

Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021

Felülvizsgálat: 2021. szeptember hónap

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
- 1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja
- 1.4 Az SZMSZ hatályba lépése
- 1.5 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 2.1 Az intézmény jellemzői
- 2.2 Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok
- 2.3 Az intézmény működési alapidokumentumai
 - 2.4.1 Alapító Okirat
 - 2.4.2 Nevelési program
 - 2.4.3 Éves munkaterv
- 2.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
- 2.6 Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

3. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

- 3.1 Az óvoda szervezeti felépítése
- 3.2 A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás
 - 3.1.1 Az óvodavezető
 - 3.1.2 Az óvodavezető felelős
 - 3.1.3 Az óvodavezető feladata
 - 3.1.4 Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza
 - 3.1.5 Kapcsolattartás a telephellyel
 - 3.1.6 Az óvoda vezetői csoportja
 - 3.1.7 A vezetők helyettesítési rendje
 - 3.1.8 Az óvoda dolgozói

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 4.1 Az óvoda közössége
- 4.2 Az óvodai alkalmazotti közösség
- 4.3 A nevelőtestület
 - 4.3.1 A nevelőtestület jogköre
 - 4.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
 - 4.3.3 A nevelőtestület értekezletei
- 4.4 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége
 - 4.4.1 A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei, jogai
 - 4.4.2 A munkaközösség szerepe a pedagógusok munkájának segítésében
 - 4.4.3 A szakmai munkaközösség vezető feladatai
- 4.5 Minőségfejlesztési csoport
- 4.6 Közalkalmazotti Tanács
- 4.7 Szülői közösség

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

- 5.1 Bölcsőde
- 5.2 Óvoda
- 5.3 Iskola
- 5.4 Egyház
- 5.5 Fenntartó
- 5.6 Gyermekjóléti Szolgálat
- 5.7 Pedagógiai Szakszolgálat
- 5.8 Egészségügyi szolgálat

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

- 6.1 Az óvoda nyitva tartása
- 6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje
- 6.3 A dolgozók munkarendje
- 6.4 A távolmaradások igazolása
- 6.5 Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek
- 6.6 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések
- 6.7 A gyermekek kísérése
- 6.8 Az óvoda berendezése
- 6.9 Dohányzás
- 6.10 Mobiltelefon használata
- 6.11 Az udvar használati rendje
- 6.12 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés
- 6.13 Felmentés óvodába járás alól
- 6.14 Az óvodai elhelyezés megszűnése
- 6.15 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- 6.16 Adatkezelés és adatszolgáltatás az intézményben

7. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

9. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILL. BALESET ESETÉN

- 9.1 Az óvoda dolgozóitól és a szülőktől elvárható magatartás
- 9.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbaleset esetén

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSRŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

13. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRŐL

14. A PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

15. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Melléklet:

- munkaköri leírás minták

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogy meghatározza a Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed **az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, az intézményt használókra.** Az SZMSZ -ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, ill. igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja

- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30) kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyve
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv (Kjt)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992 (X. 8) kormányrendelet módosításai
- A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

- 335/2005.(XII.29) Korm. rendelet
- 368/2011 (XII. 31) Korm. rendelet
- 326/2013 (VIII. 30.) Korm. rendelet
- Nkt. 62.§ (1c) bek. b) pont
- Múkr. 4. § (1) bek. i) pont

1.4 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ egy példányát az óvodában és a telephelyen ki kell függeszteni, az óvoda honlapján meg kell jelentetni, s erről az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a szülői közösség 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 fenntartónak az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre. Az SZMSZ és a házirend nyilvános. (Knt. 25.§)

1.5 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Így az:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezető helyettesekre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- és az egyéb munkakörben dolgozókra.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény jellemzői:

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásokról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21.§(2) bekezdése alapján a Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

- 1.1.1. megnevezése: Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten
- 1.1.2. rövidített neve: 1. Számú Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

- 1.2.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Kölcsey ltp. 15.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.
2		7100 Szekszárd, Bajcsy Zsilinszky utca 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993.04.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szálkai Óvoda	7121 Szálka, Petőfi utca 3.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1.A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai nevelés.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Ellátja a következő óvodai feladatokat:

- a. az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
- b. a gyermek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
- c. a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;
- d. a gyermek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
- e. a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- f. a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- g. különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása
 - enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése
 - enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelése

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan;
- h. nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása:
 - német kétnyelvű nemzetiségi nevelés
- i. az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása:
 - gyógytestnevelés
 - kompetenciaalapú óvodai nevelés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
8	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
12	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
13	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
14	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- 4.5.1. Szekszárd város közigazgatási területe.
- 4.5.2. Az intézmény kötelező felvételi körzetét a fenntartó évente határozatban állapítja meg.
- 4.5.3. Szabad kapacitás, a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki, bízta meg.

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

5.3.A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket és a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

6 A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: Óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, pedagógiai szakszolgálati feladat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (Hivatal) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend), valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzítik.

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

6.3.1. székhelyén: 100 fő

6.3.2. tagintézményében:

	tagintézmény megnevezése	maximális gyermek-, tanuló létszám
1	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4. (telephely)	123 fő
2	7100 Szekszárd, Bajcsy Zsilinszky utca 6. (telephely)	50 fő

6.4. A feladat ellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyona feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7100 Szekszárd, Kölcsey lakótelep 15.	2557/1	554	Az alapító szerv vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló mindenkori rendelet szerint	óvoda
2	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4. (telephely)	2711	804	Az alapító szerv vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló mindenkori rendelet szerint	óvoda
3	7100 Szekszárd, Bajcsy Zsilinszky utca 6	2947	241	Az alapító szerv vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló mindenkori rendelet szerint	óvoda

7. Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat 2015. augusztus 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. május 8. napján kelt, VI.325-1/2014. okiratszámú alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Szekszárd, 2015. május 29.

2.2 Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok

Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető- helyettesek használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az óvodavezető-helyettes rendelkezik a munkaköri leírásában szabályozottak alapján.

Az óvoda hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes használhatja.

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jeleníteni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendelheti meg.

2.3 Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve-értékelése
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Házirend

2.4.1 Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.4.2 Pedagógiai program, mely tartalmazza:

- az Óvodai nevelés országos alpprogramja előírásait. (ONOAP)
- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a különleges gondozást igénylő gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nemzetiségi óvodai nevelés feladatait
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- külső kapcsolatok rendszerét,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

2.4.3 Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó értekezletén fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- a nevelési év helyi rendjét
- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat és felhasználását
- szünetek időtartamát
- ünnepek, óvodai hagyományok időpontját
- nyíltnapok tervezett időpontját
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - dolgozók beosztása
 - felelősök rendszere
 - szakmai programok
 - rendezvények
- kapcsolatok, kapcsolattartás
- ellenőrzés, értékelés

Az éves munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői közösség véleményét.

2.4.4. Házi rend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

2.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az alapidokumentumok nyilvánosak. Minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezésükről, hozzáférhetőségükről az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Hozzáférhető a dolgozók számára a vezető irodájában, illetve épületenként a pedagógusok szobájában.

A szülők részére megtekinthető az óvodavezető irodájában, előzetes egyeztetés alapján, az intézmény alap dokumentumai közül: Helyi óvodai pedagógiai program, Éves munkaterv, Szervezeti és Működési Szabályzat.

A házirendet a felvett gyermekek szülei az óvoda honlapján a nevelési év megkezdése előtt tanulmányozhatják, melynek teljesítését, illetve a tájékoztatást aláírásukkal igazolják. A házirend egy példánya csoportonként a központi faliújságon kifüggesztésre kerül. Az óvoda alapidokumentumai megtalálhatók az óvoda honlapján is.

A dokumentumok elhelyezéséről a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az első szülői értekezleten. (Beiratkozó gyermekeknél június hónapban.)

Az alapidokumentumok példányait az érdeklődők **az intézményből nem vihetik ki.**

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

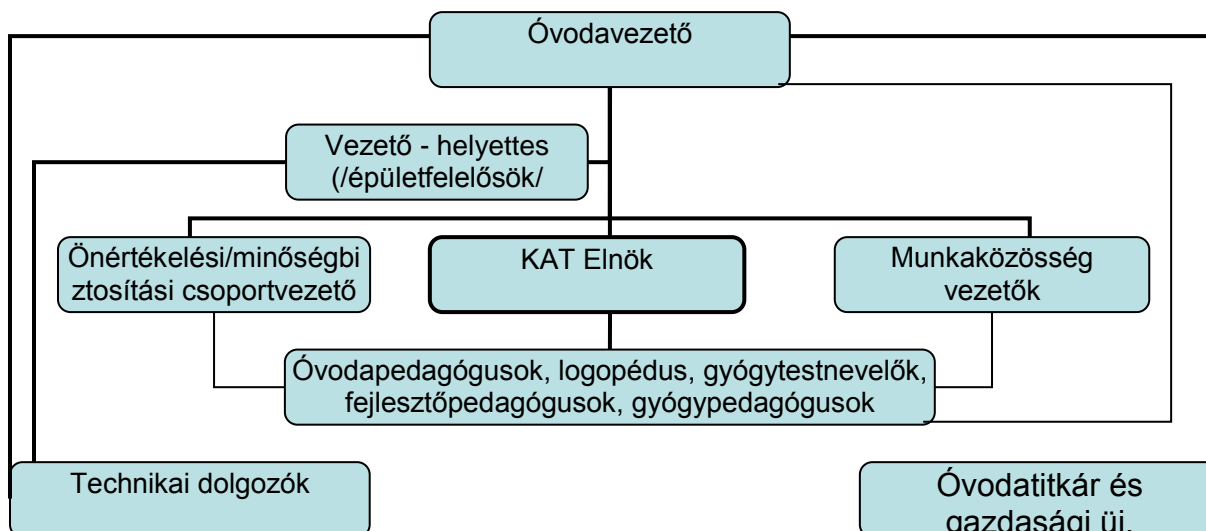
2.6 Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. A nevelési év kezdésekor az alapvető dokumentumokból, az éves munkatervből (intézményi szinten) és ellenőrzési tervből minden csoport és minden egyéb terület részére köteles az óvodavezetője egy példányt biztosítani.

A csoportnapló és a mulasztási napló naprakész és pontos vezetése minden óvodapedagógus kötelező feladata.

3.AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1 Az óvoda szervezeti felépítése



3.2 Vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás

A vezetők közötti feladatelosztás

Óvodavezető feladata	Helyettes
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	
Az új dolgozót alkalmazza	Szükség szerint részt vesz az állásra jelentkezők interjúján. Aktív részese a döntés előkészítésének.
Ellenőrzi a munkafegyelem, a munkarend betartását	Ellenőrzi a munkafegyelem, a munkarend betartását, a rendellenességet jelzi a vezetőnek.
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését, munkaidő nyilvántartást havi szinten. Még leadás előtt korrigálja az esetleges hibákat. Minden hó 1-én összegyűjti, átadja az óvodatitkárnak.

A vezetők és az alkalmazottak szabadságolási tervét ellenőrzi, a szabadság kivételét aláírásával engedélyezi.	Szabadságolási tervet készít intézményi szinten – koordinálja az iskolai szünetek idejére eső munkabeosztást.
	Munkarend-, munkaidő- változásokat előre közli és egyeztet a vezetővel.
	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli, előre jelzi a vezetőnek elektronikus formában is: oviszekszard@gmail.com és ovoda1@tolna.net e-mail címen.
Tájékoztat, egyeztet az int. vez. helyettesel munka-erőgazdálkodással kapcsolatosan.	Javaslatot tesz a munkaerő gazdálkodással kapcsolatban.
Munkaköri leírások aktualizálása.	Munkaköri leírások aktualizálásának segítése minden év október 1-ig.
Költségvetés egyeztetés a fenntartóval (december/január), kérések előterjesztése Költségvetési egyeztetés a gazdasági osztállyal szeptember hónapban a még felhasználható keretről.	Költségvetési egyeztetés a fenntartóval a vezetővel együtt, szeptember hónapban.
Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik	
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi: gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó, jelentést tesz a vezetőnek. Tűzriadó szervezése intézményi szinten Poroltó készülékek ellenőrzése, cseréjének szervezése. Feladatok a vezető külön megbízása szerint. ERGONOM- kapcsolattartás.
Ellenőrzi a Wosinsky épület tűzjelző berendezésével kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátást.	Ellátja a Wosinsky épület tűzjelzővel kapcsolatos kötelezően előírt feladatait. Szervezi az épületében a tűzriadót, koordinálja az épületek tűzriadóját
Figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét	Segíti a tanügy-igazgatási feladatok ellátását.
Tanügyi dokumentumokat vezet, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi.	Tanügyi dokumentumokat vezet, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja, ellenőrzi. (Beírási napló)
Az óvoda KIR-STAT adatait átfogóan ellenőrzi, lezárja.	Az óvoda statisztikájának elkészítésében közreműködik.
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja,	Közreműködik a felvétel szervezésében,

összesíti az adatokat, jelentést készít a fenntartónak.	lebonyolításában.
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elrendeli, ellenőrzi.	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztására javaslatot tesz, elkészíti (nevelőtestület véleményének kikérésével)
Mulasztási naplók megnyitása-zárása, ellenőrzése.	Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését (Wosinsky) – jelentést tesz az int.vezetőnek.
A mulasztási naplók ellenőrzési tapasztalatai alapján intézkedést hoz.	
	Csoportnaplók ellenőrzése félévenként (Kölcsey, Bajcsy) – jelentést tesz a vezetőnek.
A csoportnaplók ellenőrzési tapasztalatai alapján intézkedési tervet készít.	
Igazolatlan hiányzás esetén felszólítást küld a szülőknek, illetékes hatóságnak.	Hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi, jelzi a vezetőnek.
Kiadja az óvodai szakvéleményt. Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.	
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja.	
Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.	
Kapcsolatot tart a város bölcsődéivel.	Megszervezi a gondozónők óvodai látogatását november hónapban. Megszervezi az óvónők bölcsődei látogatását június hónapban.
Előkészíti a gyermekek eu. vizsgálatát.	Koordinálja a gyermekek éves fogászati vizsgálatát.

Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik a kollégák jelzései alapján.	Gyermekbalesetknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzi, nyilvántartja. Napi szinten ellenőrzi, írásban rögzíti az udvari játékok állapotát , szükség esetén jelzést tesz a vezetőnek, szervezi a karbantartási feladatok elvégzését.
Kivizsgálja a megtörtént gyermekbaleseteket és szükség szerint intézkedik.	
Iskolai tanszünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a szülőkkel, engedélyt kér a fenntartótól	Épületenként összesíti a szülői, pedagógusi, alkalmazotti igényeket az óvodai ellátásra vonatkozóan az összevonások idejére.
Az általános helyettes és munkaközösség vezetők javaslatai alapján elkészíti a munkatervet.	Javaslatot tesz az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira
Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, ellenőrzi, értékeli.	Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát és a dokumentációt ellenőrzi.
Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi.	Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi a vezető megbízása alapján.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket, továbbképzéseket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi	Helyi megbeszéléseket tart.
Jóváhagyja az óvoda beiskolázási tervét az általános helyettesek javaslata alapján	Javaslatot tesz a beiskolázási tervhez
A továbbképzések analitikus nyilvántartás vezetését irányítja – együttműködik az intézmény továbbképzésért felelős pedagógusával.	
Az intézményi telephelyek szülői közösség elnökeivel, SZMK-val kapcsolatot tart. SZMK értekezletet szervez, tart (szeptember hónapban)	Szülőkkel kapcsolatot tart, SZMK értekezletet tart (január hónapban), illetve részt vesz.
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	Pályázatokat figyelemmel kíséri. Pályázatok írásában részt vesz a vezető bevonásával.
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetészerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	
Fejlesztőrendszert működtet.	

Ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését	Figyelemmel kíséri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését Statisztikai adatokat szolgáltat a fejlesztésben résztvevőkkel kapcsolatban. (október, május)
Az összesített mérés-értékelési eredményeket elemezve intézkedési tervet készít.	Koordinálja az intézményi mérés-értékelési folyamatait. Összesíti a mérési eredményeket.
Elrendeli az éves iskolaérettségi vizsgálatokat és képességszint méréseket.	
Működteti az intézmény önértékelési rendszerét. Intézkedési tervet készít.	Ellenőrzi az intézményben végzett önértékelési folyamatokat.
Az óvoda információs (KIR) rendszerét kialakítja és működteti Működteti az OH elektronikus felületét.	
Részt vesz a minősítő és tanfelügyeleti bizottsági munkákban.	A vezető megbízására részt vesz a minősítő és tanfelügyeleti bizottsági munkákban.
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Javaslatot tesz a beszámolóhoz.
A karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a fenntartóval, a megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges feltételeket	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, tájékoztatja az óvodavezetőt.
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget.	Igényfelmérést végez minden év január hónapban.
Ellenőrzi az intézmény leltárát. Belső eszköznyilvántartást működtet.	Ellenőrzi a pontos eszköznyilvántartást.
Selejtezést elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz.
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	A tárgyi eszközök vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	A nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek hiányosságát jelzi a vezetőnek. Ellenőrzi ennek betartását az alkalmazottak részéről.
Megteremti az egységes védőruha	Ellenőrzi az egységes védőruha

használatát. Nyilvántartást vezet.	használatát. Jelzést tesz ennek elmulasztásáról.
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi, beszámol az óvoda vezetőjének.
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását ellenőrzi (Wosinsky)
Ellenőrzi a hiányzásokat, helyettesítéseket a leadott dokumentációk alapján.	Épületszintű hiányzások aktuális, napi jelentése e-mailben. E-mail cím: oviszekszard@gmail.com ovoda1@tolna.net Hiányzó neve: Hiányzás oka: táppént, szabadság, továbbképzés Helyettesítés megoldása: (helyettesítő neve)
Részt vesz az intézményt támogató alapítvány hatékony működtetésében.	Ellenőrzi az alapítvány éves bevételeit, annak elszámolását.

3.2.1 A köznevelési intézmény vezetője:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, az óvoda vezetője, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

3.2.2. Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- felel a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- az intézmény szülői közösségével való együttműködésért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért, betartatásáért.

3.2.3. Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményi működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,

Az óvodavezető vezetői megbízása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra szól.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

3.2.4. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

Az óvodavezető-helyettesre:

- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
 - a technikai dolgozók munkájának ellenőrzését,
 - általános ellenőrzési és szervezési feladatokat
 - az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
 - Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Óvodatitkár:

- KIR adatszolgáltatás

- KIR-STAT adatszolgáltatás
- adminisztrációs feladatok elvégzése.

Az óvodatitkár feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

3.2.5 Kapcsolattartás a telephellyel

Az óvodavezető a telephelyen dolgozókkal közvetlenül, a vezető helyettes, épületfelelősök közreműködésével közvetetten, valamint értekezletek formájában rendszeresen tartja a kapcsolatot.

3.2.6 Intézményvezetői team:

A kooperatív intézményvezetés a törzskari szervezeti forma keretein belül valósul meg, ahol a törzskar a vezető tanácsadó szerve a döntés előkészítésében.

- A **törzskart** az
 - **intézményvezető,**
 - **helyettes,**
 - **munkaközösség vezetők megbízottja,**
 - **minőségi támogató csoportvezető alkotják.**

- Meghívás esetén, tanácskozási és véleményezési joggal részt vesznek a törzskari megbeszéléseken az **érdekképviselői szervezetek:**
 - Közalkalmazotti Tanács,
 - Gyermekvédelmi felelősök
 - Szülői közösség delegáltja

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

A törzskari megbeszélések az óvoda stratégiaileg fontos feladatait tűzik napirendre, nem kollektív vezetőtestületként hoznak döntéseket, hanem **tanácsot adnak a**

vezetőnek, hogy a döntése minél alaposabban megfontolt legyen az adott kérdésben.

- A törzskari megbeszélések az adott feladat előkészítésében, végrehajtásában kompetens személyek részvételével zajlik: az összehívás az óvodavezető feladata, szükség szerint, legalább havonta egy alkalommal.
- Az óvodavezető, a helyettes szükség szerint vezetői értekezletet tartanak, ahol a működéssel kapcsolatos feladatokat beszélnek meg.
- A törzskari vezetés mellett az egyes óvodákban a lineáris felépítésű a feladatmegosztás. Így biztosított, hogy a törzskar által javasolt, és a vezető által elfogadott tanácsok, döntésként keresztintézkedések nélkül és megfelelő információáramlással jussanak el a dolgozókhoz.
- A helyettes beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezető felé minden olyan eseményről, amely történés a vezető távollétében történt.

3.2.7. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a vezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén a vezető-helyettes teljes körű felelősséggel látja el a feladatokat. Tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

Az óvodavezető és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés óvodavezető általi megbízás alapján történik.

Ilyen megbízást elsősorban a minőségbiztosítási csoportvezető, távolléte esetén pedig a székhelyintézmény épületfelelőse kaphat, távolléte esetén pedig a kijelölt munkaközösség vezető.

A reggel 7 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködők a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

3.2.8 Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár
- dajkák
- /udvaros-karbantartó – konyhás- logopédus/

4. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1 Az óvoda közössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2 Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az éves munkatervben rögzítettek alapján évente legalább két alkalommal az óvodavezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja.

Ekkor az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Itt az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda aktuális problémáiról, és a soron következő feladatokról. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Knt. 70.§)

4.3.1 A nevelőtestület jogköre

Döntési jogkör:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása (Knt. 70.§ (2))
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési jogkör:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztása során,
- az óvodavezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- szakmai célú pénzeszközök felhasználásának megtervezése előtt,
- a beruházási, fejlesztési tervekhez,

Értékelési jogköre van:

- vezető értékelése (2, 4. év végén)
- mérés-, értékelési rendszer eredményeinek értékelése

Egyetértési jogköre van:

- az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben
- a gyermek 7. életévének betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, tagjaiból – meghatározott időre vagy feladatra team-eket hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását pedig átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

4.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület joga, hogy átruházzon részfeladatokat az intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, igényekhez jobban igazodó működése céljából:

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, elvégzésére – határozott időre, vagy alkalmilag – felelőst nevezhet ki, team-eket hozhat létre,
- nevelőtestületi határozat alapján a nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre.

- az átruházott feladat végzője, az átruházott jogkör gyakorlója köteles meghatározott időközönként és módon - a nevelőtestületet tájékoztatni azokról a feladatokról, ügyekről, amelyekkel a nevelőtestület megbízta.
- Nem lehet átruházni a nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadását.

4.3.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelőtestületi értekezletek havonta vagy szükség szerint
- Munkatársi értekezletek negyedévente vagy szükség szerint
- Eseti megbeszélések
- Eseti zártkörű szakmai egyeztetések /intézmény vezető hívja össze/
- Vezetőségi értekezletek hetente

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet az óvodavezető, a nevelőtestület egyharmada, a Közalkalmazotti Tanács ill a Szülői közösség kezdeményezheti – **ehhez azonban szükséges a nevelőtestület elfogadása is.**

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel (vezetőválasztás) – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, a döntésekről határozat készül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- hely, idő napirendi pontok, jegyzőkönyvvezető és hitelesítők neve
- jelenlévők száma,
- meghívottak neve
- hozzászólások tartalma
- módosító javaslatok megszavazása

- határozatok megszavazása

Az értekezlet jegyzőkönyvét három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyveket, határozatokat az óvodavezető, a jegyzőkönyvíró és a hitelesítők írják alá.

A jegyzőkönyvek mellé csatolni kell a jelenléti íveket, s azok az intézmény iktatott iratanyagában kell elhelyezni.

A nevelőtestületi döntések az iktatott iratanyagba kerülnek.

A döntések betartása minden pedagógus számára kötelező!

4.4 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda legalább öt pedagógusa a Knt. 71. §-nak (1) bekezdése alapján szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb **öt** szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az óvodában azonos feladat ellátására négy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét, elkészíti munkatervét. Szerveződését meghatározhatja az adott nevelési év főbb feladata is.

Intézményünkben a munkaközösség vezető megbízását egy tanévre a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető adja. Munkájáért a pótlékalap a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján.

A vezetőnek évente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

4.4.1 A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei

- legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai munka,
- a nevelőtestület által elismert személy,

- továbbképzéseken való részvétel,
- jó szervező, irányító készség,

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzik.

4.4.2 A munkaközösség szerepe a pedagógusok munkájának segítésében:

- a nevelőmunka tervezése, szervezése, ellenőrzése szakmai módszertani kérdésekben segítség
- a feladatok megvalósításának véleményezése, javaslatok a változtatásra
- szaktanácsadó segítségének igénylése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának támogatása
- a nevelőtestület által átruházott feladatok, javaslatok felterjesztése a nevelési program módosítására

4.4.3 A szakmai munkaközösség vezető feladatai, jogai:

- a választott óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az éves munkaterv és az év végi beszámoló elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése,
- a bemutató foglalkozásokon látottak értékelése, feldolgozása,
- javaslatok adása szakmai munkára, szakmai továbbképzésre vonatkozóan

4.5 Önértékelési csoport

A csoport létszáma 5 fő. Tagjait az óvodavezető a nevelőtestület jóváhagyásával határozott időre, legalább egy, legfeljebb 5 nevelési évre bízta meg. A csoportból kilépni írásbeli lemondással lehet.

Az önértékelési csoport vezetőjének feladatai:

- A csoportmunka szervezése, célok kitűzése a tagok bevonásával az ötéves program alapján
- A nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba
- Tájékoztatás a munkáról, szóban és írásban
- Kapcsolattartás a vezetővel, nevelőtestülettel, szülők képviselőivel
- Önértékelési rendszer működtetése a központi előírásoknak megfelelően
- Nevelési év végén írásbeli beszámolót készítése az elvégzett munkáról.

4.6 Közalkalmazotti Tanács

Működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza

- az elnök rendszeresen, ill. szükség szerint vesz részt a vezetői team ülésein
- a tanács szerepet vállal az intézmény belső rendjének alakításában a zavartalan működés biztosításában

Véleményezési jogköre kiterjed:

- az alkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére
- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására, a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

4.7 A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében **szülői szervezetet működtethetnek.** / Knt. 73.§/

Intézményünkben szülői munkaközösség működik. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Maguk közül választják meg képviselőjüket, **csoportonként két főt** (SZMK tagok, delegált szülők), akik minden a csoportjukban érintő ügyekben képviselik a szülői közösséget. Épületenként

a választott szülők elnököt választanak maguk közül, aki az épület szülői közösségét képviseli, kapcsolatot tart az intézmény vezetésével.

Az óvoda vezetője a szülők közösségét nevelési évenként egy, szükség esetén két alkalommal hívja össze, ekkor tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről, éves munkarendjéről.

Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaterv szülőket is érintő részében
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- a vezetői pályázat elfogadásakor
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a nevelési program elfogadásakor, módosításakor
- a házirend elfogadása, módosítása esetén
- az SZMSZ elfogadása, módosítása esetén

Döntési jogot gyakorol:

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- megválasztja a saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét (szülői szervezet, óvodaszék esetén)
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti , elfogadja munkatervét.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- szülői értekezletek évi három alkalommal
- fogadóórák legalább kéthavonta, illetve szülői kérésre előre egyeztetett időpontban
- közös programok: szüreti mulatság, Luca-nap, gyermek-nap, kirándulások
- intézményvezető által szervezett SZMK megbeszélés a nevelési év kezdetén
- épületenkénti SZMK megbeszélések farsang és egyéb rendezvények előtt a megbízott felelősök vezetésével
- nyíltnapok
- szülői fórumok – aktuális kérdésekben

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1 Bölcsőde

Cél: a zökkenőmentes bölcsőde óvoda átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- kapcsolat felvétel, információ csere
- leendő óvodások meglátogatása, ismerkedés
- volt bölcsődés gyerekek látogatása az óvodában

5.2 Óvodák

Cél: Szakmai, emberi kapcsolatok erősítése

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- óvodák közötti szakmai kommunikáció folyamatos biztosítása
- óvodavezetők rendszeres kapcsolattartása
- a városi rendezvényeken való együttes részvétel
- a gyermekek elhelyezésének biztosítása szükség esetén
- gyermekfelvétel esetén folyamatos együttműködés

5.3 Iskolák

Cél: a lassú átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- intézményvezetői kapcsolattartás
- szükség szerinti információ csere

- a volt nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályban
- a leendő elsős tanítónők látogatása az óvodában
- közös képzések, továbbképzések
- iskolai programok hirdetése az óvodában

5.4 Művelődési intézmények

Cél: szakmai együttműködés biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere,

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- részvétel a szervezett programokon
- programok, hirdetések, hírdetmények kifüggesztése,

5.5 Egyház

Feladat: a törvény által előírt kötelezettség biztosítása

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- hely, idő /de. 11 órától vagy du.15.30 órától/ biztosításával a hittan oktatás feltételeinek megteremtése.

5.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

Az együttműködés formái:

- jelentések, beszámolók készítése
- szóbeli tájékoztatás
- intézményvezetői értekezletek
- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- együttműködés az önkormányzat dolgozóival

5.7 Gyermekjóléti szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott gyermekvédelmi megbízott

A kapcsolattartás formái:

- jelentések
- egyeztetések
- közös családlátogatások
- információ csere
- esetmegbeszélések

5.8 Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Szakszolgálati intézmények: Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság, Országos Beszédvizsgáló Intézet.

Az együttműködésért az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógusként is tevékenykedő óvodapedagógus kolléga, és a logopédus felel

5.9 Egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: óvodavezető, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- kapcsolattartás a védőnővel, orvossal, fogorvossal, üzemorvossal
- megbeszélés, egyeztetés, információ áramlás biztosítása

5.10 Kormányhivatal és KLIK

- beiskolázással kapcsolatban
- az intézmény vezetője minden év augusztus 15-ig megküldi a kormányhivatalnak a nevelési-oktatási intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát és oktatási azonosító számát
- pedagógiai-szakmai ellenőrzés lefolytatása során

Ellenőrzés fajtái:

- pedagógus ellenőrzése
- intézményvezető ellenőrzése
- intézményellenőrzés

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

6.1 Az óvoda nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31.-ig tart

Óvodánk napi 10 órás munkarendben, hétfőtől péntekig reggel 7,00 órától délután 17,00 - ig tart nyitva.

A gyermekekkel a nyitva tartás alatt óvodapedagógus foglalkozik

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti.

Nevelés nélküli munkanapot évente 5 alkalommal szervezünk, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára használunk fel. Az értekezletek idejéről a szülők jogszabályban előírtak szerint 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatást kapnak. Ezekben a napokon a szülői igényeknek megfelelően ügyeletet a székhely intézmény biztosít, a vezetőnek benyújtott írásos kérelemre.

Az iskolai szünetek időtartama alatt, amennyiben a gyermeklétszám lecsökken, mindhárom épület és szükség esetén a tagóvoda gyermekeit is a székhelyintézmény fogadja.

A nyári időszakban az óvoda négy hétig, a fenntartó által jóváhagyott időben zárva tart.

A fenntartó engedélyével karácsony és újév között az óvoda zárva tart.

Rendkívüli esetben, ha a gyermekek létszáma erősen lecsökken vagy a dolgozók betegség miatti helyettesítése másként nem oldható meg, a teljes nyitvatartási időben a csoportokat össze lehet vonni. Ekkor az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

Az óvoda napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák vagy hazavihessék.

6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek vagy helyettesnek a teljes nyitva tartás ideje alatt (reggel 8 és délután 16 óra között) az óvodában kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítés szabályai lépnek életbe.

A nyári munkarend időtartamában a fenntartó által meghatározott ügyeleti napokon biztosítani kell az intézkedésre jogosultak benntartózkodását.

6.3 A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat a vezetői team készíti el, ill. szükség szerint aktualizálja minden év november 30.-áig.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll. Kötelező, nevelési munkával töltött óraszámuk: 32 óra.

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az óvoda dolgozói naprakészen jelenléti íven vezetik kötelező órájukat, ill. munkaidejüket

6.4 A távolmaradások igazolása

Az alkalmazottak munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, jelentenie kell közvetlen felettesének, ill. közvetlen kollégájának, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

6.5 Az óvoda munkáját segítő testületek, szervek:

Dolgozói érdekképviseleti szervezet: Közalkalmazotti Tanács

Szakmai Szervezetek:

Nevelőtestület

Szakmai munkaközösség

Önértékelési csoport

6.6 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rendszerint tart nyitva. Az ügyeleti napokat a fenntartó, az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, a vezető engedélyével, csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvel, aktuális alkalmassági vizsgálatral rendelkező személy léphet be.

Az óvodában dolgozóknak maximálisan figyelembe kell venni az illetékes hatóság, ill. a HACCP előírásait.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklám anyag kihelyezésére csak a vezetői team tagjai adhatnak engedélyt.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak Ez alól kivéve az óvoda által szervezett könyv, illetve játékvásár.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

6.7 Intézményi védő, óvó előírások:

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint
- a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok stb.).

Az óvoda épületében az óvoda dolgozóin és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyekben intézkedők tartózkodhatnak. Az óvoda iránt érdeklődőket az óvoda vezetői teamjének az óvodában tartózkodó tagja tájékoztathatja.

Munkatársak hozzátartozói csak előzetes bejelentés és kérelem alapján tartózkodhatnak az óvodában.

6.7.1 A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén - séta alkalmával 3 főnek – közlekedési eszköz használata esetén 5-6 fő szükséges elkísérnie.

6.7.2 Az óvoda berendezése

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az óvodából elvinni.

A műszaki cikkeket csak a használati utasításnak megfelelően lehet használni.

6.7.3 Dohányzás

Az óvoda egész területén, valamint az óvoda kerítésének 5m-es körzetében dohányozni tilos!

Az intézménybe szesziesített behozni tilos!

A népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény értelmében a nevelési-
oktatási intézményben, valamint az intézményen kívül, de a gyermekek részére
szervezett rendezvényeken, alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

6.7.4 Mobiltelefon használata

**Az intézmény dolgozói mobiltelefonjaikat lenémített állapotban tárolhatják a
gyermekcsoportban. Magántelefonokat szükség esetén csak „fedési időben”
fogadhatnak, bonyolíthatnak. A nap többi részében készülék csak néma
üzemmódban lehet a csoportban.**

A szülők kéréseit az intézmény hivatalos telefonjain intézhetik.

6.7.5 Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán gyermek csak addig tartózkodhat, amíg szülője meg nem érkezik.
Az udvar **játszóterként** nem használható.

6.7.6. Teljes körű egészségfejlesztés:

Az óvodának biztosítania kell, hogy a nevelési intézményben eltöltött teljes idő alatt a
gyermek részesüljön az életkori sajátosságaihoz igazodó, a teljes testi-lelki jólétét,
egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő tevékenységekben:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése
- bántalmazás, erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiénia

Az intézmény közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében,
megszüntetésében. Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi
rendszerrel, más hatóságokkal.

6.7.7. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása:

Az intézmény kötelessége az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek speciális ellátása. Az óvoda vezetője az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő **írásos kérelmére** speciális ellátást biztosít. Az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján végzi, az erre kijelölt személy.

A speciális ellátás végzésének feltételei:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel,
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése,
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

Az intézményi speciális ellátást végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17%-a.

Az ellátást végző személy feladatai:

- kapcsolattartás a szülővel és a gyermek kezelő orvosával,
- vércukorszint szükség szerinti mérése,
- előírt inzulin beadása,
- gyermek óvónőinek tájékoztatása, tanácsadás.

Az intézmény vezetője egy esetleges rosszullet esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

6.8. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés /jogviszony létesítés/

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozások idejét és módját a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése után vehető fel, illetve az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen minden három éves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Knt. 8.§)

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson

vesz részt. A jegyző – a szülő kérelmére, az óvodavezető és védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében életvitelszerűen él.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni: a gyermek személyazonosítására alkalmas okmányt, a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, illetve átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt az óvodapedagógusok és szülők véleményének figyelembe vételével.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

6.9. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a szülő kérelmére, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik a gyermek adatait az óvodai nyilvántartásból törli az intézmény.

Óvodaváltás esetén az átadó óvoda értesítése alapján a további nyilvántartás az átvevő óvoda feladata.

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Nem szűnhet meg a gyermek óvodai elhelyezése ha:

- A gyermek a gyámhatóság intézkedésére került az óvodába
- A gyermek hátrányos helyzetű
- A gyermek óvodai nevelése kötelező

6.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az óvodatitkár az óvodavezetőhöz kíséri. Az óvodavezető távollétében újabb időpontot egyeztet.

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

A kormányhivatal megyei ellenőrzési terve szerinti (EMMI 146-147.§) ellenőrzéseket, az ellenőrzés előtt legalább két nappal, intézményellenőrzés esetén legalább két héttel köteles jelezni az ellenőrző szakértő.

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

6.11. Adatkezelés és adatszolgáltatás az intézményben:

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda **Adat-, és Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.**

Az intézmény a jogszabályban meghatározottak alapján a fenntartó és a KIR részére adatokat szolgáltat. Évente átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.

Iratkezelés az intézményben

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket.

7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendszere kiterjed a pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozókra egyaránt. Az ellenőrzés mindig tényekre épül, lehetőség szerint objektív. Nem minden esetben követi írásos értékelés.

Az ellenőrzés célja:

- A tervezett feladatok a megfelelő időben és minőségben történő megvalósulása
- A tényleges állapot összehasonlítása a meghatározott céllal
- A megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- Segítőszándékú visszajelzés a munka színvonaláról
- A vezető tervező munkájának segítése

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető a vezetői team javaslatai alapján készíti el. A tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét / területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési terv nyilvános, az éves munkaterv része.

Szükség esetén rendkívüli ellenőrzésre is sor kerülhet. Ez nem szerepel a munkatervben. A rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetik a vezetői team tagjai ill. a szülői közösség tagjai is.

Az ellenőrzés és értékelés dokumentumai:

- Ellenőrzési terv, egy évre szól, a munkaterv része
(ki, mikor, hol, kit, mit ellenőriz)
- Feljegyzések az ellenőrzésről
(a feljegyzés tartalmát az érintett személlyel ismertetni kell)
- Önértékelő kérdőívek
- Intézkedési tervek

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

RENDJE:

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a házi gyermekorvos és védőnő látja el a fenntartó önkormányzat és a gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a házi gyermekorvos végzi, mely kötelezettség a szülőre hárul.

A védőnők rendszeres tisztasági szűrést végeznek a csoportokban (fejtetvesség)

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni, valamint gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Egyéb egészségvédelmi szabályok

- Csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (váltócipő)
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)
- Az óvodában a kijelölt munkakörökben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel lehet dolgozni,
- Évente egy alkalommal minden erre kötelezett dolgozónak munka alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie – ezt az óvodatitkár koordinálja.

9. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges körülményekről meggyőződjenek, ill. ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvodai nevelőmunka folyamán a dolgozóknak a védő-óvó előírások maximális figyelembe vételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, óvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az óvodapedagógusoknak baleset esetén azonnali bejelentési kötelezettségük van az óvodavezetője felé.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

9.1 Az óvoda dolgozóitól és a szülőktől elvárható magatartás

- A szabályok mindenkor betartásával ügyelnek a gyermekek testi épségére, egészségére fejlődésére.
- Az óvoda területén felügyelet nélkül nem engedik a gyermeket játszani.
- Az ajtókat, kapukat mindig csukják, zárják.
- Rendellenes helyzetet észlelve cselekvően segítenek
- Az óvoda dolgozói évenként rendszeresen részt vesznek az általános balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatait, idejét, az ellenőrzést végző személyek nevét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza

9.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
- ha szükséges orvost hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni az óvoda vezetőjének, majd a szülőknek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tennie, azonnal orvost kell hívni.

Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket mozdtítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a további balesetek elkerülése érdekében és ehhez a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni (EMMI 169. §) és e balesetekről a jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak – a kivizsgálás befejezésével, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig, valamint egy példányt a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A baleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető** rendszer segítségével kell nyilvántartani. (EMMI 169. § (2))

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermek óvodapedagógusa a felelős.

A **veszély észlelője**, a bejelentés után a **tűzriadó tervben meghatározott módon** intézkedik. (riadó jelzése, az épület kiürítésének megkezdése, rendőrség és tűzoltóság értesítése, áramtalanítás, Prométheusz parkba, Művelődési Házba, Garay Gimnáziumba vonulás)

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl., mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a legközelebbi biztonságos területen történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg-a felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek vezetőjét az óvodavezető, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- Az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- A közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- Az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- Az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint szükség szerinti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda folyosóin kell elhelyezni.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Farsang,
- Húsvét,
- **Anyák-napja,**
- Gyermeknap,
- Október 23,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Március 15
- **Évzáró**

Az óvodai csoportok ünnepei részben nyitottak, amelyre meghívhatók a szülők és más vendégek is. Az ünnepek szervezéséért, lebonyolításáért a csoportos óvodapedagógusok a felelősek.

Rossz idő esetén ünnepeinket az intézmény tornaszobájában, illetve a csoportszobákban csoportonként szervezzük.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról,
- Ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások, vásározás, tánc, szüret, Luca-nap stb.)
- Népi kézműves technikák bemutatása, tanítása,
- Kirándulások, múzeumlátogatás, színházlátogatás
- Sportnapok, nyílt napok, játszó délelőtt leendő óvodásoknak
- **Hagyományos rendezvényeink:** Szüreti Mulatság, Lucázás, Farsangi bál, Gyermeknap, Karácsonyi gyertyagyújtás

Az óvoda hagyományos ünnepeinek szervezéséért az éves munkatervben szereplő, az óvodavezetője által megbízott óvodapedagógusok a felelősek.

A feladatok elvégzésére intézkedési tervet készítenek, a megvalósítást irányításukkal, ellenőrzésükkel az óvoda dolgozói végzik. A program megvalósulása után értékelik annak sikerességét vagy az esetleges hiányosságokat.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok - munkaterv alapján

- Szakmai megbeszélések szervezése havonta
- Házi bemutatók szervezése (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve).
- Továbbképzésen hallottak, ismeretek átadása
- Alkalmazotti értekezlet negyedévenként
- Nevelőtestületi értekezlet évente öt alkalom
- Közös ünnepélyek szervezése: Pedagógusnap, Karácsony
- Pályakezdő, újonnan belépő dolgozók segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös kirándulások

Értekezletet, megbeszélést szükség szerint az óvodavezető, a vezető-helyettesek, ill. a KAT elnöke hívhat össze.

Az óvoda közös hagyományainak, ünnepeinek megszervezése, az óvodavezető, ill. az általa megbízott munkatárs feladata. A feladatok, felelősök kijelölése az éves munkaterv része.

12. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ - RŐL, AZ ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAMRÓL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Pedagógusoknak:

- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Önértékelési program

Az óvodavezető által hitelesített másolati példány minden épületben és az intézmény honlapján megtalálható.

Szülőknek:

- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat,

az épületek nevelői szobáiban egy példányban megtalálható.

A dokumentumok az épületből nem vihetők ki!

13. Az intézmény ellenőrzési és értékelési rendje

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, mely nyilvános. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit, - módszerét, - ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. A pedagógiai folyamatok ellenőrzésébe bevonhatja: - az óvodavezető-helyettes, - az épületfelelőst, - az Intézményi Önértékelő csoport tagjait, - a fejlesztőpedagógust, - a szakmai munkaközösségek vezetőit.

Belső látogatások, ellenőrzések, értékelés:

Az intézmény belső ellenőrzése - A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti feladatokat a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló vagy megbízása alapján, belső ellenőr látja el.

• **Gazdálkodás ellenőrzése** – vagyonvédelem, eszközök és felszerelések rendeltetés szerinti használata, beszerzések, takarékoság.

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes, épületfelelős.

• **Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés** – munkafegyelem, munkakezdés pontossága, munkavégzés minősége, a munkaidő hatékony kihasználása – teljes alkalmazotti körre vonatkozóan. Feladatok teljesítésének módja és tempója, a munkavégzés eredményessége. Továbbképzéseken való részvétel, a tapasztalatok átadása, felhasználásának hatékonysága. Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettes, épületfelelős

• **Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése** – tanügyi dokumentumok ellenőrzése óvodai csoportnapló - különös tekintettel a PP.-ban meghatározott tervezésére, ill. a

fejlesztési tartalmak újszerű tervezésére; felvételi, mulasztási napló, a gyermek egyéni fejlődését nyomon követő és az új fejlesztésű egyéni fejlődési lapja.

- **Szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése:** a munkatervben meghatározott időpontban és szempontok alapján.

Célja: A kapott feladatok időarányos végrehajtásának ellenőrzése – egyén, ill. csoport beszámolási kötelezettsége a vezető felé. A belső ellenőrzéseket az intézményvezető és helyettesei, valamint az Intézményi Önértékelő Csoport tagjai, ill. az óvodavezető felkérésére a munkaközösség vezetők végezhetik az éves munkatervben meghatározottak szerint, ill. a pedagógus előmeneteli rendszer előírásainak megfelelően a külső ellenőrzéseket megelőzően (tanfelügyeleti ellenőrzés, minősítési eljárás ill. vizsga).

Vezetői: tájékoztató látogatás a be- és visszaszoktatás, a társas kapcsolatok, a szocializáció, a napirend rugalmas felépítésének és következetes betartásának megfigyelésére, ill. a munkahelyi légkör, a tevékenységszervezés megvalósulásainak megfigyelése spontán helyzetekben.

Külső látogatások, ellenőrzések, értékelés : A 2011. évi CXCV. a köznevelésről szóló törvény egy egységes, nyilvános szempontsor alapján kialakított rendszeres pedagógiai szakmai ellenőrzés és értékelés működését írta elő a külső értékelés fejlesztése érdekében.

- **Intézményi önértékelés**

Az intézményi önértékelési rendszer bevezetését az Nkt. végrehajtási rendelete, a köznevelési intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet írja elő. V. 145. § (1) bek. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

A tanfelügyelet, a pedagógusok minősítése, az intézményi önértékelés alapelveiben a külső értékelés és az önértékelés szoros kapcsolata valósul meg. Külső intézményi pedagógiai – szakmai ellenőrzések:

- tanfelügyeleti ellenőrzés a Tanfelügyeleti Kézikönyv eljárásrendje szerint

- minősítési eljárások, minősítési vizsga.

Az intézményi önértékelésben a minőségfejlesztő szerep hangsúlyos. Az intézményünkben korábban kidolgozásra került minőségirányítási program segíti intézményi önértékelési tervünk elkészítését. Az értékelés folyamatában használt módszerek és eszközök az éves munkatervben rögzítettek, ill. az Intézményi Önértékelési Tervben kerültek kifejtésre.

13.1 Az intézmény belső kontroll-rendszere:

Ellenőrzési terület megnevezése	Felelős	Határidő
Belső szabályzatok elérhetőségének biztosítása <ul style="list-style-type: none"> • folyamatos frissítés /HONLAP, kifüggesztett példány/ 	intézményvezető honlap-kezelő felelősök épületfelelősök intézményvezető	- folyamatos - - folyamatos
Házirend: éves felülvizsgálata	intézményvezető	
SZMSZ: aktualitásnak megfelelő felülvizsgálat	intézményvezető, óvodapedagógusok	- minden év szept. 15-ig
Egyéb belső szabályzatok megismertetése az intézményt használókkal (adatvédelmi, iratkezelési, gyakornoki stb. szabályzatok)	intézményvezető - helyettes intézményvezető, minden csoport óvodapedagógusa	- aktuális határidő
Új dolgozók tájékoztatása, szabályzatok megismertetése Szülők tájékoztatása: szabályzatokról, dokumentumokról, változásokról		- folyamatos - aktualitás szerint - szeptemberi első szülői értekezleten vagy aktuálisan
Munkaköri leírások aktualizálása	intézményvezető	minden év szeptember 30
Kötelező közzététel folyamatos frissítése	óvodatitkár	folyamatos

Munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása	intézményvezető (ERGONOM)	minden év szeptember hónap
Munka és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése	intézményvezető-helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Tűzjelző berendezéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátása <ul style="list-style-type: none"> - nyári leállítás jelzése a hatóság felé - füsttel járó munkálatok jelzése a hatóság felé 	Wosinsky épület vezető épületfelelős	folyamatos. napi szintű feladat
Kulcsnyilvántartás vezetése	óvodatitkár jelzési kötelezett: érintett épület felelőse	folyamatos
Riasztórendszer kezelői nyilvántartásának vezetése	óvodatitkár jelzési kötelezett: érintett épület felelőse	folyamatos
Vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése	intézményvezető épületfelelősök minden óvodapedagógus dajkák	folyamatos
Udvari eszközök biztonságos állapotának ellenőrzése, dokumentálása	épületfelelősök	naponta
Dolgozók jelenléti ívének vezetése	minden dolgozó	naponta
Jelenléti ívek, szabadságnylvántartások ellenőrzése Aláírásra jogosult személyek:	óvodatitkár gazdasági ügyintéző intézményvezető és helyettes	folyamatos
Dolgozók munkarendjének kialakítása	intézményvezető	minden év augusztus 31-ig
Munkarend, munkaidő betartásának ellenőrzése <ul style="list-style-type: none"> - jelzési kötelezettség a vezető felé 	intézményvezető helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Nyári nyitva tartás felmérése, szülők egyetértésének kikérése	intézményvezető	minden év január 15
Nyári nyitva tartás tervének megküldése a fenntartónak	intézményvezető	minden év január
Karbantartási munkák jelzése, meghibásodott eszközök, tárgyak jelzése a gazdasági iroda felé	épületfelelősök, vezető-helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése: <ul style="list-style-type: none"> - törzskönyv megnyitás, vezetés, adatok rögzítése - beírási napló vezetése- nyomon 	óvodatitkár vezető, óvodatitkár vezető-helyettes (óvodatitkár)	január május október április vagy folyamatos folyamatos

követése		folyamatos
- étkezők nyilvántartása	gazdasági ügyintéző	folyamatos
- szülői kérelmek – engedélyek	intézményvezető óvodatitkár	minden év március 15
- adatvédelem – szabályzat felülvizsgálata, frissítése	intézményvezető és helyettes	március-április folyamatos
- óvodai szakvélemények elkészítése	intézményvezető	határidőnek megfelelően
- óvodai beíratások előkészítése, eljárás lebonyolítása	intézményvezető és helyettes	október 15
- folyamatos beíratás feltételeinek biztosítása	intézményvezető	
- normatíva készítése, határidők tartása	intézményvezető, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár	
- KIR-STAT készítése, határidő betartása	intézményvezető és helyettes óvodatitkár	
Selejtezések elvégzése, fotók készítése, leadása, szervezése	intézményvezető helyettesek gazdasági ügyintéző	folyamatos
Belső leltár készítése	minden óvodapedagógus	minden beszerzést követően
Belső leltár ellenőrzése	vezető helyettes	folyamatos
Iktatás ellenőrzése	intézményvezető és helyettes	folyamatos
Nagyértékű eszközök használatának nyilvántartása	minden óvodapedagógus	folyamatos
Nagyértékű eszközök használati nyilvántartásának ellenőrzése	vezető helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Helyettesítések dokumentálása	minden óvodapedagógus	folyamatos
Helyettesítések dokumentálásának ellenőrzése	vezető helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Szakmai igények, egyéb szükségletek felmérése	vezető helyettes, épületfelelősök	minden év január

Rendelkezésre álló előirányzat célnak megfelelő felhasználása az igények és szükségletek szerint a fontossági sorrend betartásával	intézményvezető	folyamatos
Rendelkezésre álló előirányzat célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzése	gazdasági ügyintéző fenntartó	folyamatos
Jogszabályi változások követése, alkalmazottak tájékoztatása	intézményvezető	folyamatos
Hatékony, eredményesség, gazdaságosság követelményeinek érvényesítése: <ul style="list-style-type: none"> • PDCA-ciklus hatékony és szakszerű működtetése • mérés-értékelés-elemzési rendszer működtetése • beválások vizsgálata • elégedettségmérések vizsgálata • eredmények elemzése • gazdaságosság biztosítása 	intézményvezető minden pedagógus intézményvezető munkaközösségek munkaközösségek Intézményvezető, gazdasági ügyintéző fenntartó	folyamatos pedagógiai programban meghatározott határidőkkel folyamatos
Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség: <ul style="list-style-type: none"> • munkaterv • éves beszámoló • információszolgáltatás 	intézményvezető intézményvezető intézményvezető	szeptember 15 június 30 aktuális
Beszámolási kötelezettség: <ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető-helyettesek • munkaközösség-vezetők • épületfelelősök • részfeladatokat teljesítők • óvodapedagógusok 	intézményvezető vezető-helyettes	félévente aktuális feladatok határidejének megfelelően
Vezetői ellenőrzések: <ul style="list-style-type: none"> • munkatervben meghatározott időben és szempontok szerint 	intézményvezető	folyamatosan és előre tervezett időpontokban
Szakmai- pedagógiai ellenőrzések:		folyamatos

<ul style="list-style-type: none"> munkatervben meghatározott időpontban és szempontok szerint <p>Pedagógiai dokumentumok ellenőrzése:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1./ Tematikus tervek 2./ Csoportnaplók 3./ Mulasztási naplók 4./ Egyéni fejlesztési tervek 5./ Személyi mappák 6./ Mérés – értékelés dokumentációja 	<p>intézményvezető vezető-helyettes munkaközösség-vezetők</p> <p>intézményvezető az ellenőrzésben közreműködők:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vezető-helyettesek - munkaközösség-vezetők 	<p>terv szerint munkaterv szerint, folyamatosan, aktuálisan</p>
Pedagógiai program bevalásának vizsgálata	intézményvezető	5 évenként
Pénzügyi beszámolók	fenntartó intézményvezető aláírásra jogosult személyek: intézményvezető intézményvezető-helyettes	negyedévenként

14. PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a gyermeket, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának a vezetőnél kezdődnie, ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Közös megbeszélés.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, hiányában az SZMK elnökön keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A gyermek problémájával a pedagógust bármikor keresheti. A pedagógus türelemmel végighallgatja a gyermeket, a napközben adódó problémákat a pedagógus kezeli. A szülő a fennálló probléma közlésére időpontot kér a pedagógustól, aki a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül, alkalmazkodva a szülő munkarendjéhez, fogadja a szülőt. A panasz megosztása nem a gyerekek előtt vagy más szülő jelenlétében történik. Az óvónő-dajka panaszkezelés sem történhet a csoportban.

II. szint

Ha a pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében, továbbítja azt az épületfelelősnek, illetve a probléma megoldását a vezető helyettestől kérheti a szülő vagy dolgozó.

III. szint

Ha a pedagógus, épületfelelős nem tudja megoldani a problémát, illetve amennyiben a pedagógus nem tesz intézkedést a panasz kezelésére, közvetlenül a vezető helyetteshez fordulhat a szülő vagy dolgozó.

IV. szint

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében a pedagógus, vezető helyettes jelez az intézményvezető felé.

Nem megnyugtató problémakezelés esetén a szülő, dolgozó az intézményvezetőhöz fordulhat.

V. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

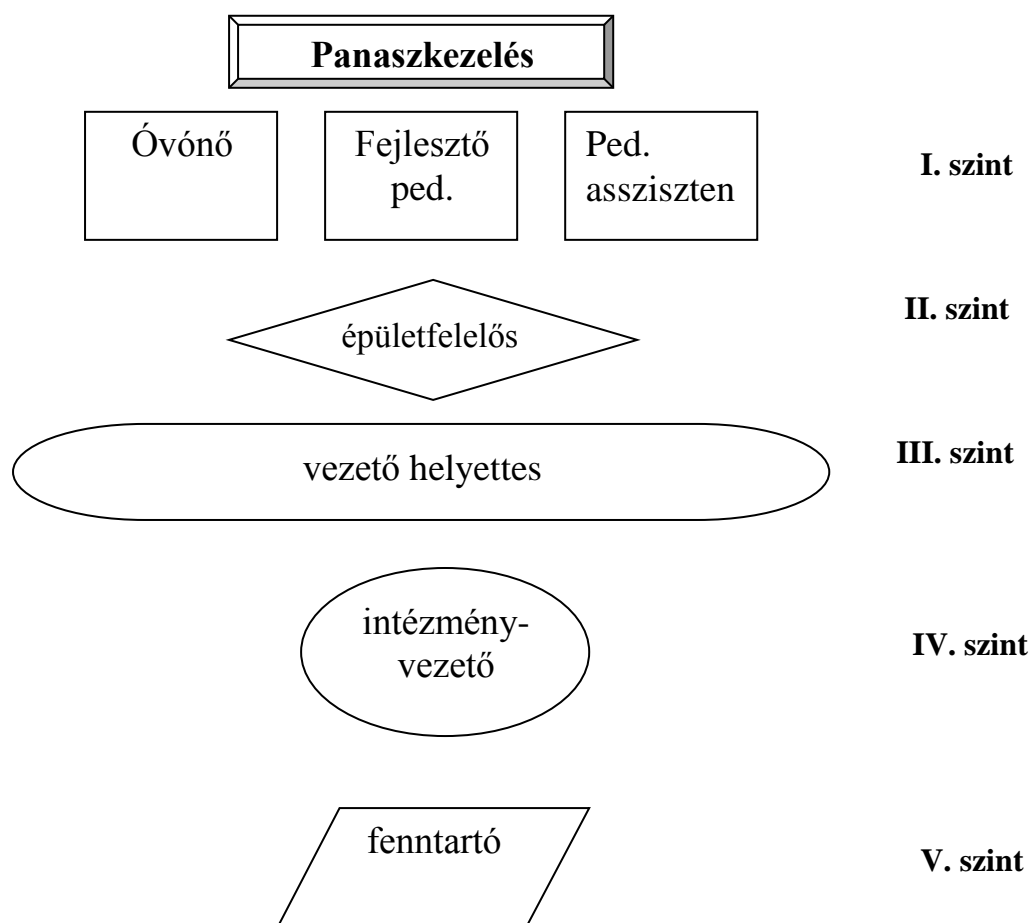
A panaszközlés szinterei:

- fogadóórákon /óvodapedagógusi, vezetői/
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- A vezetőhelyettes 1-3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- Az intézményvezető 3-15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az intézményvezető, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.



15. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) pontja szerint :

„Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan, vagy testület tagjaként – **javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.** „

Ennek értelmében intézményünkben a mindenkori:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

A lebonyolítás szabályai :

- A vagyonyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni, és valamennyi oldalán alá kell írni. Példányonként külön- külön zárt borítékba kell helyezni, átadás – átvételi igazolással.
- Egy példány a kötelezettnél marad, a másik példányt az egyéb okiratok alapján elkülönítve kell kezelni. Vizsgálat során csak az eljáró szerv bonthatja fel.

Fontos idevonatkozó szabályok:

- A 2007. évi CLII. Törvény 12. §, 14.§, 16. §
- A Munka Törvénykönyve

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30 nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

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

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helységeit.

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.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó,
- A nevelőtestület,
- Az óvodavezető,
- A szülői közösség,
- Jogszabályi kötelezettség.

Szekszárd, 2020. szeptember 27.

Sebestyén Györgyi
intézményvezető

Záradék:

Az óvoda szülői közössége az óvodai SZMSZ -ben meghatározott kérdések szabályozását véleményezteév.....hó.....napján.

Kelt:.....

.....
Szülői munkaközösség elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatotév.....hó.....napján tartott határozatképes ülésén% -os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják..

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt.....

.....
intézményvezető

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé:

Kelt:.....

.....

óvodavezető

A Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat/..... számú,kelt határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ változásai, a törvényi módosítások a fenntartóra nézve többletterhet nem jelent.

Kelt:.....

Sebestyén Györgyi
intézményvezető

Fenntartó aláírása

M E L L É K L E T

Munkaköri leírás **/Óvodapedagógus/**

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

Közvetlen felettese:

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése:

Besorolás:

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Kiemelt feladata:

1. Felkészülés nevelési-fejlesztési feladatok eredményes elvégzésére./ tervezés, szervezés, önképzés/
2. A gyermekekkel való közvetlen, türelmes foglalkozás.
3. Szakmai, elméleti és gyakorlati tudásának folyamatos fejlesztése.
4. Közreműködés az óvoda működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek megteremtésében.
5. Együttműködés külső-belső szakemberekkel.
6. Minden olyan szervezési, pedagógiai feladat, amelyet munkaköréhez kapcsolódóan az intézményvezető ellátási körébe utal.

Felelősség, követelmények:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszéméletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az óvoda pedagógiai programjával, munkatervével összhangban tervezz meg a csoportnaplóba:
 - a csoport napirendjét,
 - heti rendjét,
 - a nevelési célok megvalósításához szükséges elképzéseket,
 - a képességfejlesztés tartalmát,
 - az egyéni bánásmód megvalósításának módját, az ezzel össze függő megfigyeléseket,
 - a szülői értekezletek, fogadóórák, ünnepek, rendezvények idejét, tartalmát,
 - a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.

- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, az SZMSZ-ben megfogalmazottak alapján fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást szükség szerint végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekei fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei gondozókkal és az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, étkezési nyilvántartás, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni. Köteles a balesetekről vezetőjét azonnal tájékoztatni, a jegyzőkönyv felvételét megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a legrövidebb időn belül vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivéve – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Irányítsa a csoportjában dolgozó dajka neveléssel, gondozással összefüggő munkáját.
- Törekedjen a hétévenkénti 120 óras továbbképzés kötelezettségeinek teljesítésére.

Óvoda specialitásából adódó tevékenységek:

- Sajátítsa el a kompetencia alapú nevelés módszereit, ennek érdekében gyakorlati tapasztalatait bemutatók látogatásával/tartásával gazdagítsa.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
<i>Szülői értekezlet tartása</i>
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a kötelező óraszámokon felül is.
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Kiemelt feladatok

Kelt: Szekszárd,

A munkaköri leírást kiadta

Óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt: Szekszárd,

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

/ Intézményvezető helyettes/

Munkáltató megnevezése: Szekszárdi 1. Számú Óvoda Kindergarten

Munkavállaló neve:

Munkaköre: intézményvezető helyettes

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége: óvodapedagógus, közokt. vezetői szakvizsga

Szakképesítése:

Besorolás:

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Érvényessége:

Intézményvezető-helyettes feladatai:

Részletesen lásd: SZMSZ táblázat!

- Az intézményvezető távolléte, hiányása esetén teljes körű feladat és felelősség terheli az intézmény szakszerű ellátását, működését illetően.
- Részt vesz az intézmény törvényes, gazdaságos működtetésében, a nevelőtestület irányításában, ellenőrzésében.
- Részt vesz a döntések előkészítésében.
- Részt vesz a belső szabályzatok kialakításában, rendszeres felülvizsgálatában.
- Segítséget nyújt a KIR naprakész kezelésében, az adatszolgáltatásban, közreműködik az óvoda statisztikájának elkészítésében.
- Részt vesz, koordinálja pályázatok alkalmával a team-munkát.
- Részt vesz az új dolgozók meghallgatásában, a döntés előkészítésében.
- Besegít az intézmény tanügy-igazgatási feladatainak ellátásában (beíratás, csoportok kialakítása stb./
- Koordinálja a gyermekvédelmi munkát az épületek és tagóvoda között.
- Részt vesz az intézmény ellenőrzési, mérési-értékelési, minőségbiztosítási rendszerének működtetésében, továbbfejlesztésében.
- Irányítja az épületek nemzeti és óvodai ünnepeinek szervezését, lebonyolítását.

- A vezető távolléte esetén képviseli az intézményt.

Részletezett feladatok:

- Szükség esetén ellenőrzi a havi munkaidő nyilvántartást
- Ellenőrzi a dolgozók szabadság nyilvántartását
- Elkészíti minden év május 15-ig az intézményi nyári szabadságolási tervét
- Ellenőrzi a munkarend, munkafegyelem betartását
- Lebonyolítja, megszervezi minden évben a tűz- és munkavédelmi feladatokat.
- Évente 4 alkalommal ellenőrzi az intézmény tűzoltó-készülékeit, erről feljegyzést készít, szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot.
- Szervezi és koordinálja az évenként kötelező tűzriadó próbát.
- A saját épületben a helyettesítéseket megszervezi.
- Közreműködik az óvodai felvétel szervezésében, lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az óvónők, dajkák, gyerekek csoportba való beosztására.
- Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, napra kész vezetését.
- Ellenőrzi a gyerekek óvodába járását, igazolatlan hiányzás esetén intézkedéseket tesz.
- Vezetővel egyeztet minden évben a tanköteles korú gyerekek adatait.
- A gyerekek adatainak nyilvántartását ellenőrzi.
- Javaslatot tesz a munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira, részt vesz az ellenőrzésekben.
- Figyelemmel kíséri az egyéni megsegítést igénylő gyermekek fejlesztését.
- Javaslatot tesz az intézményvezető éves beszámolójához.
- Esélyegyenlőségi terv készítése, karbantartása, éves beszámoló készítése.

Felelősség, követelmények:

- Az intézményvezető távolléte, betegsége esetén felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Felelős a fent felsorolt, illetve egyéb rábízott feladatok elvégzéséért.
- Felelős az intézmény Esélyegyenlőségi programjának karbantartásáért, betartásáért és az ezzel kapcsolatos éves beszámolóért.

Jogosultságok:

- Az intézményvezető távollétében, ill. szükség esetén aláírási jogosultsága van.
- Az intézményvezető távollétében az ügyek meghatározott körében jogköröket ruházhat a helyettesre.

Kelt: Szekszárd,

A munkaköri leírást kiadta

.....

Óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt: Szekszárd,

.....

Munkavállaló aláírása

Fejlesztő óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Közvetlen felettese:

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése:

Besorolás:

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

1. A fejlesztő óvodapedagógus konkrét feladatai

A fejlesztő óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszama 32, melyből a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani heti 24 órát, a fennmaradó időben a napi adminisztrációt végzi. Munkáját a délelőtti időszakra összpontosítja.

A fejlesztő óvodapedagógusi munka olyan pedagógiai tevékenység, amely a tanuláshoz szükséges pszichés funkciók fejlesztését, ill. a sérült funkciók javítását, az esetleges hiányzó funkciók pótlását szolgálja. Megelőzi, vagy csökkenti azokat a tanulási nehézségeket, amelyek a lassúbb érés, vagy egyéb okok miatt keletkeznek a gyermeknél, megváltoztatja a kialakult negatív motivációkat, csökkenti a viselkedési zavarokat, megelőzi a neurotikus tüneteket, melyek a már esetlegesen elszenvedett sorozatos konfliktusok és frusztrációk miatt kialakulhatnak.

2. A fejlesztő óvodapedagógus pedagógiai feladatai

- tanév elején végezzen tájékozódást, hospitálásokat a csoportokban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során, az óvónők, orvosi vélemény (orthopédia) ill. a nevelési Tanácsadó felmérése a lapján alakítsa ki a csoportokat
- a szűréseik elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt, a feladatok pontos meghatározása érdekében,
- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
- vegyen részt a gyermekek szakszolgálathoz küldendő beutalóinak elkészítésében,
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről.

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

- a fejlesztő foglalkozások alaptevékenységét a játék, mozgás jelentse,
- a közös játékban alakuljanak a gyermekek társas kapcsolatai,
- kapjanak lehetőséget arra, hogy önmagukat megismerjék,
- tanulják meg az alkalmazkodás és a viselkedés szabályait,
- kezelje partnerként a gyermekeket, helyezzen nagy hangsúlyt a személyes kapcsolatokra,
- juttassa a gyermekeket minél több pozitív élményhez,
- a fejlesztő program legyen egyénre szabott, mindig igazodjon a gyermekek egyéni fejlettségéhez, képességeihez, aktuális teljesítményéhez,
- a munkájához kapcsolódó tanügy igazgatási és pedagógiai dokumentáció mindenkor legyen naprakész.

3. Bizalmas információk kezelése

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli.

Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.

A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

4. Egyéni megbízatás

- munkáját az óvodavezető megbízása alapján végzi,
- folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő és gyógytestnevelői felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, logopédussal, gyógypedagógussal
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetszbeszéléseket tartanak.

5. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a nevelői szoba és a tornaszoba rendelkezésére áll,
- közös öltöző

- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, fax biztosított,
- a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll, a számítógép használatának lehetősége biztosított,
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztő szoba és a tornaszoba rendelkezésre áll.

6. Járandóság

- besorolás szerinti illetmény
- magas szintű pedagógiai munkájáért a minőségi bérpótlékból ugyanúgy részesülhet, mint a csoportban dolgozó óvodapedagógusok

A fentiekon kívül elvégez minden olyan feladatot, amit a vezető a feladatkörébe utal.

Kiemelt feladatok:

A munkaköri leírást kiadta
óvodavezető

Kelt: Szekszárd,

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt: Szekszárd,

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás

/dajka/

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkakörhöz szükséges végzettsége::

Szakképesítése:

Besorolás:

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a konyhába viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről, gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást szükség szerint elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos, zárt helyen az előírásnak megfelelően tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
Felel az intézmény biztonságos zárásáért, a biztonsági rendszer használatáért.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírást kiadta

Óvodavezető

Kelt: Szekszárd, 2012.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt: Szekszárd, 2012.....

Munkavállaló aláírása

Munkaköri leírás **/óvodatitkár/**

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Szakképesítése:

Besorolás:

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya:

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Feladatok:

- telefonhívások fogadása,
- intézményi levelezés végzése a vezető kérésének megfelelően,
- szülői bejelentések írásos rögzítése,
- gyermeklétszámok / étkezők/ összegyűjtése intézményi szinten naponta 9 óráig, egyeztetés, adatok átadása a gazdasági ügyintézőnek,
- az ügyintézés során keletkezett iratok napi iktatása, vezetői jóváhagyás után továbbítása: postán, futárral vagy e mail-n,
- postai küldemények feladókönyve C.7976-12/új r.sz. vezetése és a postahivatal dolgozójával igazoltatni a küldemények átvételét.
- az épületekben esetenként előforduló, váratlan meghibásodások bejelentésének továbbítása az intézményvezető felé és ügyintézés a megfelelő szervnél : karbantartói csoport, Zöldfelület Gondozó, udvar rendezés – KT DINAMIC KFT,
- telefonszámok, alkalmazottak elérhetőségének nyilvántartása, szükség esetén javítása,
- intézményi, dolgozói és gyermekadatok kezelése, nyilvántartása papíralapon és a KIR felületén,
- adatokban bekövetkező változások rögzítése a KIR-ben, 5 napon belül,
- új dolgozó és gyermek adatainak rögzítése papíron és elektronikusan 5 napon belül, távozó dolgozók és gyermekek adminisztrációs feladatainak ellátása, KIR-ben a távozás rögzítése
- minden vezetői feladathoz adminisztratív és dokumentációs anyag előkészítése (jelenléti ívek, beíratás anyagai stb.),
- kötelező jelentések elkészítése, jóváhagyás után megküldés a fenntartónak

Szülőkkel kapcsolattartás:

- gyermek napközbeni megbetegedése esetén telefonon értesíteni a szülőt,
- egyéni kérések továbbítása a vezető felé,
- különfoglalkozások díjainak beszédése / havonta és csak a nevelési év folyamán /
- óvodalátogatási igazolások, óvodaváltoztatási nyomtatványok kitöltése

Havi rendszerességgel előforduló feladatok:

Megrendelések:

- az intézmény tisztítószer és higiéniai urántöltőanyagának megrendelése szigorúan a költségvetés keretein belül és a vezető jóváhagyásával,
- nyomtatvány, irodaszer, patronok rendelése – csak szükség esetén!

Kapcsolattartás:

- Fenntartóval – SZDMJV Művelődési Osztály vezetője, oktatási referens – kötelező jelentések megküldése (tanköteles gyermekek adatai, nyári nyilvántartás, óvodai szakvélemények stb.),
- Védőnőkkel – gyermeknévsorok küldése, vizsgálatok időpontjának egyeztetése
- SZDMJV PH. Gazdasági osztályának intézményhez kihelyezett kolleganőjével – napi szinten mindenben segíteni a munkáját.
- Óvodapedagógusokkal, dajkákkal – szabadságok kiírása, vezetése
- Jelenléti ívek kiosztása, hó végi összegyűjtése, vezetőnek átadása, aláíratása és iktatása
- Bérjegyzék kiosztása, napi munkájuk segítése , szükséges anyagok biztosítása / másolópapír, toll, ceruza, ragasztó, radír, kapocs stb.../
- ERGONOM KFT – vel – foglalkozás egészségügyi szolgáltatás keretén belül előkészítés munkaköri alkalmassági vizsgálatok – „ Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatok” / minden munkavállalóra kötelező! / nyomtatvány kitöltése, kiosztása. Az eredményt mindenkitől bekérni, egy helyre lefűzni! Balesetek bejelentése / gyermek, alkalmazotti/
- Nevelési tanácsadó, Szakértői Bizottság – vizsgálati kérelmek elküldése, fogadása. A beérkezett szakvélemények lefűzése, ill. továbbítása a csoportban dolgozó óvodapedagógus felé.
- Szociális Iroda – től bejövő határozatok rendszeres gyermekvédelmi támogatásokról, vagy megszűnéséről , továbbítani a gyermekvédelmi felelősöknek és a gazdaságis kolleganőnek, aki a térítési díjak nyilvántartásával foglalkozik.
- Gyámhatósági, Bírósági határozatokat a vezető részére átadni.
- **Oktatási Hivatal – STATISZTIKAI** adatgyűjtés és a hibátlan adatok küldése minden év október 15.-ig

Egyéb tevékenységek:

Beiratkozás:

- Iskolai beiratás előtt a vezető irányításával összeállítani a tanköteles korú gyermekek listáját és megküldeni a fenntartónak.
- Iskolai beiratkozás előtt a tanköteles gyermekekről Óvodai Szakvélemény kiállítás.
- Beiratás után listát készíteni, hogy ki melyik iskolába iratkozott be, ill. ki nem iratkozott be sehova sem, ki maradt további egy évig az óvodában. Aki óvodában maradt és szakértői vagy nevelési tanácsadó által kiállított határozata van, arról másolatot kell csatolni és a 3.példánnyal együtt fel kell küldeni a fenntartónak.
- Óvodai beiratáshoz előkészíteni a megfelelő nyomtatványokat:
- Óvodai jelentkezési lap / ebből fénymásolatokat készíteni és a várakozó szülők között kiosztani kitöltés céljából/, Óvodai felvételi előjegyzési napló – átadni a vezetőnek és a helyettesnek. Amennyiben szükség van rá, a beírási napló vezetése.
- A beíratáskor szülők által hozott okmányokat / anyakönyvi kivonat másolata, orvosi igazolások/ a beírási napló mellékleteként egy külön mappában kell őrizni.
- Azokat a szülőket, akiknek a gyermeke nem nyert felvételt, Határozatban kell értesíteni.
- Ugyanakkor, akik a beíratás után jelentkeztek és felvettük az intézménybe, azokat is írásban kell értesíteni.
- A fenntartó felé a beiratkozott , felvett gyermekekről listát kell készíteni, küldeni

Egyebek:

- nyári karbantartási, felújítási munkák megbeszélése a vezetővel, fenntartónak jelezni.

- Nyári takarítási szünetre a vezető által kiadott feladatok ellátása, ügyelet stb..
- A következő nevelési év előkészítése, új gyermeknévsorok összeállítása intézményvezető útmutatása alapján.
- Előkészítés az új nevelési évre nyomtatványokkal is:
- **Óvodai csoportnapló Tü.727/új**
- **Étkezési nyilvántartó lap Tü.726**
- **Felvételi és mulasztási napló Tü.724**
- a tanügyi nyomtatványok megrendelése Pátia nyomtatványon történik – évente 1 alkalom- SZDMJV PH. Gazdasági Osztálya fele továbbítva./ minden év október 10. –éig/
- **óvodai látogatási igazolás kiállítása Tü.1016.r.sz.**
- **értesítés óvodaváltoztatásról Tü.730.r.sz.**
- **óvodai szakvélemény beiskolázáshoz** kitöltése

Pénztári feladatok:

- **nyugta négysoros BJ4** vezetése havonta a külön foglalkozások díjának beszedésekor
- a pánccsaszekrényben őrzött értékekért / fényképező, bélyegzők, irattári anyagok, vagyonynyilatkozat, személyi anyag/ felelősségvállalás.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelőséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
A vezető által meghatározott nyári ügyeleti rend időszakában – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, felel az intézmény biztonságos zárásáért, a biztonsági rendszer használatáért.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
Személyi anyagokat rendezi.
Gondoskodik arról, hogy az intézményi dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
Feladata az óvodai térítésszám befizetési napokon az intézményen belül szervezett különfoglalkozások díjainak beszedése is .
Tervezi és vezeti a tisztító- és mosószer, patronok, irodaszerek, nyomtatványok megrendelését és mennyiségi felhasználását az óvoda vezető irányításával.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

A munkaköri leírást kiadta

Óvodavezető

Kelt: Szekszárd,

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelezően tudomásul veszem.

Kelt: Szekszárd,.....

Munkavállaló aláírása

