal dolgozta ki és az oktatásért felelős miniszter hagyta jóvá. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként két évente sor kerül az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető és a hivatal számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők, valamint az intézmény munkáját támogató szaktanácsadók a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményben megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő öt éves intézkedési tervbe.

12. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (5 fő) a nevelő-oktató munka szakmai fejlesztésére a gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját segítő feladatok megvalósítására is. Intézmények közötti munkaközösség is létrehozható szakmai feladatok megvalósítására.

AZ ÓVODAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI, ÉS JOGKÖRE KITERJED

- A szakmai munkaközösség a belső tudásmegosztás működtetésében kulcsfontosságú.

- Részt vesz az intézményben folyó nevelő- oktató munka irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Vezetőjét az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével határozott időre, 1 nevelési évre.
- A munkaközösség és vezetője segítséget nyújt a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségében (különös tekintettel a gyakornok, pályakezdő kollégákra)
- A munkaközösség vezetője éves terv szerint részt vesz a belső ellenőrzésben értékelésben, a teljes körű óvodai önértékelésben.
- Meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki.
- Munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír a vezető és a nevelőtestület felé.
- Feladatának ellátásáért díjazásban részesül.

A MUNKAKÖZÖSSÉG DÖNT SZAKTERÜLETÉN:

- nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- éves munkaprogramjának elfogadásáról
- továbbképzési programokról
- nevelést segítő eszközök beszerzéséről

A munkaközösség igénybe veheti a vezető által megbízott szakmai segítő (mentor) segítségét. A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakterületét érintő pedagógiai program elfogadásához.

A MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATAI:

- Irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra az óvoda pedagógiai programja alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvényesülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját
- hatáskörében részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében, BECS tagként a teljes körű intézményi önértékelésben, segíti az óvodapedagógusok fejlődését, annak nyomon követését.
- a témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre,
- évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka színvonalának fejlesztésére,
- részt vesz az év végi beszámolók elkészítésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (munkaköri leírás mellékletben)

- A Pedagógiai Program Minőségi megvalósítását fejlesztő munkaközösség

A munkaközösség vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak, a pedagógiai program kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért. A vezető helyettesek ellenőrzik és értékelik a munkaközösség vezetők munkáját.

Az óvodavezető aktívan működteti a munkaközösségeket és egyéb csoportokat, a vezető helyettes keresztül és közvetlenül is jelenlétével részt vesz a szakmai munkában, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőkkel, ellenőrzi munkájuk hatékonyságát-

- Báb munkacsoport
- Belső Önértékelési Csoport
- Portfólió Teamje
- Zenei Munkacsoport
- Kézműves munkacsoport

13.AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK ÉS VAGYONÁNAK HASZNÁLATA ÉS

HASZNOSÍTÁSÁNAK ELVEI, SZABÁLYAI FOGLALKOZÁSI IDŐBEN ÉS AZON KÍVÜL

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek felszereléseinek épségéért, rendjéért, a használatba vevő a felelős, a használatbavétel ideje alatt anyagilag is. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető, távollétében a helyettes, vagy az óvodatitkár engedélyével lehetséges, átvételi elismervény ellenében.

AZ ÓVODA SZAKMAI MUNKATEVÉKENYSÉGEIT BIZTOSÍTÓ GYAKORLÓ TERÜLETEK HELYSZÍNEI:

- óvodai csoportok
- gyermekmosdók
- öltözők
- tornaterem
- logopédiai szoba
- óvoda udvar
- szertárak
- konyha

Ezekon a területeken folyamatosan ismertetik a gyermekekkel a balesetvédelmi szabályokat, veszélyforrásokat az elvárható magatartásformákat és ellenőrizzük azok betartását. Felügyelet nélkül nem hagyjuk a gyermekeket. Ha a gyermekek a csoportszobában mosdóban és az öltözőben egyaránt folyamatosan tartózkodnak, úgy szervezzük meg a csoportban lévők munkáját, hogy a

felsorolt területeket felügyelni tudják. A mindenkori csoportnapló a szokás és szabályrendszer megtervezését és érvényesítését tartalmazza.

A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztő eszközök továbbá könyvek rendjéért minden dolgozó felelős.

Konyha: az óvoda konyhájában a HACCP szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyha területére csak az ott dolgozók léphetnek be.

Az óvoda helységeinek bérbe adása a képviselőtestület 34-2022(II.10) rendelete alapján történik.

14. INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható, valamint politikai célú és tartalmú cikkek és felhívások elhelyezése is tilos.
- Az intézményben kizárólag a nevelési-oktatási tevékenységgel, a nevelési programmal összeegyeztethető kiadványok, rendezvények, tanfolyamok reklámozhatók.

15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részére biztosítsuk a teljes testi- lelki jóllétet, az óvoda mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészségéhez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra melyek:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi- lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek, bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés, elsősegélynyújtás
- személyi higiéné

területére terjednek ki.

A gyermekek biztonságos, és egészséges környezetben történő nevelésének érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása az óvoda vezetésének állandó feladata.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó önkormányzat és a gyermekorvos közötti megállapodás alapján a gyermekorvos és a védőnő látja el.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett minden gyermek évente egyszer, fogászati szűrésen és hallásvizsgálaton esik át.

Az óvodapedagógusok ősszel és tavasszal megméri a gyermekek testsúlyát és magasságát, amelynek eredményeit a csoport naplójában rögzítik.

Az óvoda rendelkezik orvosi szobával

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Megbetegedett gyermek esetén szülőt értesíteni, aki orvoshoz viszi és csak gyógyultan, orvosi igazolással hozhatja újra óvodába

A pedagógusok a csoportszobába az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz óvodai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen

a) 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket,

b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 80 dB értéket,

Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények hangerejének ellenőrzésért a szervező pedagógusok a felelősök, hangerősség mérő alkalmazás segítségével.

15.1. BALESET MEGELŐZÉS:

Az óvodavezető a hatáskörének megfelelően biztosítja az óvodában használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezését:

- Bútorok, berendezések, játékeszközök megfelelősége
- mozgásfejlesztési eszközök megfelelősége
- tornaszoba eszközeinek megfelelősége
- Kert, kerti eszközeinek megfelelősége

15.2. AZ ÓVODAVEZETŐ, ÓVODAPEDAGÓGUSOK, ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN:

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszteni kell a gyermekbiztonságra törekvő viselkedését.

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat – udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel, bejövetel szabályait (sorakozás, társ kísérése)
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen, óvodán kívüli programok esetén (kirándulás, jégcsarnok, uszoda, színház stb.)
- Óvodai foglalkozások során figyelemmel a korosztály sajátosságaira át kell adni a balesetmegelőző ismereteket (közúti, mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés veszélyei) témakörökben
- Óvodán kívüli program esetén az óvodapedagógus kötelessége gondoskodni a megfelelő személyi kíséretéről (25 fő gyermekhez 3 fő felnőtt kísérő szükséges)
- Az óvodapedagógus kötelessége óvodán kívüli program esetén a megfelelő szülői elérhetőséget magánál tartani. (szülői telefonszámok)
- folyamatosan biztosítani kell felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben
- óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell a megfelelő számú kíséretéről (8-10 gyermek/felnőtt)
- a kísérők felelnek a rájuk bízott max.10 gyermekért
- az udvaron minden óvónőnek a kijelölt helyén kell lennie és ott megfelelő felügyeletet ellátni
- amikor a gyermekek az udvaron vannak a dajkának a mosdóban öltözőben és a szoba környékén kell felügyelnie.

Aki a gyermek és tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi

50. 000 Ft –g terjedő pénzbírsággal sújtható.

A csoportfoglalkozásokon kívüli programok szervezések rendje, mindenkor a szülők igénye alapján, és a pedagógiai program nevelési folyamataihoz igazodva kerül kialakításra

15.3. BALESET ESETÉN:

- elsősegélyben részesíteni, tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is.
- szülőt értesíteni
- a sérülés súlyosságától függően orvoshoz vinni, esetleg mentőt hívni.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az óvodavezetőt

- 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványon a munka és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel. Ennek egy példányát a kivizsgálás befejezése után legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét a pedagógusnak a nevelés tervben, bejegyzések, dokumentálni kell. (csoportnapló)

15.4. AZ ÓVODA DOLGOZÓIVAL SZEMBEN TÁMASZTOTT EGÉSZSÉGÜGYI KÖVETELMÉNYEK:

- rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálatok
- csak egészséges állapotban veheti fel a munkát
- egészségügyi kiskönyvét érvényesíteni kell a szakorvosokkal megállapított időpontokban
- az intézményen belül a teljes nyitvatartás ideje alatt, dohányozni és szeszes italt fogyasztani tilos!
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.
- Vegyszereket, maró anyagokat előírás szerint kell alkalmazni, gyermekek elől elzárva tartani.
- Munka- tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos oktatáson minden óvodai dolgozónak évben egyszer részt kell venni, az ott elhangzottakat tudomásul venni, betartani.

16.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) /n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az óvoda tűzvédelmi szabályzata (melléklet) pontosan tartalmazza a teendőket tűz és bombariadó esetén (tűzriadó terv, bombariadó +menekülési útvonal rajza)

-A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

-Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Bombariadó esetén a gyermekeket az intézménytől legalább 100 méterre kell kísérni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Országos szmogriadó esetén a gyermekeket nem levegőztetjük.

17. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS:

17.1.A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.

- A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.
- Az óvodavezető és a szülői szervezet vezetője az együttműködés tartalmát az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- Az óvodavezető és az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább félévenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.
- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.
- Az óvoda az SZMK részére véleményezési jogosultságot biztosít, pl. az SZMSZ szülőket érintő rendelkezéseiben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben és a házirendet érintő kérdésekben.
- Az óvodai pedagógiai program megvalósítását elősegítő szervezett óvodán kívüli tevékenységekhez az óvodaszék, szülői szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.
- A munkaközösség tárgyalási jogkörrel vesz részt a nevelőtestület azon értekezletein, ahol a gyermekközösség nagyobb csoportját, (a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a) érintő kérdésekről esik szó.
- A meghívóhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát.

- A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- A nevelési év rendjének elfogadása előtt.
- A pedagógiai program elfogadása előtt,
- Vezetői pályázat megismerése, véleményezése
- SZMSZ
- Házi rend
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.
- Az óvoda partnerkapcsolatok erősítésének eredményesebbé tétele érdekében bevonja a gyermekeket, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.
- Cél, hogy a részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek legyenek.

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- nyílt napokon, játszódélutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faluújságokon elhelyezett információkon keresztül,
- az óvodai közös rendezvények szervezése során (juniális, őszi kerti mulatság).
- napi megbeszélés igény szerint
- közös családi rendezvények szervezésekor

17.2. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodai élet előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

Az óvodavezető folyamatosan informálja az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az információ megszerzésére.

Az óvodavezetője az partnerek tájékoztatására, az információ átadásra többféle kommunikációs rendszert működtet tájékoztatási kötelezettségének megvalósítása, és az óvodáról való pozitív kép kialakítása érdekében.

- papír alap (levél, plakát, meghívó),
- elektronikus- e-mail, honlap
- verbális-szóbeli kapcsolatok (személyes egyeztetés, betekintés az intézménybe, esetmegbeszélés, fórumok, munkaértekezletek, közös programok,)

A partnerek bevonása az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik az intézményi önértékelés megvalósítása során.

Az intézmény folyamatosan tájékoztatja partnereit az eredményekről. A partnerek tájékoztatásának és véleményezési lehetőségének biztosítását az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, a visszacsatolás eredményeit beépíti, szükség esetén fejleszti.

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- Bölcsőde
- Óvodák
- Fenntartóval
- Nevelési Tanácsadó, Pedagógiai Szakszolgálat
- Egészségügyi szervek
- Család
- Iskolák
- Református EGYMI
- Történelmi egyház, felekezetek
- Szakmai szolgáltatók (POK)

BÖLCSÖDE

Az óvoda társadalmi környezetének első partnere a bölcsőde, hiszen a gyermekek nagy része bölcsődéből érkezik óvodába. Az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot a bölcsőde vezetőjével, ahonnan érkeznek a gyermekek. Az együttműködés formái évi rendszerességgel

- közös megbeszélés
- óvodai beiratkozás előtt az óvoda tájékoztató hirdetményt biztosít
- az óvodavezető szülői értekezletet tart
- az óvodapedagógusok meglátogatják a gyerekeket

A GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT

Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatot tart fent a kormányhivatal Gyámhivatala vezetőjével. Az aktuális eset kapcsán a törvényi előírásokat figyelembe véve együttműködik az intézményeinek vezetőjével a gyermekjóléti, és a gyermekvédelmi feladatok maradéktalan megvalósítása érdekében.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógus információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

Az óvodai gyermekvédelmi felelős koordináló feladatot lát el az intézményvezető mellett. Az óvodai gyermekvédelem feladata a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése az óvodai nevelésben. A gyermekvédelmi felelősök folyamatos kapcsolatot tartanak a csoportos óvodapedagógusokkal az esetleges veszélyeztetettség megelőzésére, de ha a veszélyeztetettség beigazolódik, megteszi a megfelelő lépéseket az elhárítás érdekében.

- Súlyos testi, erkölcsi, érzelmi fejlődést veszélyeztető esetekben azonnal értesíteni kell a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatot.
- Az óvoda közreműködik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felmérésében, fejlődésük segítésében,
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A kapcsolattartás az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős feladata, együtt vagy önállóan is.
- A gyermekek étkezési térítési díját a szülők havi rendszerességgel fizetik, aki kedvezményt kíván érvényesíteni (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, három gyermek, tartósan beteg, jogszabályban előírt normatív kedvezményre való jogosultság,) köteles az erről szóló igazolásokat határidőre benyújtani. A szülőnek a jogszabály szerint gyermeke távollétét be kell jelenteni és a házirendben megfogalmazott szerint, a gyermek étkezését a távollét idejére le kell mondania. Ennek dokumentálását, figyelemmel kísérését a gyermekvédelmi felelős az óvodatitkárral megosztva végzi.
- A gyermekek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezhetik.
- A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat felkérésére az óvoda gyermekvédelmi felelőse és/vagy az adott esetben érintett csoportvezető óvónő részt vesz az esetmegbeszélésen.
- Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a család és a gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.
- A Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat címének, telefonszámának kihelyezése az óvodatitkárnál és a központi faliújságon, szülők általi közvetlen elérhetőség érdekében
- Soronkívüliség” Kiskorút érintő közigazgatási perben, és amelyben a gyermek védelme érdekében a gyámhatóság dönt, a bíróság soron kívül jár el. E szabályok vonatkoznak az említett ügyekben a Gyámhivatal által indított perekben is.

KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEK AZ A GYERMEK, AKI A GYERMEKEK VÉDELMEÉRT ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY SZERINT HÁTRÁNYOS ÉS HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ.

A Kormányrendelet értelmében a gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete fennállásának megállapítását a szülő vagy a családba fogadó gyám a gyámhatóságtól kérheti.

A Gyvt. 67/A § (1) bekezdése szerint:

hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a rendeletben foglalt feltételek valamelyike fennáll.
- szülő vagy gyám önkéntes nyilatkozata az alacsony iskolai végzettség fennállásáról
- szülő, vagy gyám alacsony foglalkoztatottság kategóriába tartozó
- Gyermek elégtelen lakókörnyezete – korlátozottan biztosítottak az egészséges feltételek.

halmozottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az előző feltételek közül legalább kettő feltétel fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek
- utógondozói ellátásban részesülő és tanulói, vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

A települési önkormányzat jegyzője a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállító határozatát a jogerőre emelkedést követően megküldi a szülőnek és a nevelés intézménynek, ahol a gyermek jogviszonyban áll.

A gyermekvédelmi felelősök az intézményi esélyegyenlőségi tervnek megfelelően kísérik figyelemmel a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, intézményi elhelyezésnél szempont a szegregáció elkerülése.

A csoportalakításnál a csoportlétszám 10%- át nem haladhatja meg az SNI – s gyermekek aránya az optimális elláthatóság érdekében. Az óvoda sajátos nevelésű gyermek nevelését is ellátja, ezért a felvételi naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító Szakértői Bizottság nevét, címét és a szakvélemény számát, a kiállítás keltét és a felülvizsgálat időpontját.

Az óvodavezető a differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatában szakmailag irányítja az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulást támogató eljárásokat a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatást kapjanak.

Az alul teljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél az óvónők a csoportonkénti éves terv készítéséhez megkapják: Illetékes szakértői bizottság szakvéleményét, mely az óvodapedagógusi munkához levő ajánlást tartalmazza, ezek alapjául szolgálnak a nevelő, fejlesztő és oktató munkájához.

Speciális szakemberrel együttműködik a csoportba felvett sérült gyermekek fejlesztése érdekében. Csoporton kívüli fejlesztési tervét megismeri és a fejlesztés időbeosztásához alkalmazkodik. Ezzel összhangban az óvodapedagógus személyre szólóan, a sajátos nevelési igény figyelembevételével, gyermekekre vonatkozóan tervezi meg a mindennapos feladatokat.

Az óvodavezető nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

Óvodai fejlesztő program szervezése

Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára - létszámot figyelembe véve - az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztőprogramot szervez. A fejlesztő program a gyermekek igényéhez igazodva biztosítja a fejlesztéshez szükséges pedagógiai feladatokat, a szociális hátrányok leküzdésének enyhítését segítő pedagógiai tevékenységeket, valamint biztosítja az együttműködés kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek az óvodai nevelés során támogatják a szülőket, és a gyermekek számára szolgáltatásokat biztosítanak.

NEVELÉSI TANÁCSADÓVAL, PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL, EGYMI-VEL VALÓ KAPCSOLAT:

A Szigetszentmiklósi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye, és a Református Egyház által működtetett EGYMI együttműködik az óvoda vezetőjével, óvodapedagógusaival a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek – a különleges gondozást igénylő gyermek - fejlődésének elősegítése érdekében. Együttműködésben a szakszolgálat végzi:

- BTM megállapítására irányuló vizsgálat, szakvélemény szerinti ellátás
- Iskolai alkalmasság érdekében vizsgálat, egyéni fejlesztés – **fejlesztő pedagógusok**
- Logopédiai ellátás – Logopédus

A szakszolgálat munkatársai meghatározott rendszerben kijárnak az intézménybe, ott végzik a fejlesztő munkát, valamint az óvodapedagógusokkal, szülőkkel a konzultációkat. Munkaköri feladataikat a munkáltató biztosítja.

TÖRTÉNELMI EGYHÁZ ÉS FELEKEZETEK HITOKTATÓ NEVELŐIVEL VALÓ KAPCSOLAT:

A gyermeke számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által vezetett fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőnek igénye van.

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és eszközöket.

Az a szülő, aki gyermeke részére hitoktatást igényel, írásban tegyen nyilatkozatot, töltsse ki a jelentkezési lapot.

EGÉSZSÉGÜGYI SZERVEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:

- Az óvónők biztosítják a szülő és az orvos közötti információ cserét.
- A védőnő esetenként kérésünkre tisztasági szűrővizsgálatot végez.
- Az inzulinfüggő, cukorbeteg gyermekek ellátásához szükséges kapcsolattartás az ellátó intézményekkel, tartós gyógykezelés alatt álló gyermekeket ellátó szolgáltatókkal, a gyermek óvodapedagógusa, illetve az őt ellátó diabétesz képzést kapott kolléga tartja.

FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:

A fenntartónak telefon, fax, e-mail, szóbeli, vagy írásos tájékoztatást nyújtunk, kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügyi-igazgatási jelentéseket, valamint a nevelőtestület által elfogadott munkatervet és beszámolót.

Formái és módjai:

- bizottsági, testületi üléseken való részvétel
- Ünnepeken való részvétel

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

- az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységére (költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények stb.)

Esetenkénti kapcsolattartás:

- SZMSZ, Házi rend, Nevelési Program és ezek módosításaival kapcsolatos tájékoztatás.

ISKOLÁKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS:

- az elsős tanítók meghívása az óvodai nyílt napokra
- lehetőséget biztosítunk az iskoláknak a bemutatkozásra, megkönnyítve ezzel a szülők döntését az iskolaválasztásban
- évnytóra kis műsorral készülnek az iskolába menő nagycsoportosok

18. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK HAGYOMÁNYOK

- Az óvoda a hagyományok erősítésére közösségi programokat szervez. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben, a hagyományőrzésben.
- A stratégiai programjaiban és operatív terveiben szereplő közösségfejlesztési feladatokat az óvoda megvalósítja. A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az óvodai hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára. Az óvoda gondoskodik a pedagógusok, pedagógiai munkát segítőik, valamint a gyermekek közötti folyamatos információcseréről és együttműködésről, mely a közösségépítés megvalósulásának alapja.
- Az óvoda minden alkalmazottja összehangolt munkát folytat, ennek eredményeként a gyermekek közötti, a gyermekek és pedagógusok közötti, gyermekek pedagógiai munkát segítőik közötti kapcsolat megfelelő.
- Az óvoda számára fontosak a hagyományok, megtalálhatók a dokumentumokba, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő oktató munka részét képezik.
- Az óvoda dolgozói és a külső partnerek ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak az új hagyományok megteremtésére.
- Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése öregbítése az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége.
- A megemlékezések megszervezéséért, lebonyolításáért a munkatervben megjelölt team a felelős.
- Időpontokat és módokat a csoportos óvónők döntenek el, és tájékoztatja a szülőket a csoport faliújságján

- Általános érvényű feladat és elvárás az óvoda valamennyi dolgozójára nézve a csoportszobák, az óvoda helyiségeinek ünnepivé díszítése.
- Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatások, júniális és őszi kerti mulatság szervezése a munkaterv szerint történik.

A NEVELŐKKEL KAPCSOLATOS HAGYOMÁNYOK:

- Dajkák belső továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról, programokról (évente 3-4x, szükség szerint)
- A pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése (nőnap, pedagógusnap, tanévnyitó és karácsonyi vacsora)
- Közös kirándulások évi 1-2 alkalommal.

19. AZ INTÉZMÉNY FELLOBOGÓZÁSA, CÍMER ELHELYEZÉSE

- Az óvoda épületét lobogóval, címtáblával kell ellátni.
- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az vezető helyettes és az óvoda vezető gondoskodnak. Az új lobogó megvásárlásának költségét a mindenkori költségvetés fedezi.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat-ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

20. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

A rendszeresen ismétlődő adatszolgáltatási feladatok és azok határideje:

Fenntartó felé

- | | |
|--|------------------|
| • Éves munkaterv | szeptember 30-ig |
| • Éves beszámoló | június 30-ig |
| • Beszámoló a tanévindításról, a beiratozott gyermeklétszámról a csoportok | |
| • kialakításáról, valamint a nevelési év és a szünetek rendjéről | szeptember |
| • Vezetők szabadságolási terve | május |
| • Pályázatokról adatszolgáltatás | folyamatos |
| • Költségvetés tervezése | november |
| • Kedvezményes étkezőkről kimutatás | október |
| • A tankötelezettek névsora | március |
| • Pedagógus létszám | december |

KIR-OH felé

- Statisztikai jelentés az október 1-i állapotról
 - Különös közzétételi lista
- október 15.
október

Belső ellenőr felé

- Létszámok egyeztetése
 - Havi kimutatás az étkezési térítésekről
 - Kedvezményes étkezők nyilvántartása
- szeptember
havonta
havonta

ÁSZ felé

eseti

OH felé

eseti

Polgármesteri Hivatal felé

- Munkaruha és védőruha elszámolás
 - Térítési díj befizetések
 - Normatíva elszámolások (továbbképzés, szakmai fejlesztés)
 - Leltározás (szabályzatnak megfelelően)
- október
havonta
december

Szülők felé

- Óvoda nyitvatartásával és zárva tartásával kapcsolatos információk
- A gyermekek beiskolázásával kapcsolatos információk
- Minden olyan információ, amelyben a szülőknek döntési, véleményezési és javaslattevő joga van,

Iskola felé

- Tanköteles korú gyermekek névsora
- március

Gyermekorvos felé

- A gyermekek egészségét veszélyeztető rendkívüli esetek

Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat felé

- Veszélyeztetett, ill. hátrányos helyzetű gyermekekről
- szept. ill. esetenként

21. IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

Külön szabályzatban találhatók.

22. ADATKEZELÉS

Adatvédelmi felelős

Az intézmény minden dolgozóját, de különösen a pedagógusokat hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden tény információ kapcsán.

Az adatvédelmi szabályzat külön szabályzatban található

23. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATRÓL, A HÁZIRENDRŐL, A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE

- Az Óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét, Belső Értékelési Szabályzatát egy-egy példányban el kell helyezni az óvodatitkárnál.
- A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén.
- Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell. A szülő aláírásával igazolja, hogy a házirendet megismerte és az abban leírtakkal egyetért.

24. „TÜNDÉRKERTI ÓVODÁSOKÉRT” ALAPÍTVÁNY

- Létrejött: 2006. február 16-án
- Az Alapítvány jogi személy. A Pest-megyei Bíróság nyilvántartásba vételével jött létre.
- Az alapítványhoz bármely bel-és külföldi, természetes és jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet csatlakozhat bármilyen összeggel, ha az alapítvány céljaival egyetért, és az alapítványt támogatni kívánja.
- 2009. februártól a személyi jövedelemadó 1%-át is fogadhatjuk

Célja:

- Halásztelek Város Önkormányzat Tündérkert Óvodája működését biztosító anyagi feltételek növelése, az oktatás-nevelés minőségének emelése, lehetőségek bővítése.
- Kezelő szerve **a Kuratórium**, melynek létszáma 7 fő.

A kuratórium dönt:

- A pénz és más alapítványi tulajdonban lévő eszközök alapítványi célnak megfelelő felhasználásáról,
- támogatások odaítéléséről
- pályázatok kiírásáról, elszámolások bekéréséről, csatlakozások elfogadásáról

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvodavezetője készíti el, az óvoda Nevelőtestülete fogadja el, az SZMK véleményezése után az az óvodavezető hagyja jóvá. Halásztelek Város Önkormányzatának Kulturális Bizottsága átruházott hatáskörben dönt a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséről, amelyek az Önkormányzatra, mint fenntartóra, valamint működtetőre többletkötelezettséget hárít.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2019.09.01. jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

SZMSZ mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat

SZMSZ –szel összhangban levő egyéb szabályzatok:

- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
- Gyakornoki szabályzat
- Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
- Hatályos vezetői utasítások

LEGITIMÁCIÓ

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Halásztelki Tündérmkert Óvoda nevelőtestülete 2022.05.04. megtartott nevelőtestületi értekezletén a szabályzat mellékletét képező jegyzőkönyv tanúsága szerint elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Halásztelek, 2023.05.17.

.....

óvodavezető

.....

jegyzőkönyv-hitelesítő

.....

jegyzőkönyv- hitelesítő

Záradék

Jelen szabályzatot a Halásztelki Tündérmkert Óvoda szülői szervezete 2022.05.09.-én megtartott értekezletén a szabályzat mellékletét képező jegyzőkönyv tanúsága szerint véleményt nyilváníthatott és az SZMSZ-t egyhangúan elfogadta.

Halásztelek, 2023.05.17.

.....

szülői szervezet képviselő

Nyilatkozat

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Halásztelek, 2023.05.17.

.....

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti működési szabályzatban megjelölt többletköltséget igénylő feladatellátásból adódóan - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése értelmében – Halásztelek Város Önkormányzata, mint fenntartó egyetértési jogot gyakorol.

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023.05.24. -én..... a határozattal jóváhagyta. Hatálybalépés dátuma: 2023.09.01.

Halásztelek, 2023. 05. 17.

Mészáros Zoltán
jegyző

Szabó Tibor
polgármester

Urbán Miklós Zoltánné
intézményvezető

FÜGGELÉK:

A munkaköri leírás mintákban az óvodapedagógus munkakörben a személyhez kapcsolódó kötelező órán felül és rendes munkaidőn belül végzett reszortfeladatot az éves munkaterv rögzíti. A munkaköri leírás minta ezt nem tartalmazza. Minden munkakörből 1 minta került a mellékletben becsatolásra.

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: **óvodapedagógus**

A munkahely neve, címe: Halásztelki Tündéerkert Óvoda 2314 Halásztelek

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötött munkaidő: 32 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Járandósága:

Egyéb bér jellegű juttatás

- jubileumi jutalom
- ruhapénz
- pedagógusigazolvány
- utazásiköltség-hozzájárulás

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

Reszortfeladata:

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

Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- Alkotó, fejlesztő módon részt vesz a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségsszerű módosításában.
- Megismeri és betartja a Pedagógus Kar által elkészített Etikai kódexét
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésének elkészítése
- Az önértékelésben, megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

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

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

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátiás magatartás jellemezze,
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével,
- Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Segítse a szülőket által létrehozott Óvodaszék, SZMK munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli feladatok, melyet a pedagógus saját belátása szerint az intézmény területén kívül is elvégezhet:

Az Nkt. törvény által 4 órában elrendelhető feladatok a munkatervben meghatározottak alapján:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,

- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok,
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel, kerületi szakmai fórumok stb.),
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka, - és Balesetvédelmi, - Tűzvédelmi oktatáson, valamint

az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az intézményfejlesztési feladatok, valamint a belső önértékelési feladatok működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

Nyilatkozat:

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

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

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

VEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Megbízatásának megnevezése:

vezetőhelyettes

Munkaterülete:

.

Munkaideje:

Vezető helyettesi teendőit kötött munkaidőn túl látja el a jogszabályok figyelembevételével

Helyettesítője:

vezető helyettes

Közvetlen felettese:

II. a vezető által megbízott óvodapedagógus
Óvodavezető

Vezető helyettesi munkáját a hatályos Köznevelési és Köznevelési Tv., valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Pedagógiai Programban megfogalmazottak alapján végzi.

Vezető helyettesi hatásköre: az SZMSZ szerint az Óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezető irányításával önállóan látja el feladatait, melyet a vezető távollétében önállóan végez. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

Munkarendjének kialakításában a vezetők tartózkodási rendje az irányadó: Mindig felelős vezető tartózkodik az intézményben!

A munkáltató által átadott hatásköre:

- A dolgozók munkarendjét nevelési évhez kötődően elkészíti, módosítja.
- Részt vesz a dolgozók teljesítményértékelésében. Szakmai jogköre alapján önállóan gyűjti a tapasztalatokat annak érdekében, hogy megfelelő információ álljon rendelkezésre az értékeléshez.
- Tagja a Belső Önértékelési munkacsoportnak (BECS) jogköre alapján részt vesz az önértékelés megvalósításában a Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzatban rögzített módszertani útmutatója alapján.
- Szervezi és irányítja a munkatervhez kapcsolódó óvodai ünnepélyek méltó megünneplését.
- Vezető hiányása esetén az SZMSZ szerint látja el a vezetői feladatokat.

Pedagógiai feladatok:

- Munkaterv előkészítése, kidolgozása, információgyűjtés
- Évvégi értékelés előkészítése, kidolgozása,
- Óvónői megbeszélések előkészítése, levezetése, munkatársi értekezlet előkészítése, szükség szerint levezetése,
- Szülőkkal való kapcsolattartási formák, kidolgozásában közreműködik,
- Előkészíti, segíti az SZMK működési formáit, segít a vezetővel való kapcsolattartásban,
- Az éves munkaterv alapján bekapcsolódik a dolgozók, ellenőrzésébe, önértékelésébe, arról a módszertani útmutatók alapján dokumentációt készít.
- Közreműködik a pedagógiai program bevalásának vizsgálatában, folyamatosan figyelemmel kíséri az elemzési szempontokat, részt vesz az öt éves fejlesztési terv elkészítésében, segíti a fejlesztési feladatok megvalósítását.
- Folyamatosan segíti a munkaközösségek működését, szervezés, előkészítés, kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálattal, segíti a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatellátásban.
- Segíti a vezetőt a továbbképzési feladatok ellátásában, - továbbképzési terv operatív előkészítése, nyilvántartás naprakész vezetése, - figyelemmel kíséri a továbbképzések elszámolásának megvalósulását.
- A pedagógiai asszisztensek munkabeosztását szervezi, havi rendszerességgel előre tervezi meg feladataikat, melynek megvalósulását ellenőrzi.

Gazdasági feladatai:

- Napi kapcsolatot tart fent az óvodatitkárral az óvoda ügyviteli feladatainak maradéktalan, határidőre történő ellátása érdekében, igény szerint egyeztetve segíti az operatív munkát.
- Közreműködik az éves költségvetés előkészítésében, kidolgozásában, a beszerzési ütemezés kidolgozásában, a beszerzések lebonyolításában.
- Felelős az Óvoda u.3. óvoda vagyonáért, mint egységvezető, ellenőrzi a leltáros kolléga munkáját (intézményi leltárívek, kartonok, leltárfüzetek naprakész vezetése)

- Együttműködik a Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelőssel (oktatás megvalósulása, munkaruha igény, orvosi vizsgálat időben történő elindítása, felnőtt baleseti nyilvántartás)
- Szervezi a karbantartási munkákat, felelős az óvodában történő megvalósításokért. Kapcsolatot tart az óvodatitkárral a bejelentések időben történő megvalósításáért.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén a vezetővel együttműködik az éves a napi és a havi feladatok gördülékeny, naprakész megvalósításában. (óvodatitkár munkaköri leírása)

Tanügyigazgatás, ügyintézői teendők:

- Közreműködik az éves óvodai statisztika előkészítésében, kidolgozásában segíti az óvodatitkár és a vezetőt.
- Az óvoda operatív működésével összefüggésben - együttműködve a telephely vezető helyettessel - valamennyi területen adatot szolgáltat az óvodatitkárnak, aki az adatszolgáltatásért felelős.
- Ellátja az év-eleji év végi tanügyi dokumentumok ellenőrzését, beszámol az óvoda vezetőjének a hivatalos dokumentumok vezetésének megvalósulásáról, év végén irattárba helyezi azokat időrendben.
- Nyilvántartja az óvodai élethez kötődő, szabályzatokban megfogalmazott szülői nyilatkozatokat, a dokumentumtárba helyezi a csoportos szülői értekezletek jegyzőkönyveit.

Kapcsolattartás:

- Együttműködik az óvodát érintő minden program előkészítésében, tartalmi kidolgozásában, különös tekintettel a pedagógiai program, ill. az éves óvodai munkatervi feladatok terén,
- Segíti az óvoda hagyományos ünnepéyeinek, kirándulásainak, egyéb programjainak színvonalas megszervezését, megtartását.
- Az óvoda tárgyi feltételeinek gyarapodását segíti szponzorok felkutatásával, pályázatok írásával, a pályázati programok eredményes megvalósításával,
- Segíti, megszervezi a szülő munkaközösségi foglalkozásokat, intézkedik, hogy minden érintett jelen legyen a szülői fórumokon, (gondoskodik a meghívó elkészítéséről)
- Figyelemmel kíséri az óvodai honlap szerkesztésének naprakészségét, a felelős kollégát segíti a munkavégzésben.

Egyéb feladatok:

- óvodában dolgozó közcélú foglalkoztatottak munkájának koordinálása, kapcsolattartás a Szociális foglalkoztatóval, adminisztráció terén az óvodatitkárral.
- Diákok közösségi munkájának koordinálása, dokumentálása a megállapodás alapján, kapcsolattartás az iskolai összekötővel.

Együttműködik, javaslatot tesz, segíti a döntési feladatok előkészítését, különös tekintettel:

- SZMSZ,
- Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Munkaterv,
- Balesetvédelem, munkavédelem, tűzvédelem,

- Az intézményfejlesztési rendszer működése,
- Gyermekvédelem, esélyegyenlőség,
- Értékelés, Jutalmazás

Munkájával, hozzáállásával, ellenőrzési feladatainak ellátásával segíti az óvoda vezetőjét, példamutatásával ösztönzően hat a minőségi munka színvonalának megtartásában, fejlesztésében.

.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és az óvoda vagyonáért, értékeiért büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

AZ ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkaterülete: .

Munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkakör: óvodatitkár (ügyintéző)

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezései alapján látja el a munkáját.

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető- helyettes

Munkaideje: 40 óra/hét

Besorolása:

Járandósága:

Bér

Alapbér:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

jubileumi jutalom

ruhapénz

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők.

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa, munkáját az óvodavezető utasítására, folyamatos tájékoztatása mellett, önállóan, a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az intézményi SZMSZ és a Házirend alapján végzi.

Munkájában alkalmazza a Informir étkezés megrendelési programot, és a KIR 3 munkaügyi programot.

Munkájában - a vezető helyettesítése kapcsán, és az egyéb munkafeladatok megoldásában- együttműködik az óvodavezető helyettesekkel.

Gazdasági munkájáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik, leltárilag felel az általa használt gépekért, berendezési tárgyakért.

Az óvodatitkár munkájában titoktartásra kötelezett!

Feladatok éves szinten:

- Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozása másik óvodába).
- Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- A gyermekek és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- Segíti a vezetőt a munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő személyi, bér- és munkaügyi feladatok ellátásában, azok ügyintézését végzi (munkaszerződés, megbízás, átsorolás, kinevezés, szabadság, stb.)
- Intézi a TB , Gyed, Gyes adminisztratív feladatait.
- Figyelemmel kíséri a személyi anyagok naprakésztségét.(új belépő, tanfolyami igazolások, adatlapok stb.)
- Naprakészen vezeti a kötött felhasználás analitikus nyilvántartását, (normatív támogatások, étkezés, ellátmány elszámolás stb.), ezeket elkülönítetten vezeti, irattározza.
- Naprakészen vezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartást, és a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, az előkészítő fázisban felméri a dolgozók soros bérfejlesztését, kigyűjti a jubileumi, és a törzsgárdai jutalomra javasoltakat, javaslatot tesz a személyi juttatások tervezésére.
- Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a végzi és segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvoda leltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében, az értékesítés és térítésnélküli átadás bonyolításában.

Feladatok havi szinten:

- Normatív tervezéseket, elszámolásokat, a vezetővel való egyeztetés után önállóan, a felelős közreműködésével végzi.
- Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el.
- Külön nyilvántartja a normatív kedvezményben részesülőket, együttműködik a gyerekvédelmi felelősökkel a dokumentumok ellenőrzésében.
- Ebéd visszatérítési díjak intézése, adminisztrálása a szabályzat alapján.
- A dolgozók utazási költségek elszámolása (bérlet). Esetenként utalványok megrendelése, kiadása, adminisztrációk ellátása.
- Túlóra, beteglapok leadása, munkaügyi jelentés, megváltozott munkaképesség dolgozó adatlap, energiajelentés, munkából való távolmaradás jelentés.
- Gyorsszolgálati és egyéb javítási munkákat koordinálja, kapcsolatot tart a vezető helyettessel, a Városüzemeltetéssel és a kivitelezővel.
- Előlegek, ellátmány felkérése annak levétele, elszámolása, naprakész nyilvántartása.

- Minden hónap utolsó napján elkészíti a következő havi feladatok ütemtervét, melyet a vezetővel, egyeztet.
- Részt vesz az intézményi beszerzésekben, felelős az üzembe helyezési okmányok kitöltéséért, nyilvántartásáért.
- .

Feladatok napi szinten:

- Postát intéz. A fenntartó által kért körlevelekre a vezető által megjelölt napokra, a határidők pontos betartásával készíti el a válaszananyagokat.
- Az óvodai ellátmányt, a számlák alapján naprakészen vezeti.
- A beérkező számlákat szakfeladatos bontásban nyilvántartja a megadott programban, úgy hogy arról a felhasználás naprakészen követhető legyen.
- Naponta egyeztet a vezető helyettessel, a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.

Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.

Az óvodavezető a posta beérkezését, bontását követően rendelkezik a feladatok felosztásáról, melyet, minden esetben névvel ellátva ad vissza annak, aki a feladatot ellátja. Az óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért, - ebben együttműködik a vezető helyettessel, ellenkező esetben értesíti a vezetőt úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.

Az óvodatitkár hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az óvodavezető látja el. A vezető helyettes együttműködik az óvodavezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek tekintem.1 példányát átvettem.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Dátum:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Munkáltató megnevezése

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Pedagógiai asszisztens

Munkaterülete:

Munkaideje:

40 óra

Kötelező órája:

40 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni

Közvetlen felettese:

vezető helyettes

Óvodavezető

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

Általános érvényű feladatai:

- Az óvodapedagógus iránymutatása szerint segíti a gyermekcsoport napi óvodai életét
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra, felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja,
- Felelős a gyermekek testi épségéért, baleseti helyzetet köteles elhárítani, baleset esetén elsősegélyt nyújtani, balesetről azonnal tájékoztatni az óvodapedagógust.

Speciális feladatai:

- A csoport napi életének szervezésében, irányításában való részvétel,
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás segítése,
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése az óvodapedagógus által készített fejlesztési terv alapján,
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,

- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Jelenléti ív, távozási nyilvántartás (felnőtt) folyamatos vezetése.

A csoport szervezésében, irányításában való részvétel az óvodapedagógus iránymutatása alapján:

- Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- A Pedagógiai Programban az Egészségfejlesztési program megvalósítása érdekében működjön együtt az iránymutatásnak megfelelően,
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket korszerű eszközzel, módszerrel, úgy, hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- Fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza a Pedagógiai Program céljainak figyelembevételével, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy, hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében az iránymutatásnak megfelelően működjön együtt a fejlesztő pedagógusokkal, logopédussal, speciális szakemberekkel. (tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az egyes társintézményekkel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,
- Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- Segítse, hogy az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésben vegyen részt, a nevelőtársaival, a szülőkkel működjön együtt a siker érdekében,
- Az óvodapedagógussal egyeztetve készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja.
- Munkájában a csoportos és szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, szükség szerint kezdeményezzen megbeszélést velük a csoport érintő feladatok érdekében,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empatikus magatartás jellemezze,
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismerje meg a szülők kötelezettségeit, jelezzen az óvodapedagógus felé, ha ebben problémát észlel,
- minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről beszéljen az óvodapedagógussal, de tájékoztatási jogosultsággal nem rendelkezik, csak az óvodapedagógussal egyeztetett esetekben!
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség, a segítőkészség jellemezze,

A munkaidejében elvégzendő feladatok:

- Az óvodapedagógussal való egyeztetésnek megfelelően a napirendi tervezett feladatokat megvalósítása (játék, tevékenységi tartalmak, gondozás, étkezés stb.)
- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre, foglalkozásokra, eszközkészítés, szakirodalom tanulmányozása,
- Szabadidős programok megvalósításában való részvétel, (kirándulások, munkadélutánok, óvodai programok, (jeles napi rendezvények stb.),
- Pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatok segítése, saját adminisztrációs feladatainak elvégzése,
- Az óvodapedagógus egyetértésével az óvodai csoport, öltöző esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése, megbízásra eszközök beszerzésében való közreműködés,
- Önképzés, továbbképzés, hospitálások,
- Gyermekebalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján),
- Pedagógiai feladataiban részt vesz az intézményfejlesztési rendszer működtetésében, a pedagógiai program felülvizsgálatában.

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

- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda vezetőjét,
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki,
- szülői / csak az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyak – mint köztulajdon - épségét védem, a leltári nyilvántartás szerinti elszámolást segítem a csoportos óvodapedagógusnak, az általam használt gépekért, átvett értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

DAJKA

Munkáltató megnevezése:

Munkakör megnevezése:

Munkaterülete:

Dajka

Munkaideje:	40 óra
Főbb tevékenysége:	Dajkai teendők, gondozás, takarítás
Helyettesítője:	
Reszort területe:	
Megbízata:	Konyhai feladatok helyettesítője
Heti munkaidő beosztása:	Váltóműszak munkarend szerint
Közvetlen felettese:	Óvodavezető, Vezető helyettes,
Az óvodapedagógus közvetlen segítőtársa, folyamatos jelenlétével segíti az óvodapedagógust a nevelőmunkában.	

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

- Az óvónővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
- Gondozás, (Öltöztetés, Étkezés, Fürdőszoba használat)
- Segíti az óvónőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvónőt, az óvodavezetőt,

Speciális feladatok:

- Közreműködik a PP –hoz kapcsolódóan a néptánc, séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítésében, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvónő irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- Közreműködik az óvónő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai:

- Tisztasági, takarítási teendőit a HACCP előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.
- Csoportszobák, mosdóhelységek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- Napi takarítás, portörölés, felmosás, lemosás,
- Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés, különös tekintettel a csoporthoz tartozó terasz, (betonos terület)
- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edénye előkészítése a csoportba, edények tálaló-kocsin történő elszállítása mosogatóhoz, visszavitel a csoportba
- Segít a csoportos edények elmosogatásában, vezetői utasításra konyhai teendőket végez (konyhás hiányzása esetén)
- Közreműködik, igény szerint, a konyha, a mosókonyha tisztántartásában, ügyel a felnőtt öltöző tisztántartására, a saját ruhaneműjének HACCP – szerinti kezelésére,
- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy, hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszortterületét tisztántartja.

Délelőtti műszakban:

- Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában csak, ha a saját csoportjában van az ügyelet,
- Előkészíti a reggelit, létszámot ellenőriz, a tálaló kocsit betolja a csoportszobákba,
- Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónőkkal való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- Segít a gondozási teendők ellátásban, mindkét csoportban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- A HACCP- szerint előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, megtisztítja a csoport számára
- Segít a levegőzés előtti, - utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembevételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

Délutáni műszakban:

- Segít a levegőzés előtti, - utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembevételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- Mindkét csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- Mindkét csoportban előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- Szükség szerint segít az uzsonna utáni mosogatásban,
- Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőzésében,
- A gyermeke udvaron tartózkodása esetén megkezd a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- Távozás előtt ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Napi konyhai feladatai: (helyettesítés esetén)

- 7-10-ig reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- a tálalás ellenőrzési lap naprakész vezetése, (az étel hőfokának ellenőrzése, dokumentálása),
- ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- az étel, az ebéd, csoportonkénti adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás) az adagolást a vezető helyettes ellenőrzése alatt végzi, (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- a tálalást követően a feketemosogatás, az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban a csoportos dadus segítségével
- mosogató gép rendeltetésszerű használata,
- fertőtlenítés, felmosás,
- az uzsonna előkészítése, adagolása,
- folyamatos mosogatás, szükség szerint a dadusok bevonásával,
- 14.30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, a következő nap előkészítése. (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön!)
- 14. 55 ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja!
- A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- fertőtleníti a hűtőtereket,
- szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a HACCP előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),
- A csoportokban ellenőrzi a tálalószekrények tartalmát, a HACCP előírásainak figyelembevételével, együttműködik a dajkával a csoportnak szükséges edény és evőeszköz ellátásában.
- Vezeti a törést az erre hitelesített füzetben.

Egyéb feladatai:

- Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavitelében,
- Rendkívüli esetekben a vezető utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatokba ellátásában,
- Reggel kinyitja, este bezárja az óvodát figyelemmel kíséri a menekülési útvonal járhatóságát.
- A terem és a kijárat kulcsát a kijelölt kulcsos szekrénybe teszi.

- *Az óvodát akkor zárja, amikor az utolsó szülő gyermekével elhagyja az óvodát. Délutános műszakban különösen, de minden alkalommal, zárásnál ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, élesíti a riasztórendszert. (kisovi)*

Heti feladat:

- Mosás-vasalás, növényápolás, fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok:

- Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,

Negyedéves feladatok:

- Ablaktisztítás, függőnymosás,
- Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

Egyéb feladatok:

- WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- Közreműködik a leltározásban, segít a csoportleltár, a textíliák, étkezési eszközök, bútorok leltározási előkészületeiben,

Köteles évi egy lakalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,

Rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelőssel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda vezetőjének jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, **munkatársi értekezlet, Pedagógiai Program átdolgozását célzó nevelési értekezleteken** a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

KONYHAI DOLGOZÓ

Munkáltató megnevezése:	
Munkavállaló neve:	
Munkakör megnevezése:	Konyhai Dolgozó
Munkaterülete:	
Munkaideje:	40 óra
Főbb tevékenysége:	Konyhai feladatok ellátása
Helyettesítője:	
Reszort területe:	Konyha
Megbízata:	Csoportos dajkai feladatok helyettesítés esetén
Heti munkaidő beosztása:	kétműszak
Közvetlen felettese:	Óvodavezető, Vezető helyettes, Tagóvoda vezető

Napi konyhai feladatai:

- 7-10-ig reggeli előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás.
- 10-11-ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- kb.: 11-kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- a tálalás ellenőrzési lap naprakész vezetése, (az étel hőfokának ellenőrzése, dokumentálása),
- ételminta előírás szerinti eltevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,
- az étel, az ebéd, csoportonkénti adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás) az adagolást a vezető helyettes ellenőrzése alatt végzi, (minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- a tálalást követően a feketemosogatás, az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása,
- a gyermekek ebédeltetése után folyamatos mosogatás, három fázisban a csoportos dadus segítségével
- Mosogatógép rendeltetésszerű használata,
- fertőtlenítés, felmosás,
- az uzsonna előkészítése, adagolása,
- folyamatos mosogatás, szükség szerint a dadusok bevonásával,
- 14.30 fertőtlenítő napi takarítás, ételhulladék tárolási szabályoknak megfelelő elhelyezése, a következő nap előkészítése. (felelős azért, hogy a megmaradt étel az elszállítandó ételhulladékba kerüljön!)
- 14. 55 ellenőrzi a hűtőtereket, azt dokumentálja!
- A napi konyhai eseményt feljegyzi a konyhanaplóba.

Heti feladatai:

- fertőtleníti a hűtőtereket,
- szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,

- A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a HACCP előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),
- A csoportokban ellenőrzi a tálalószekrények tartalmát, a HACCP előírásainak figyelembevételével, együttműködik a dajkával a csoportnak szükséges edény és evőeszköz ellátásában.
- Vezeti a törést az erre hitelesített füzetben.

Általános feladatai, ha dajkai teendőket végez:

- Az óvónővel együttműködve segít a gyermekek ellátásában:
- Gondozás, (Öltöztetés, Étkezés, Fürdőszoba használat)
- Segíti az óvónőt a tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben, játszik a gyermekekkel
- Segíti a gyermekek óvását, védelmét, jelzi a gyermekek épségét veszélyeztető tényekről az óvónőt, az óvodaigazgatót,

Speciális feladatok (Helyettesítés esetén)

- Közreműködik a PP –hoz kapcsolódóan a séták, kirándulások, és egyéb csoportos és óvodai programok segítségével, közreműködik a gyermekek felügyeletében az óvónő irányítása mellett, játszik a gyermekekkel,
- Ünnepek, játszóházak, előkészítése, aktív részvétel
- Közreműködik az óvónő irányításával a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésében.

Tisztasági feladatai (Helyettesítés esetén)

- Tisztasági, takarítási teendőit a HACCP előírásainak megfelelően, annak ismeretében látja el.
- Csoportszobák, mosdóhelyiségek, reszortterület takarítása, rendben tartása,
- Napi takarítás, portörlés, felmosás, lemosás,
- Szükség szerint az udvar tisztántartásában, gondozásában való közreműködés, különös tekintettel a csoporthoz tartozó terasz, (betonos terület)
- Szükség szerint, rugalmasan kezeli és oldja meg, a csoporthoz tartozó textíliák mosását, vasalását az arra kijelölt napon
- Előkészíti, elvégzi a gyermekek étkezéséhez kapcsolódó teendőket, tálalás, edénye előkészítése a csoportba, edények tálaló-kocsin történő elszállítása mosogatóhoz, visszavitel a csoportba
- Segít a csoportos edények elmosogatásában, (dupla terítés esetén) vezetői utasításra konyhai teendőket végez (konyha hiányzása esetén)
- Közreműködik, igény szerint, a konyha, a mosókonyha tisztántartásában, ügyel a felnőtt öltöző tisztántartására, a saját ruhaneműjének HACCP – szerinti kezelésére,
- Nagytakarítást havi egy alkalommal végez, annak időpontját rugalmasan tervezi meg, úgy, hogy a gyermekcsoport tevékenységét ne akadályozza. Reszortterületét tisztántartja.

Délelőtti műszakban (Helyettesítés esetén)

- Reggel: közreműködik a gyerekek fogadásában csak, ha a saját csoportjában van az ügyelet,
- Előkészíti a reggelit, ételmintát tesz el, létszámot ellenőriz, a tálaló kocsit betolja a csoportszobákba,
- Virágok öntözése, portalanítás, a terem előkészítése a gyermekek fogadására, asztalok, székek elhelyezése, az óvónőkkel való egyeztetés alapján a játékok, egyéb eszközök előkészítése,
- Szükség szerint besegít, esős sáros időben a folyosó, öltöző folyamatos tisztántartásába,
- Segít a gondozási teendők ellátásban, mindkét csoportban, mosdóhasználat, folyamatos étkezés,
- A HACCP- szerint előkészíti a gyümölcs-fogyasztást, megtisztítja mindkét csoport számára
- Segít a levegőzés előtti, - utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembevételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.

Délutáni műszakban (Helyettesítés esetén)

- Segít a levegőzés előtti, - utáni öltöztetésben, vetkőzésben, minden alkalommal ellenőrzi, a gyermeköltözök rendjét, a függönyöket,
- A saját csoportjába előkészíti az ebédeltetés eszközeit, az óvónővel történt egyeztetések figyelembevételével,
- Étkezés után: Feltakarítja a csoportot, előkészül a pihenéshez, kihelyezi az ágyakat, szellőztet, segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendők ellátásában,
- Fertőtleníti a mosdót, előkészíti a következő napi textíliát, szükség szerint mos, vasal.
- Mindkét csoportban elvégzi a pihenés utáni elrakodást, az ágyazást,
- Mindkét csoportban előkészíti az uzsonnát, az étkezéshez szükséges feltételeket,
- Szükség szerint segít az uzsonna utáni mosogatásban,
- Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek levegőzés előtti öltöztetésében, ill. a vetkőzésében,
- A gyermekek udvaron tartózkodása esetén megkezdi a napi takarítást, fertőtlenítést, a másnapra való előkészületet, (porszívózás, portörítés, felmosás, szeméttárolók kiürítése)
- Távozás előtt ellenőrzi mindkét teremben, a folyosón az ajtókat, ablakokat.

Egyéb feladatai:

- Közreműködik a két óvoda közötti gyermekek áthozatalában, visszavételében,

- Rendkívüli esetekben a vezető utasítása alapján közreműködik a balesetmegelőző feladatokba ellátásában,
- Reggel kinyitja, este bezárja a konyhai kijáratot, figyelemmel kíséri a menekülési útvonal járhatóságát.
- A kijárat kulcsát a kijelölt kulcsos szekrénybe teszi.

A SZMSZ szerint 10 h- 15 h - ig felelős a bejárat ajtó zárva tartásáért, az óvodába érkezőket a vezetőhöz, helyetteshez kíséri a dajkák közreműködésével.

Helyettesítés esetén az óvodát akkor zárja, amikor az utolsó szülő gyermekével elhagyja az óvodát. Délutános műszakban különösen, de minden alkalommal, zárásnál ellenőrzi az ajtókat, ablakokat, ezt az erre rendszeresített füzetben adminisztrálja. Élesíti a riasztórendszert.

Heti feladat (Helyettesítés esetén)

- Mosás-vasalás, növényápolás, fésűk, fogkefék fertőtlenítése,

Havi feladatok (Helyettesítés esetén)

- Ágynemű le- és felhúzása, mosdók nagytakarítása,
- Babaruhamosás, játékok fertőtlenítése, székek, asztalok fertőtlenítése, szőnyeg gépi tisztítása

Negyedéves feladatok

- Ablaktisztítás, függőnymosás a konyhában, folyosón

Egyéb feladatok:

- WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- Közreműködik a leltározásban, segít a csoportleltár, a textíliák, étkezési eszközök, bútorok leltározási előkészületeiben,
- köteles évi egy alkalommal Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvoda vezetőjének jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, munkatársi értekezlet, Pedagógiai Program átdolgozását célzó nevelési értekezleteken a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató