A Szekszárdi 2. Számú Óvoda - Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM: 036125

Készítette:

Molnárné Lovász Andrea
intézményvezető

Szekszárd, 2021.

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ jogszabályi háttere 5
1. Fejezet 8
1.1. Az alapító okiratban foglaltak leírása 8
1.1.1. Az intézmény alaptevékenységei 8
1.2. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei 11
1.3. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma 11
1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 11
1.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: 11
1.6. Az intézményvezető megbízása: 12
1.7. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok: 12
1.8. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok: 12
1.9. Aláírási jogkör: 13
1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: 13
2. Fejezet 14
2.1. Igazgatási, -és irányítási szintek, a kapcsolatok sémája 14
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése 14
2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 16
2.3.1. A a feladat ellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje és formája 17
2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás 18
2.3.2.1. Az intézményvezető feladatai 18
2.3.2.2. Az óvodavezető helyettes feladatai 19
2.3.2.3. Az óvodavezető helyettes közvetlen napi feladatai 19
2.3.2.4. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai 20
2.3.2.5. Munkaközösség vezető feladatai 20
2.3.2.6. Dajkai munkacsoport vezető feladatai 21
2.3.2.7. Pedagógiai asszisztens feladatai 21
2.4. Az intézményben belüli helyettesítés rendje 21
2.4.1. Az óvodavezető helyettesítése 21
2.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése 21
2.4.3. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése 22
2.5. A munkáltatói jogok gyakorlása 22
2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása 22
2.6.1. A munkaköri leírások tartalmazzák 23
2.6.2. A specifikus munkaköri leírás lehet az intézményen belül 23
2.7. A belső ellenőrzés rendszere 23
2.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei csoportokban 23
2.7.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai 25
2.7.3. Belső ellenőrzés lefolytatására jogosultak 26
3. Fejezet 27
3.1. A működés rendje 27
3.1.1. Az óvodai nevelési év 27

3.1.2. Az óvoda nyitvatartása 27
3.1.3. Üzemeltetési szünet az óvodában 27
3.1.4. Az óvoda ügyeleti rendje 27
3.1.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai 28
3.1.6. A szülők tájékoztatásának rendje 28
3.1.7. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok 29
3.1.8. A bölcsődék működési rendje 29
3.1.9. A gyermekek felvétele a bölcsődékbe 29
3.1.10. Szünetek a bölcsődékbe 30
3.1.11. A bölcsőde, mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége 30
3.1.12. bölcsőde, mini bölcsődei csoportok alaptevékenysége 31
3.1.13. A bölcsőde, mini bölcsődei csoportok egyéb szolgáltatásai 31
3.1.14. bölcsőde, mini bölcsődei csoportok felvételi rendje 31
3.1.15. A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai 32
3.2. Az intézményben bent tartózkodás rendje. A vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 33
3.2.1. Az óvodapedagógus munkaidejének kitöltése 33
3.2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának 34
3.2.3. A feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje 34
3.2.4. A vezető kapcsolattartása az egyes feladatellátási helyekkel 35
3.4. A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái 35
3.4.1. A kapcsolat megszervezése: 35
3.4.2. A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok 36
3.5. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája 36
3.5.1. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnőkkel, gyermekfogászattal fönntartott kapcsolat 37
3.5.2. Kapcsolattartás az általános iskolákkal 37
3.5.3. Kapcsolattartás a fenntartóval 37
3.5.4. Kapcsolattartás a logopédussal 37
3.5.5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal 38
3.5.6. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal 38
3.5.7. Kapcsolattartás az egyházakkal 38
3.5.8. Kapcsolattartás a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel 38
3.5.9. Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal 38
3.5.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel 39
3.5.11. Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel 39
3.5.12. Kapcsolattartás a helyi médiával 39
3.6. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 39

3.7. Intézményi védő, óvó előírások 40
3.8. Az óvodai, bölcsődei egészség-felügyelet rendje 41
3.9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .. 41
3.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 42
3.11. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai 43
3.12. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 43
3.13. A hivatali titok megtartásának szabályai 44
3.14. A telefonhasználat rendje 45
3.15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok 45
3.16. Szabályok a nemdohányzók védelmében 46
3.17. Legitimációs záradék 47
MELLÉKLETEK 48
A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK 49
VAGYONTÉTELI NYILATKOZAT 51
AZ INTÉZMÉNYBEN ELŐFORDULÓ ÜGYIRATOK MEGŐRZÉSE, SELEJTEZÉSE 53
IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV 56
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 57

Szekszárdi 2. Sz. Óvoda-Bölcsőde

Bevezető

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

Az SZMSZ az intézmény helyi óvodai programjában, bölcsődei nevelési programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer hatékony, egységes és racionális megvalósítására szolgáló szabályokat tartalmazza.

Az SZMSZ elkészítésénél fontos szempont volt az intézményhasználók jog előtti egyenlőségének biztosítása, a megfelelő joggyakorlás követése.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata kiemelt szerepet tölt be a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztésében, az évtizedek során kialakult jó helyi gyakorlat megőrzésében.

Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi CXXIV. tv. a nemzeti köznevelésről szóló tv. módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII:31.) Korm. r. 13. szak.
- a 2012. év I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- a 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a 335/2005. (XII.29.) Korm. r. a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az intézmény nevelőtestületi határozatai
- a vezetői határozatok, utasítások.

- Az 1999. évi XLII. törvény (módosította a 2005. évi CLXXXI. törvény) – A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól 2. § (4) bekezdése.
- A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 15/1998. (IV.30) NM rendelet
- A 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet
- A 257/2000 (XII.26.) Korm.rendelet

1.1. Eljárásjogi megfelelőség

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület joga:
- az SZMSZ elfogadása
- az intézmény házirendjének elfogadása
- az intézmény szakmai dokumentumainak elfogadása

A nevelőtestület az intézmény szakmai, szervezeti működését meghatározó dokumentumainak elfogadására vonatkozó jogkörét nem ruházhatja át.

Az intézményfenntartó joga:
Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program, azon rendelkezések érvényesítésében, amelyekből a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

A szülők joga:
Az intézmény nevelési programjának, SZMSZ-nek, házirendjének éves munkatervének és beszámolójának megismerése. A szülői szervezet a fenti dokumentumok elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.
Nyilvánosság biztosítása:
Az SZMSZ-t, a házirendet, a helyi óvodai nevelési programot, a bölcsődei nevelés programját és a napközbeni gyermekfelügyelet nevelési programjait, a házirendet az intézmény honlapján, vagy a feladat ellátási helyek nevelőtestületi szobájában elhelyezett nyomtatott formában meg lehet tekinteni. Továbbá az intézményvezetőtől a dokumentumokra vonatkozóan szóbeli felvilágosítást lehet kérni.

Közzétételi lista:

Az intézmény honlapján és a feladat ellátási helyeken kifüggesztés útján lehet tájékozódni az alábbiakról:

- a gyerekek felvételének lehetőségeiről,
- a beiratkozás idejéről, a fenntartó által engedélyezett csoportok számáról, az induló csoportok létszámáról
- a térítési, - és egyéb díjfizetési kötelezettségekről intézményegységenként, a díjfizetés jogcíméről, mértékéről, a nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékéről, az intézmény által adható kedvezményekről, a kedvezmények igénylési és jogosultság feltételeiről
- az intézmény nyitvatartási rendjéről, az éves munkaterv alapján a nevelési évre tervezett jelentősebb programokról, eseményekről, azok időpontjáról
- a pedagógiai ellenőrzések megállapításairól
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításairól
- az intézményfenntartó nevelési intézmény munkájára vonatkozó értékeléseinek nyilvános megállapításáról
- az egyéb ellenőrzések, vizsgálatok idejétől és azok nyilvános megállapításairól
- a pedagógusok számáról, azok végzettségéről, az óvodai, a bölcsődei, a mini bölcsődék és a munkahelyi bölcsőde működési feltételeiről, a csoportok létszámáról, a nevelőmunkát közvetlenül segítők létszámáról és azok végzettségéről, szakképzettségéről
- az SZMSZ, házirend, helyi óvodai nevelési program, bölcsődei nevelési program,a pedagógiai programjának és a mini bölcsődének pedagógiai programjainak tartalmi elemeiről.

1. Fejezet

Az alapító okiratban foglaltak részletes leírása – a költségvetési intézményként való működés szabályai

1.1. Az alapító okiratban foglaltak leírása

Az intézmény neve: Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde

OM azonosító: 036125
Az intézmény székhelye: 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.
a feladat ellátási hely: 1. Kadarka óvoda, bölcsőde
7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.
2. Kadarka mini bölcsőde
7100 Szekszárd, Muskotály utca 12.

A költségvetési szerv típusa: Többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde, mini bölcsőde)
Az intézmény fenntartója: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.
Az intézmény illetékességi területe: Szekszárd város közigazgatási területe.
A kötelező felvételi körzetét a fenntartó évente határozatban állapítja meg. Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználása érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.
Az alapító okirat száma: VI/B/184-4/2021.

Az intézmény teljes jogkörben rendelkező irányító szerve
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.1.1. Az intézmény alaptevékenységei

- ellátja az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítését,
- biztosítja a gyermekek érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelését, szocializációját,
- biztosítja a gyermekek értelmi fejlődését és anyanyelvi nevelését,

- segíti a gyermekek egészségtudatos szemléletének és magatartásának kialakulását és az ehhez szükséges egészségügyi és környezeti feltételeket biztosítja,
- biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tevékenységeket,
- elősegíti a személyiségvonások fejlődését, elsősorban a játéktevékenységeken keresztül, a sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségeinek biztosításával,
- külön figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítására, az esélyegyenlőség biztosítására, a felzárkóztatásra,
- nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása,
- gyermekek gondozása, az egészséges életmód szokásainak alakítása, érzelmi nevelésének, szocializációjának alakítása a bölcsődei csoportban,
- a 2-5 éves korú gyermekek gondozása – nevelése – képességfejlesztése a napközbeni gyermekfelügyeletben,
- a 3 év alatti gyermekek gondozása, nevelése bölcsődében, és a mini bölcsődékben.

Államháztartási szakágazati besorolás

Szakágazat száma	**Szakágazat megnevezés**
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv tevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	
Kormányzati funkciók	**Megnevezés**
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai – felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban – integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – enyhe fokban mozgáskorlátozott gyermekek integrált nevelése – egyéb pszichés zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelés integráltan
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai – roma nemzetiségi nevelés
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelés intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközben ellátását biztosító intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

1.2. Az intézmény alapfeladatokon túl vállalt tevékenységei

- Hulladék és selejtezett tárgyak értékelése
- Játszócsoport működtetése
- Időszakos gyermekfelügyelet
- Nevelési tanácsadás, életmód tanácsadás
- Ayres és Alapozó terápiák, gyermekek állapotfelmérése
- A szülők anyagi támogatásával szervezett felnőtteknek, gyerekeknek felkínált tevékenységek (anyanyelvi játszó, néptánc, judo, aerobic, hastánc, jóga, kutyás terápia)
- Napközbeni gyermekfelügyelet
- A saját helyiségek, eszközök, alaptevékenységen belüli bérbeadása.

1.3. Az intézmény gyermekcsoportjainak száma

6 óvodai csoport, 1 bölcsődei csoport, 2 mini bölcsődei csoport ebből

Az óvodai csoportok számát és létszámát évente határozza meg a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata az óvodai ellátást igénylő gyermekek aktuális számának figyelembevételével.

1.4. Az intézménybe felvehető maximális gyereklétszám: 199 fő

- Óvoda székhely: 96 fő
  - feladat ellátási hely: 75 fő
  - bölcsőde: 14 fő
  - mini bölcsőde: 14 fő

1.5. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait SZMJV Önkormányzata látja el.

A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás tartalmazza.

Az intézmény vagyona

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- Ingatlanok: 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.
  7100 Szekszárd, Muskotály u. 13.
  7100 Szekszárd, Muskotály u. 12.
  És a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épületei az önkormányzatok törzsvagyonának részei, korlátozottan forgalomképesek. Így az intézmény nem jogosult az épületek elidegenítésére, illetve ezeket biztosítékul nem használhatja fel.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzatok képviselőtestületének a mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdon és jogok gyakorlásáról szóló – rendelet szerint jogosult gyakorolni.

Az intézmény szakmailag önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében és végrehajtásában az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők képviselői is részt vesznek.

1.6. Az intézményvezető megbízása:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv., valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján, nyilvános pályázat útján, határozott időre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata nevezi ki, bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere.

1.7. Az intézményben foglalkoztatottakra vonatkozó alkalmazási szabályok:

Az intézmény által foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. év XXXIII. tv. szerinti közalkalmazotti jogviszony.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerinti jogviszony, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. szerinti polgári jogviszony, valamint a közfoglalkoztatási jogviszony esetén a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló törvény alapján.

1.8. A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok:

Az intézmény a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételeinek felhasználásával biztosítja a feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az alapító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljesítését a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata megállapodása alapján kell elvégezni.

1.9. Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írhatja alá.

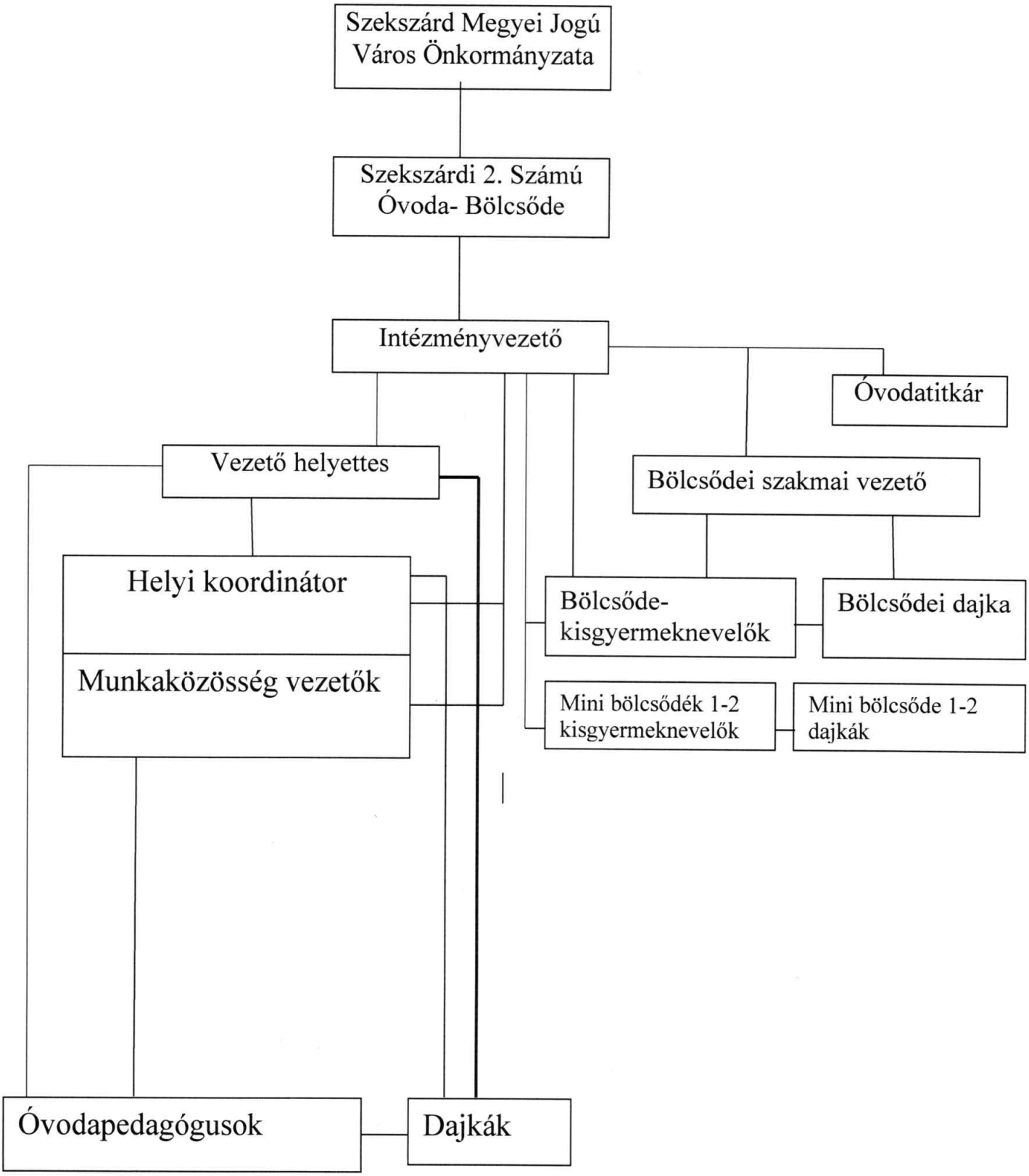
1.10. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„hosszú bélyegző"	„körbélyegző"
Az intézmény neve és címe **SZEKSZÁRDI 2. SZÁMÚ ÓVODA-BÖLCSŐDE** 7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39. OTP: 11746005-15418386 Adószám: 15418386-2-17 Telefon: (74) 511-255	Középen címer, körben az intézmény neve, címe, bankszámlaszáma SZEKSZÁRDI 2. SZÁMÚ ÓVODA-BÖLCSŐDE OTP: 11746005-15418386 SZEKSZÁRD

2. Fejezet

Az intézményirányítás, az egységek közötti kapcsolattartás rendszere

2.1. Igazgatási - irányítási szintek, kapcsolatok sémája:



2.2. Az intézmény szervezeti felépítése

a.) Vezető beosztások:

Magasabb vezető: intézményvezető, intézményvezető helyettes,

Vezető: bölcsődei szakmai vezető, mini bölcsődei egységvezető

b.) Alkalmazotti közösség:

A székhelyen és a feladat ellátási helyen foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott. Ezen belül önálló közösséget alkotnak külön-külön is a székhelyen és a feladat ellátási helyeken foglalkoztatott közalkalmazottak.

c.) Nevelőtestület:

A székhelyen és a feladat ellátási helyeken foglalkoztatott összes óvodapedagógus, fejlesztőpedagógus. Ezen belül az egyes épületekben foglalkoztatott pedagógusok külön, önálló közösséget is alkotnak.

d.) Szakmai munkaközösség:

A székhelyen és a feladat ellátási helyeken az azonos érdeklődési kör alapján, azonos feladatok ellátása céljából szerveződő pedagógusok, kisgyermeknevelők csoportja.

e.) Pedagógiai asszisztens:

A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazott, aki az óvodapedagógusok, a fejlesztőpedagógus irányítása mellett végzi tevékenységét.

f.) Dajkák csoportja:

Az intézmény székhelyén és a feladat ellátási helyeken a dajkák önálló csoportot alkotnak.

h.) Óvodatitkár:

Az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott alkalmazott, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

h.) Kisgyermeknevelők:

A bölcsődében dolgozó szakfeladatot ellátó alkalmazottak önálló egységként működnek.

i.) A bölcsődei egységvezető feladatot teljesít: A bölcsődékben nevelési, -gondozási, -oktatási, -gyermekfelügyeletet ellátó szakember.

j.) A bölcsődei dajka:

Az bölcsődei intézményegységeken belül egységes bölcsődei szakmai csoportot alkotnak.

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet követtük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, a lehető legmagasabb színvonalon lássa el. A feladatellátás, a gazdaságos működtetés, a helyi körülmények, igények, a helyi sajátosságok figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt az intézményvezető irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott szabályok szerinti módon és időtartamra történik és a visszavonásig érvényes.
A feladatait az intézményvezető-helyettes és a bölcsődei egységvezető közreműködésével látja el. A munkaköri leírását az intézményfenntartó készíti el.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők és a vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szintekhez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony áll fönn. Az intézmény szervezeti felépítéséből adódó alá és fölérendeltségi viszony mutatja az egyes szervezeti egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettségeket is. A magasabb vezetők, a középvezetők, a dolgozók közötti együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák konkrétan. A nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás, az éves munkatervben ütemezett nevelőtestületi értekezleteken illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg. A nevelőtestületnek egyenértékű tagjai a bölcsődei csoportban dolgozó kisgyermeknevelők is.

Vezetőtestületi értekezletet kell tartani:
- a nevelési program és a módosítása elfogadására,
- az SZMSZ és módosítása elfogadására,
- az intézmény éves értékelésének egyéb átfogó elemzése, beszámolók elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelési év előkészítése, éves munkaterv elfogadása céljából,

- a nevelőtestületet bármely okból képviselő óvodapedagógus kiválasztása céljából,
- az óvodavezetői ötéves szakmai program véleményezéséhez,
- a nevelőközösség véleményének kikérése céljából vezető-helyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,
- minden olyan esetben, amelyet jogszabály előír.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:
- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- az SZMK kéri, amennyiben a kezdeményezést a nevelőközösség elfogadta.

A szakmai munkát végző óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák együttműködését az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja.

Alkalmazotti értekezletet kell összehívni, ha
- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, úgymint az óvoda megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetők megbízása, az óvoda minőségirányítási program elfogadása.

A kizárólag a székhelyet, vagy a feladat ellátási helyeket érintő ügyekben a szervezeti egységek külön tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető-helyettes hívhatja össze az óvodavezető engedélyével, a dajkai munkacsoport vezetők szükség szerint.
A bölcsődében és a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelők esetenként részt vesznek a pedagógus nevelőközösség megbeszélésein, képviselik a bölcsődei csoport szakmai érdekeit, részt vesznek a közös munkafeladatok végrehajtásában.

2.3.1. A feladatellátási helyekkel, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje és formája

A helyettes vezető, a bölcsődei egységvezető hetente egy alkalommal, rendszeresen beszámolnak a a feladat ellátási helyeken folyó munkatevékenységekről és átveszik a szükséges információkat.

A megbeszélések közötti időszakban a a feladat ellátási helyen folyó munka közvetlen irányításához szükséges szervezési és szakmai információkat az óvodavezető, a helyettes, a munkaközösség vezetők és a bölcsőde szakmai felelőse soron kívül is kicseréli egymás közt.

A bölcsődében, a mini bölcsődékben dolgozó szakemberek, a vezető helyettes, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai színvonalának fejlesztéséért megbízott felelős a rendkívüli eseményekről telefonon azonnal beszámolnak a vezetőnek.

Az intézményvezető heti rendszerességgel, illetve az ellenőrzési ütemterv alapján vagy aktualitástól függően látogatja a feladat ellátási helyeken működő intézményt.

Az óvodavezető, a helyettes, a munkaközösség-vezetők, a bölcsődei szakmai felelős együttesen felelnek azért, hogy a a feladat ellátási helyek óvodapedagógusait és a szülőket érintő információk időben eljussanak a a feladat ellátási helyen működő óvodába, a bölcsődei csoportba és azokat megismerhessék az érintettek.

Az épületben működő munkaközösségek önállóan határozzák meg működési rendjüket. Megalkotják és elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek a továbbfejlesztése vonatkozó kérdésekben.

2.3.2. A vezetők közötti munkamegosztás

2.3.2.1. Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyes felelős vezetője.

Feladata:

- az óvoda és a bölcsőde törvényes és szakszerű működtetése,
- a takarékos gazdálkodás biztosítása,
- az igazgatási feladatok elvégzése:
  - az óvodába felvett gyerekek nyilvántartása,
  - ha a 3. életévét betöltött gyermek nem vesz részt az óvodai fejlesztésben jelezni kell az illetékes hatóság felé,
  - a tanköteles gyermekek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, a jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése a felvétellel, átvétellel, az óvodai, bölcsődei elhelyezésre vonatkozó megszüntető határozatokról, az igazolatlan hiányzás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, a nyári

zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, valamint minden olyan intézkedésről, amire a jogszabály értesítési kötelezettséget ír elő,

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha erre a szülők részéről igény jelentkezik,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek elkerülésére szolgáló tevékenység irányítása,
- az óvodai beiratkozás idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint, legalább 30 nappal a jelentkezés határidejét megelőzően,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése az intézmény nyitvatartási rendjének megállapítása, a nemzetiségi kultúra átadásának megszervezése, az integrált óvodai program megvalósítása céljából és minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Az intézményvezető kizárólagos joga

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása (a székhelyen a munkahelyi koordinátor és a munkaközösség-vezető, a a feladat ellátási helyen az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezető, a bölcsőde szakmai vezető véleményének megismerésével).

Az intézményvezető közvetlenül irányítja:

- az óvodavezető helyettest,
- az óvodatitkárt,
- a munkaközösség-vezetőket,
- a bölcsőde szakmai munkájáért felelős személyt,
- a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelőket

2.3.2.2. Az óvodavezető helyettes feladatai

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, az el nem halasztható ügyek elintézésével ellátja az óvodavezető helyettesítését.
- Az óvodavezető tartós távollétében – tartós távollétnek két hetet meghaladó távollét minősül – teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt.

2.3.2.3. Az óvodavezető helyettes közvetlen napi feladatai

- információk továbbítása, kapcsolattartás székhelyintézménnyel,
- helyettesítések beosztása, szabadságok engedélyezése, adminisztrálása,

- dajkák munkájának irányítása,
- rendezvények összehangolása,
- jelenléti ívek, határidős anyagok összegyűjtése,
- munkarendek betartásának figyelemmel kísérése,
- SZMK-val való kapcsolattartás,
- javaslattétel a jutalmazás elveire,
- segítségnyújtás a csoportok kialakításában,
- közreműködik a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében.

2.3.2.4. Bölcsődei, mini bölcsődei szakmai felelős feladatai

- A bölcsődei gondozási, nevelési feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése.
- A szakmai munka színvonalának, a szakmai programban megfogalmazott célok teljesítésének figyelemmel kísérése.
- Rendezvények összehangolása.
- Helyettesítések megszervezése.
- Közreműködés a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében.
- Kapcsolattartás a csoportban dolgozó munkatársakkal, óvodapedagógusokkal. dajkákkal, az intézményben működő SZMK-val.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új bölcsődei alkalmazott felvételével kapcsolatos ügyekben.
- Határidős anyagok összegyűjtése, leadása.

2.3.2.5. Munkaközösség vezető feladatai

- A munkaközösség éves tematikájának tervezése.
- Hospitálások rendjének elkészítése.
- Ellenőrzi a nevelőtestület szakmai tevékenységét, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt a pedagógiai feladatok végrehajtásáról.
- Részt vesz a szakmai tanácskozások előkészítésében.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új pedagógus felvételével, kinevezésével kapcsolatos ügyekben.
- Együttműködik a dajkai csoport vezetőjével a pedagógiai munka fejlesztése érdekében.

2.3.2.6. Dajkai munkacsoport vezető feladatai

- A dajkai feladatkör szakszerű ellátásának segítése.
- Napi kapcsolat tartása a vezető-helyettessel és a munkaközösség-vezetővel a nevelőmunka koordinálása érdekében.
- Az aktuális szervezési feladatokat a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.
- Az óvodai nevelőtevékenységet érintő általános feladatok tisztázása céljából a dajkai csoportvezető részt vesz a módszertani jellegű nevelőtestületi értekezleteken.

2.3.2.7. Pedagógiai asszisztens feladatai

- Összefogja az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát.
- Az óvónők gyermekvédelmi tevékenységének önálló irányítása.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változásokat, gondoskodik a nevelőtestület tájékoztatásáról.
- A veszélyeztetett gyermekekről kimutatást készít, figyelemmel kíséri fejlődésüket.
- Együttműködik a gyermekvédelemben érdekelt társadalmi szervezetekkel.

2.4. Az intézményen belüli helyettesítés rendje

2.4.1. Az óvodavezető helyettesítése

- az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető megbízása alapján történik.

2.4.2. Az óvodapedagógus helyettesítése

Az óvodapedagógusok helyettesítésének megszervezésénél alapvető elv, hogy

- a hiányzó óvónőt elsősorban a vele egy csoportban dolgozó óvodapedagógus kolléga helyettesítse,
- hosszabb idejű hiányzás esetén, a határozott időtartamra kinevezett dolgozónak is rendelkeznie kell óvodapedagógus végzettséggel.

2.4.3. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése

A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban a helyettesítési feladatok ellátása kizárólag csoporton belüli munkarend, munkafeladat módosítással, túlóra elrendelésével szervezhető meg.

- A hiányzó kisgyermeknevelők elsősorban a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő kolléga helyettesíti törekedve a személyállandóságra,
- hosszabb hiányzás esetén, a határozott időtartamra kinevezett dolgozónak is rendelkeznie kell kisgyermeknevelői végzettséggel,
- esetenként a feladatellátásba bevonható a középfokú kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező pedagógiai asszisztensi státuszban foglalkoztatott dolgozó is.

2.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény vezetője felelős:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek összehangolásáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a szervezési, -gazdálkodási, -finanszírozási, -adatszolgáltatási, -beóvodázási, -információszolgáltatási, kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, működéséért.

2.6. Munkakörhöz tartozó feladatok leírása

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat, és hatáskörök gyakorlásának módját, a feladatkörökhöz kapcsolódó felelősségi szabályokat a különböző munkakörök általános munkaköri feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott feladatok teljesítése céljából, az éves munkaterv szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások

kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak részére, melyek határozott vagy határozatlan időre vállaltak.

2.6.1. A munkaköri leírások tartalmazzák:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységi körét, feladatait, hatás –és jogköreit,
- a munkaköréhez kapcsolódó alap és specifikus előírásokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzések szabályait.

2.6.2. A specifikus munkaköri leírás lehet az intézményen belül:

Munkaközösség vezetők

Pedagógiai asszisztens

Szakmai mentor

Gyógytestnevelő óvodapedagógus

Fejlesztő óvodapedagógus

Rendezvényszervező munkatárs

Munkarendek elkészítéséért felelős munkatárs

Könyv, folyóirat, szóróanyag terjesztésért felelős munkatárs

Az óvodai dokumentumok kiegészítésében való közreműködésért felelős munkatárs

Az intézmény higiéniai feltételeinek biztosításáért felelős munkatárs

Az intézmény arculatának javításáért felelős munkatárs.

2.7. A belső ellenőrzés rendszere

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működtetéséért az intézményvezető felel.

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

2.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje az óvodai és bölcsődei csoportokban

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerűségét és szakszerűségét,

- biztosítja az intézmény felelős vezetői számára a nevelőmunka színvonalára vonatkozó információkat,
- segítséget nyújt a vezető számára a döntések előkészítésénél, a nevelőmunka színvonalának folyamatos javításában,
- lehetőséget biztosít a példaértékű kezdeményezések támogatására.

A belső ellenőrzéseknek minden esetben elfogulatlannak, támogató jellegűnek, javító szándékúnak, előremutatónak kell lenniük.

Az ellenőrzés fajtái

- előre egyeztetett időpontban, meghatározott szempontok szerint folyó ellenőrzések,
- a problémák feltárása és megoldása, az eredmények mérése érdekében zajló ellenőrzések.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezésére jogosult

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes, a szakmai egységvezetők
- a munkaközösség-vezetők
- az SZMK képviselői.

Az ellenőrzés kiterjedhet

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok teljesítésének minőségére és módjára,
- a munkafegyelemmel összefüggő szabályok betartására,
- a működés feltételeinek vizsgálatára.

A nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység naprakészsége és pontossága,
- a foglalkoztató helyiségek higiéniája, rendezettsége, esztétikus díszítése,
- a gyermek személyiségének tiszteletben tartása, partnerekkel való együttműködés színvonala,
- a nevelőmunka eredményessége,
- a foglalkozások és az intézményen kívüli programok, rendezvények szervezése,
- a tervezőmunka, a felkészülés a nevelőmunka eredményes megvalósulásához szükséges feltételek biztosítása,

- az alkalmazott módszerek hatékonysága,
- a pedagógiai program teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének színvonala, módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, a képességfejlesztés eredményes megvalósulása.

A pedagógiai munka ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- dokumentumelemzés
- csoportlátogatás
- felmérések, célzott vizsgálatok
- felkészülés a szakmai tanácskozásokra, a szakmai tanácskozásokon való aktivitás.

A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ennek ütemezését, a feladatok teljesítéséért felelős személyek kijelölését az intézmény éves működési terve tartalmazza. Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző vezető, vagy felelős személy feljegyzést készít. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat ismerteti az ellenőrzött alkalmazottakkal.

Az óvodapedagógusok értékelése a nevelőtestület, a kisgyermeknevelők értékelése a kisgyermeknevelők által elfogadott értékelési rend szerint folyik.

Az intézményvezető a nevelési év értékelésekor ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, a hiányosságok megszüntetése érdekében tervezett intézkedéseket. A tapasztalatok eredményének felhasználásával készíti el a vezető az intézmény következő évi munkatervét.

2.7.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés szabályai

Az intézményben nincs független belső ellenőr, így a feladatokat a fenntartó belső ellenőre végzi.

A gazdálkodással összefüggő ellenőrzés célja, hogy biztosítsa az intézményvezető számára az elégséges mennyiségű és minőségű információt a törvényes pénzügyi és gazdálkodási tevékenység megvalósulásához, hogy feltárja az esetleges hiányosságokat, hogy megszilárdítsa a helyi pénzügyi fegyelmet, rendet, hogy biztosított legyen az intézményben a takarékos, szabályszerű, hatékony és eredményes, tervszerű gazdálkodás végrehajtása.

A gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzés lehet

- előzetes,
- folyamatba épített,
- utólagos ellenőrzés

A gazdasági működéssel kapcsolatos ellenőrzés tervezett módon történik. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról az érintettek minden esetben tájékoztatást kapnak.

2.7.3. Belső ellenőrzés lefolytatására jogosultak

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- a bölcsőde és a mini bölcsődék szakmai vezetője,

3. Fejezet
Az intézmény működésére vonatkozó szabályok

3.1. A működés rendje

3.1.1. Az óvodai nevelési év

Szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a szervezetten zajló oktatási időszak szeptember 1-től június 15 -ig,
- a nyári időszak június 16-től augusztus 31-ig tart.

A nevelési év konkrét rendjét éves munkaterv szabályozza.

3.1.2. Az óvoda nyitvatartása

Az intézmény hétfőtől péntekig 5 napos nyitvatartási rendben üzemel. A napi nyitvatartási idő 10 óra. Ettől eltérő, rendkívüli nyitvatartást az intézmény által benyújtott írásbeli előterjesztés alapján a fenntartó engedélyezhet.

3.1.3. Üzemeltetési szünet az óvodában

- **nevelés nélküli munkanap** a törvény által előírt mértékű évi 5 nap lehet. Ezeken a napokon szükség esetén a városi fenntartású óvodák valamelyikében, külön szóbeli megállapodás szerint biztosítjuk az óvodai felügyeletet,
- az előre tervezhető karbantartási feladatok, felújítási munkák, festés, takarítás elvégzése céljából a fenntartó döntése alapján épületenként 4-4 hétig tart zárva az intézmény. Az épületeket kéthetes eltolással zárjuk be. Ez időre a szülők áthelyezést kérhetnek a gyermekük számára, ha a munkába járás miatt más módon nem tudják megoldani gyermekük napközbeni ellátását. Az áthelyezést az intézményvezetőnek címezve írásban lehet kérni,
- **technikai szünet** az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, fertőzés, vagy elemi csapás, időjárási viszonyok, stb. esetén az intézményvezető rendelheti el

3.1.4. Az óvoda ügyeleti rendje

Napi ügyelet rendje: reggel 6.30 – 7.00-ig és 16.30 – 17.00-ig összevont csoportban fogadjuk a gyerekeket.

Ünnepek miatti munkarendi változásokról és csoportösszevonásokról hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek időtartama alatt jelentős létszámcsökkenés esetén épületenként tartunk ügyeletet, 10 fő alatti gyermeklétszám esetén a munkaszervezési és a hatékonyabb üzemeltetési szempontok figyelembevételével – összevontan üzemel a két szekszárdi épület.

Nyári ügyelet: az intézmény az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31-ig nyári napirend szerint működik. Ez idő alatt összevont csoportokban működünk. Kivétel ez alól a bölcsődei csoportunk, ahol a Bölcsődei Szakmai Programban megfogalmazott szabályok szerint a bölcsődés gyermekek számára a bölcsődei csoportban biztosítjuk az ellátást az óvodai működés rendjétől függetlenül.

3.1.5. Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai

- Az épületek nyitását 1 fő reggeles műszakban szolgálatot teljesítő dajka végzi. Működő beosztástól függően az épületek reggeli nyitását alkalmanként a karbantartó feladatok ellátását végző munkatárs is végezheti.
- Az intézmény épületeinek ajtaját biztonsági okok miatt állandóan vagy időszakosan zárva tartjuk. A zárva tartás idejéről és a bejutás módjáról hirdetményben tájékoztatjuk az érintetteket. Idegen személyek kizárólag az intézményben dolgozó alkalmazottak segítségével juthatnak be az épületekbe.
- A kapukat a gyermekek balesetvédelme érdekében a gyermekek által el nem érhető magasságban elhelyezett biztonsági retesszel kell ellátni.
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelezni kell a felettes vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az épületek bezárása a délutános dajka feladata, mellyel egyidőben a riasztóberendezés bekapcsolását is el kell végeznie.
- Ha az épületben riasztás történik a riasztó ügyelet (OKTEL) értesíti a vezetőt, vagy a megbízott felelős személyt. További intézkedésről az intézményvezető gondoskodik.

3.1.6. A szülők tájékoztatásának rendje

Az óvodaműködéssel kapcsolatos információkról az óvodai szintű vagy csoportos szülői értekezleten, a csoportok faliújságján kifüggesztett hirdetmény, szóróanyag formájában, a napi találkozások alkalmával élőszóban, valamint az óvoda honlapján (http://mereyovi.hupont.hu), vagy telefonos, e-mail-en történő megkeresés útján értesítjük a szülőket.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény központi épületében történik.

A rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

3.1.7. A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok

A gyermekek felvétele jelentkezés vagy átvétel útján történhet. A szülő gyermeke felvételét, átvételét a nevelési év folyamán bármikor kérheti, ha a gyermek 3. életévét betöltötte.

Az óvodai felvételről az intézményvezető dönt az aktuálisan érvényben lévő jogszabályok alapján.

A felvett gyermek óvodai csoportokban való beosztásáról az intézményvezető dönt, figyelembe véve az ide vonatkozó jogszabályi előírásokat, az óvodapedagógusok, a szülők, a védőnők, a gyermekvédelmi és egyéb szakemberek véleményét.

Az óvodai ellátás megszűnik az átvétellel, a bejelentés vagy a megszűnéssel kapcsolatos határozat jogerőre emelkedésének napjától, ha

- a gyermeket más intézmény átvette,
- ha a szülő írásban jelezte, hogy gyermeke részére a továbbiakban nem tart igényt ellátásra amennyiben még a gyermek nem töltötte be a 3 éves kort,
- ha a gyermeket felvették az iskolába

3.1.8. A bölcsődék működési rendje

- A bölcsőde, a mini bölcsődék és a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig.
- A bölcsőde 7.00 – 17.00. óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik.
- A nyári időszakban a bölcsőde 4 hétre bezár, ez idő alatt történik a karbantartás, felújítás, nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsőde lezárásának időpontját minden év február 15-ig meg kell határozni és az érintettek tudomására kell hozni.
- December hónap utolsó hetében a bölcsődei egység zárva tart.

3.1.9. A gyermekek felvétele a bölcsődékbe

A bölcsődébe 2 éves kortól a 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását a szüleik a munkavégzés miatt nem tudják biztosítani, illetve akinek egészséges fejlődése érdekében – szociális vagy egyéb okok miatt – szükséges a bölcsődékben történő szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévét követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei felvételt a szekszárdi lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő, vagy törvényes képviselő kezdeményezheti.

Az ellátási területen jelentkező igények maradéktalan kielégítése mellett abban az esetben vehető fel más, vidéken bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek a tartósan üres férőhelyekre, ha a szülő munkahelye Szekszárdon van.

A felvétel iránti kérelmeket az intézményvezető gyűjti össze. A gyermekek bölcsődei elhelyezését – a szülők tudtával és beleegyezésével – kérheti még:

- a gyermek védőnője,
- a gyermek vagy a szülő/gondviselő háziorvosa,
- a szociális és családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- gyámhatóság.

A beíratáshoz szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcím bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolások.

A bölcsődék nyitvatartási ideje

A bölcsődék nyitvatartási idejét a szülők igényéhez igazítjuk, amit a bölcsődei házirend tartalmaz.

3.1.10. Szünetek a bölcsődékben

A bölcsőde a törvényben meghatározott ünnepnapokon zárva tart.

A nyári időszakban a nagytakarítási, karbantartási, festési és felújítási munkák elvégzése céljából 4 hétig tartunk zárva.

3.1.11. A bölcsőde, a mini bölcsődei csoportok szakmai tevékenysége

Az ellátás célja a gyermekek testi – lelki – szellemi szükségleteinek kielégítése, a személyiségük, a képességeik fejlődésének elősegítése, az intézményes és a családi nevelés közötti átmenet elősegítése, az esélyegyenlőség biztosítása, a szülők/gondviselők munkába állásának megkönnyítése, a családi élet sajátosságaihoz jobban igazodó körülmények között, a nevelési feladatok teljesítéséhez szükséges személyi – tárgyi feltételeinek megteremtése.

A mini bölcsődébe felvehető gyerekek száma a bölcsődében 14 fő, a mini bölcsődében 7+7 fő.

A szabad férőhelyektől függően biztosítjuk az ellátást azoknak a gyerekeknek:

- akiknek a szülei a 3. életévük betöltését megelőzően munkába állnak,
- akiknek a szülei felsőfokú tanulmányokat folytatnak,
- akik bármilyen okból normál közösségbe nem integrálhatóak,
- akiknek a szülei a megszokottól eltérő munkarendben dolgoznak,
- akiknek a családjuk is szívesen lennének aktív közreműködőik az intézmény családbarát programjainak,
- akiknek a szülei családias kis létszámú közösségben képzelik el gyermekük első önálló „szárnypróbálgatásait."

3.1.12. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok alaptevékenysége

- A gyermekek gondozása, egészségtudatos magatartásának alakítása.
- Életkorhoz igazodó képességfejlesztés.
- A gyermekek szocializációjának elősegítése.
- Az életkori sajátosságoknak megfelelő táplálkozás, szükség esetén speciális étkezés biztosítása.

3.1.13. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok egyéb szolgáltatásai

- meghosszabbított nyitvatartás,
- alapozó, és Ayres terápia,
- életmód tanácsadás.

A kiegészítő szolgáltatások köre a szülői igényektől függően változhat.

3.1.14. A bölcsődei, mini bölcsődei csoportok felvételi rendje

A szekszárdi bölcsődében 20 hónapos kortól 3 éves korig, a mini bölcsődében 20 hónapos kortól 3 éves korig fogadjuk a gyermekeket. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében 3-6 éves korig biztosítjuk a gyermekek ellátását, azokban az esetekben ahol a gyermek integrációja a nagy létszámú óvodai csoportban nem valósítható meg és a Képességvizsgálói Szakértői Bizottság véleménye szerint nevelésük-gondozásuk közösségben megvalósítható.

A felvétel elsődlegesen önkéntes módon a szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmére történik, melyet a szülő vagy a törvényes képviselő írásban terjeszt elő az intézményvezetőnél az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.

A felvétel iránti kérelemhez csatolni kell:

- orvosi igazolás,

- a térítés, -és a gondozási díj csökkentésének elbírálásához szükséges dokumentumokat.

Az ellátás megkezdésével egyidőben az intézmény és a gyerek szülője vagy törvényes képviselője megállapodást köt:

- az ellátás változó időtartamáról,
- a fizetendő étkezési, -gondozási, -szolgáltatási térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- az alap, és az igényelt szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a szülő/törvényes képviselő kötelezettségeiről.

3.1.15. A gondozási, és térítési díj, az egyéb szolgáltatások térítési díjainak megállapítása, a befizetés szabályai

Az óvodában az alapszolgáltatás ingyenes, az étkezésért térítési díjat kell fizetni az igénybevett szolgáltatás mértékében.

A bölcsődében, a mini bölcsődében az igénybevett étkezésért térítési díjat, a bölcsődei alapszolgáltatásért gondozási díjat kell fizetni.

A gondozási, - étkezési, és egyéb szolgáltatások térítési díjait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata állapítja meg.

Az óvodai, bölcsődei étkezési térítési díj/szolgáltatási díj befizetése történhet:

- csoportos beszedés útján,
- havonta, tárgyhó 10-ig az intézmény székhely épületében a befizetésre kijelölt napokon .

A szülők a bölcsődei és az óvodai öltözőhelyiségeiben elhelyezett faliújságon találhatják meg a befizetés pontos dátumát a befizetés előtt legalább 1 héttel.

A napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatásaiért járó rendszeres és/vagy eseti szolgáltatások térítési díját a napközbeni gyermekfelügyeletben helyben fizetheti be a szülő a napközbeni gyermekfelügyelet vezetőjének, aki havonta, a térítési díj befizetési napokon, az intézmény házipénztárába befizeti a szülőktől korábban beszedett, bizonylattal igazolt összeget.

Az étkezési, gondozási, szolgáltatások díjának 2 havi be nem fizetése esetén a szülőt/gondviselőt írásban fel kell szólítani a tartozás rendezése céljából.

A 3. havi be nem fizetés esetén – a család szociális körülményeinek vizsgálatát követően – az intézmény a tartozás rendezéséig, átmenetileg szüneteltetheti a bölcsődékben a napközbeni ellátás biztosítását.

3.2. Az intézményben bent tartózkodás rendje. A vezetők közötti munkamegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.2.1. Az óvodapedagógus munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelési-oktatási munkával vagy a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladatok ellátására szükséges időből áll:

a.) a kötött munkaidőben ellátott feladatok időkerete 32 óra/hét

b.) a kötött munkaidőn kívül ellátott feladatokra fordított időkeret 8 óra/hét.

a.) A kötött munkaidőben ellátott feladatok:

- a gyermekek gondozásával, nevelésével, képességfejlesztésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátása,
- felzárkóztatás,

b.) A kötött munkaidőn kívül ellátandó feladatok:

- eszköz előkészítése, elzárása,
- kötelező adminisztráció elvégzése,
- egyeztetési kötelezettség elvégzése,
- helyettesítése feladatok ellátása,
- élményszerzés biztosítása,
- óvodai rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- gyermekek képességfejlődésének nyomon követését korrigáló felmérések elvégzése, adminisztrálása,
- gyermekvédelemben érdekelt szervezetekkel való együttműködés,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatás,
- a gyerekek versenyekre való felkészítése,
- pályázatírás,
- felelősi feladatok teljesítése,
- értekezleteken, szakmai tanácskozásokon, konferencián való részvétel,
- a tanítás nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkatevékenység,
- csoportszobák, az óvoda helyiségeinek dekorációja, udvar szépítése,
- társadalmi munka és önképzés.

3.2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje

- Munkahelyen minden dolgozónak a munkakörében megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre kész állapotban az aznapi munkatevékenységek megfelelő előkészítése céljából.
- Minden dolgozó naponta köteles nyilvántartani a kötelező és a kötelező óráján felüli munkaidejét az intézmény belső használatra előkészített nyomtatványon.
- A pedagógus a 40 órás munkaidejének terhére ünnepélyek, rendezvények, fogadóórák, kirándulások, a családokkal történő programok stb. megszervezése, elvégzése a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőség szerint 1 nappal, de legkésőbb adott napon reggel 7 óráig köteles jelezni a vezetőjének, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- A szabadságolási terv alapján az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes előzetes egyeztetést követően engedélyezi a szabadságot.
- Az óvodai alkalmazottak munkaidőben csak rendkívüli, sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az intézmény alkalmazottai munkaidő beosztásukat a felelős vezetőjének engedélyével a csere lebonyolítás módjának meghatározásával cserélheti csak el.
- Egyéb területeken a Kjt., az Nkt., az Mt., az intézmény működését szabályozó dokumentumok, valamint a Kollektív Szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadóak.

3.2.3. A feladat ellátási helyek közötti kapcsolattartás rendje

A feladat ellátási helyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működnek.

Önálló döntést hozhat azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érinti.

Az óvodaépületekben dolgozó nevelőtestületek között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkatervben ütemezett értekezleteken, illetve a szükség szerint összehívott szakmai tanácskozásokon valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok valamint a többi dolgozója közötti információcserét, együttműködést. Azokban az ügyekben amelyek kizárólag egy-egy épületre vonatkoznak, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. Az intézményvezető-helyettes a vezetőségi megbeszéléseken és egyéb tanácskozásokon hallott minden olyan információról

köteles tájékoztatni az intézményben dolgozókat, amelyek az intézményműködés hatékony megvalósulásához elengedhetetlenül szükségesek.

Az intézményvezető-helyettes, a megbízott felelősök a rendkívüli eseményeket kötelesek azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a koordinátor, a bölcsődei szakmai vezetői együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, az óvoda-bölcsődében dolgozók, a szülők, a gyermekek az őket érintő információkról időben tudomást szerezzenek.

A székhelyintézmény, a feladat ellátási hely, és a bölcsődei egységek között napi kapcsolat van.

Formái:

- Telefonon történő információcsere a napi ügyekkel kapcsolatban
- Szakmai konzultációk, értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, csoportlátogatások az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek az éves munkatervek szerint
- Személyes találkozások az intézményvezető részéről
- Az épületekben megrendezésre kerülő programok kölcsönös látogatása.

Rendkívüli esetben az intézményvezető alkalmazotti értekezletet hívhat össze.

3.2.4. A vezető kapcsolattartása az egyes feladat ellátási helyekkel

Az intézményvezető napi kapcsolatot tart a feladatellátási helyen telefonos vagy elektronikus úton történő információkérés, adás, valamint személyes látogatás formájában.

A munkatervben meghatározott programok előtt rész-nevelőtestületi, illetve rész-alkalmazotti értekezletet tart.

Részt vesz az intézmény életében meghatározó témájú szülői értekezleteken.

Esetenként rész vesz a feladatellátási helyek rendezvényein.

3.4. A vezetők és az intézményi szülői szervezetek közötti kapcsolat formái

3.4.1. A kapcsolat megszervezése:

A a feladat ellátási helyeken működő szülői munkaközösségekkel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a helyi SZMK elnökei az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda éves munkatervének és az SZMK programok egyeztetésével állapítja meg. Az SZMK működésének feltételeit az óvodavezető köteles biztosítani.

Az SZMK vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak megtárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülők részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával egy időben történik.

Az intézményvezető az SZMK elnököket aktualitástól függően, de legalább félévente köteles tájékoztatni az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekeket érintő valamennyi kérdésről.

A csoportszintű ügyekben a csoport SZMK képviselőivel az óvodapedagógusok, az óvodapedagógus működési területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes, a feladat ellátási helyeken felelős koordinátorok tartják a kapcsolatot.

3.4.2. A Szülői Munkaközösség részére biztosított jogok

Az SZMK véleményezési joga kiterjed:

— a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására,
— a házirend elfogadására,
— a vállalkozások alapján folyó szolgáltatások feltételeinek meghatározására
— a helyi nevelési programra vonatkozóan.

Az SZMK javaslatot tehet

Minden, az intézmény működését vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben, különös tekintettel:

— az intézmény irányítására,
— vezető személyére,
— gyermekek fogadására,
— a szülőket anyagilag terhelő ügyekben,
— ünnepek, ünnepélyek és megemlékezések rendjének meghatározására,
— a család és az óvoda kapcsolattartásának rendjére.

Az intézményvezető az írásos véleménynyilvánítást követően 8 napon belül gondoskodik a megoldási javaslat előterjesztéséről, a nevelőtestület rendkívüli összehívásáról.

3.5. A külső kapcsolatok rendszere, módja, formája

Az intézmény a feladatok teljesítése, a gyermekek szociális ellátása, gyermekvédelmi tevékenysége, egészség megóvása, beiskolázási és egyéb ügyekben rendszeres vagy esetenkénti kapcsolatot tart fönn más intézményekkel.

3.5.1. Az óvoda, bölcsőde orvosával, védőnőkkel, gyermekfogászattal fönntartott kapcsolat

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás vizsgálatra, konzultáció.

A kapcsolattartás tartalma: az orvos, a fogorvos és a védőnő feladatkörébe tartozó feladatok elvégzése. Az intézmény egészségfejlesztő tevékenységében való közreműködés, egészség-prevenció, szűrések elvégzése, alkalmazotti alkalmassági vizsgálatok elvégzése.

Gyakorisága: nevelési évenként a feladatokhoz szóló megállapodásban foglaltak szerint.

3.5.2. Kapcsolattartás az általános iskolákkal

Kapcsolattartó: intézményvezető, vezetőhelyettes, munkaközösség-vezető, az adott nevelési évben a kapcsolattartóként felelős óvodapedagógusok.

A kapcsolat formája: munkaközösségi foglalkozások, hospitálás, szülői értekezleteken való részvétel, szóróanyag, plakátok terjesztése.

A kapcsolattartás tartalma: a gyerekek iskolai beilleszkedésének támogatása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

3.5.3. Kapcsolattartás a fenntartóval

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat formája: tájékoztatók, elemzések, beszámolók készítése, értekezleteken való részvétel, elektronikus úton, levélben, telefonon történő kommunikáció.

A kapcsolat tartalma: az információáramlás biztosítása az intézményhasználók között valamennyi működési kérdésben.

3.5.4. Kapcsolattartás a logopédussal

Kapcsolattartó: intézményvezető, az ellátást igénybevevő gyermek óvodapedagógusai.

Kapcsolat formája: logopédiai foglalkozások, a gyermekekkel kapcsolatos egyéni vagy csoportos megbeszélések.

Kapcsolattartás tartalma: logopédiai foglalkozások lebonyolítása, a szükséges tárgyi feltételek biztosítása.

3.5.5. Kapcsolattartás a Nevelési Tanácsadóval és a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: beutalók, szükség szerint személyes, telefonos egyeztető beszélgetések.

A kapcsolat tartalma: a fogyatékosság, beilleszkedési, magatartási zavar, tanulási képesség szűrése, vizsgálatok alapján javaslatot tenni a gyerek egyéni, speciális ellátás módjára, formájára, helyére. Iskolaérettségi vizsgálat.

3.5.6. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Központtal

Kapcsolattartó: intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök

A kapcsolat formája: írásbeli szakvélemények, környezettanulmány, esetmegbeszélések, gyermekvédelmi munkaközösség munkájában való részvétel.

A kapcsolat tartalma: a szociális jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák alkalmával intézkedés kezdeményezése, kölcsönös információcsere.

3.5.7. Kapcsolattartás az egyházakkal

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: alkalomszerű.

A kapcsolat tartalma: személyes megbeszélés az egyházak képviselőivel, jelentkezési lapok kiosztása és begyűjtése. Hittanfoglalkozások tárgyi feltételeinek biztosítása.

3.5.8. Kapcsolattartás a gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel

Kapcsolattartó: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, az intézményen belüli rendezvényszervező.

A kapcsolattartás formája: telefonos egyeztetés, plakátok, szórólapok, személyes konzultáció.

A kapcsolat tartalma: előadások megrendezése, egymás rendezvényeiről szóló tájékoztatás kifüggesztése.

3.5.9. Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal

Kapcsolattartó: intézményvezető.

Kapcsolattartás formája: beszámolók, kérelmek elbírálása, rendezvények támogatása.

A kapcsolattartás tartalma: az alapítványi támogatások felhasználása.

3.5.10. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel

Kapcsolattartó: intézményvezető, munkaközösség-vezetők.

A kapcsolat formája: a szakmai szolgáltató által szervezett programokon való részvétel.

A kapcsolat tartalma: szakmai tanácsadás, szakmai tanácskozásokon, konferenciákon, tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel.

3.5.11. Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: személyes, telefonos, elektronikus úton történő megbeszélések, levelezés, tevőleges segítségnyújtás.

A kapcsolat tartalma: az intézmény célkitűzéseinek támogatása.

3.5.12. Kapcsolattartás a helyi médiával

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat formája: hirdetés, reklám anyag, tájékoztató jellegű információközlés.

A kapcsolat tartalma: a szűkebb-tágabb környezetünk tájékoztatása a közérdeklődésre számítható információkról, eseményekről.

3.6. A belépés bent tartózkodás szabályai azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- a székhelyen az óvodatitkárnak,
- a a feladat ellátási helyen az óvodavezető-helyettesnek vagy a vele ellentétes műszakban dolgozó munkaközösség-vezetőnek, a bölcsődei csoportban szolgálatot teljesítő kisgyermeknevelőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatköréhez nem tartozó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz kíséri.

A fenntartói, szakértői és szaktanácsadói vagy egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetést követően történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek esetében – kivételes és indokolt esetben – az intézményvezető engedélyezi.
A a feladat ellátási helyeken a bejárati ajtó bezárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a felelős személyhez kíséri a látogatót.

3.7. Intézményi védő, óvó előírások

3.7.1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálat, a feltételek javítása folyamatos feladat.

3.7.2. Valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megóvásához az ismereteket átadja, elsajátításáról meggyőződjön, ha észleli, hogy a gyerek balesetet szenvedett vagy baleset veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket megtegye, a csoport szokásrendszerének kialakítását, betartását oly módon lássa el, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

3.7.3. Az intézmény kizárólag a megfelelő egészségügyi, balesetvédelmi szabványoknak megfelelő játékeszközöket, felszerelési és berendezési tárgyakat vásárolhat és köteles azok rendeltetésszerű használatára.

3.7.4. Az elsősegélynyújtás elsősorban a csoportban dolgozó óvónők és kisgyermeknevelők feladata, helyettesítés esetén a helyettesítést végző személyé.

3.7.5. Ha a balesetet vagy veszélyforrást az intézmény technikai állományában foglalkoztatott dolgozója észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra haladéktalanul felhívni az intézményvezető vagy a helyettese, illetve az épület koordinátor figyelmét. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.

3.7.6. A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése az intézményvezető feladata.

3.8. Az óvodai, bölcsődei egészség-felügyelet rendje

3.8.1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi szűrése a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik,- a szekszárdi bölcsődei csoportok esetében az intézmény és a bölcsődei gyermekorvos közötti megállapodás szerint zajlik az orvosi ellátás heti rendszerességgel.

3.8.2. Az egészségügyi tevékenység feltételiről az intézményvezető gondoskodik:

— megfelelő tárgyi feltételek,

— óvónői, kisgyermeknevelői felügyelet,

— szükség esetén a gyerekek vizsgálatra való felkészítése.

3.8.3. A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem fogadhat az óvodapedagógus, illetve a kisgyermeknevelő. Az óvodai és bölcsődei csoportban gyógyszert kizárólag abban az esetben szedhet a gyermek, ha ez idült betegsége pl. asztma, allergia, cukorbetegség stb. indokolja. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A szülők értesítéséről gondoskodni kell.

3.8.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak egészségügyi felügyeletét az ERGONOM Kft. által kirendelt üzemorvos látja el.

3.9. Az ünnepek rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

3.9.1. Az intézmény épületeit március 15., augusztus 20., október 23., alkalmából nemzeti színű zászlóval kell díszíteni.

3.9.2. Az óvodai élet hagyományos ünnepei:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Májusfa állítása, kitáncolása
- Gyermeknap
- Pünkösd
- Szüreti Fesztivál

Megünneplésük rendjét az éves ütemterv tartalmazza.

3.9.3. Műsoros, nyilvánosan megrendezett ünnepélyek:

- Betlehemezés
- Anyák napja
- Évzáró
- Farsang
- Lucázás

3.9.4. A néphagyományok ápolása elsősorban a csoportokban történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikával való ismerkedés

3.9.5. A gyermekek születés és névnapja csoporton belül kerül megünneplésre.

3.9.6. Tanulmányi kirándulások, séták, mozi, színház, sport rendezvények stb. szervezése az éves munkaterv és a csoport munkaterve szerint zajlik.

3.9.7. A felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évet nyitó és záró tanácskozás
- munkatársi értekezlet
- szakmai anyagok
- házi továbbképzések
- pedagógus nap.

3.10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

3.10.1. Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a közvetlen felettesének.
A szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

3.10.2. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3.10.3. A székhelyen és a a feladat ellátási helyen az épület kiürítése a tűzriadó szerint zajlik.

3.10.4. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedésre jogosult megbízott személy dönt. A a feladat ellátási helyeken szükséges intézkedéseket az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

3.10.5. A bombariadóról, rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről az óvodavezető írásban értesíti a fenntartót.

3.11. Az intézményben folyó reklámtevékenységek szabályai

3.11.1. A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül, és mint ilyet, kizárólag a fenntartó engedélyével az alapító okiratban meghatározott keretek között lehet folytatni.

3.11.2. A reklámtevékenységről szóló törvény részletesen felsorolja a korlátozó vagy tiltó rendelkezéseket.

3.11.3. Az intézményi reklámtevékenység a gyerekeknek, a szülőknek, dolgozóknak szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységekkel, társadalmi és közéleti tevékenységekkel összefüggő információkat tartalmazza.

3.11.4. A társintézmények, művelődési intézmények, iskolák hirdetményei az intézményvezető engedélyével a gyereköltözőkben és az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán kerülhetnek kifüggesztésre.

3.12. A nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év megkezdésekor írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy a gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot irattárazni kell.

3.12.1. Az óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szervezési feladatok

- A programokon gyermeklétszámtól függően megfelelő számú kísérőt kell biztosítani:
  - tömegközlekedési eszköz igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő kísérőt, min. 2 főt kell biztosítani.
  - bérelt autóbusz esetén 10 gyerekenként 1-1 fő felnőtt kísérő biztosítása szükséges.
- Minden esetben gondoskodni kell az elsősegély-nyújtáshoz szükséges feltételekről.
- A csoport faliújságján tájékoztatást kapnak a szülők a program helyéről, az indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedés módjáról.
- Az óvodapedagógusoknak a gyerekekkel ismertetniük kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a lehetséges veszélyforrásokat.
- Az óvodapedagógusok szóban, majd a program megkezdése előtt írásban helyi formanyomtatványon írásban jelzik a program helyszínére, a résztvevők nevére, a kísérők nevére, a közlekedés módjára, az indulás-érkezés várható időpontjára vonatkozó tervet. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes azt írásban engedélyezte.

3.12.2. A szülői igények alapján szerveződő önkéntes szolgáltatásokon való részvétel

- A szülők önkéntes elhatározáson alapuló, előzetes írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt a foglalkozást vezető szakembert terheli a felelősség.
- Az intézmény és a szolgáltatást végző közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentumok elkészítése a vezető feladata.
- Az intézményben bármilyen gyermeknek tartott foglalkozást kizárólag pedagógus végzettségű személy tarthat.

3.13. A hivatali titok megtartásának szabályai

Nem adható ki olyan felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek (kivéve, ha jogszabály írja elő az adatszolgáltatási kötelezettséget). A hivatali titok megszegése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda minden dolgozója köteles a tudomására jutott titok megtartására.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a gyermekre és a szülők személyes jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos információk,
- mindazok az adatok, információk, amelyek az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak számít.

3.14. A telefonhasználat rendje

A dolgozók a mobil telefonjukat a gyerekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt, néma állapotban tarthatják maguknál.

Az intézményi vonalas, illetve mobil telefon sürgős esetekben használható magáncélú beszélgetésre.

A pedagógusok mobiltelefonjukat a gyerekek közötti munkaidejében sem a csoportszobában, sem az udvaron magánbeszélgetésre nem használhatják.

3.15. Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos szabályok

Alapdokumentumok

- Alapító okirat
- Helyi Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

A működési alapdokumentumok megtekinthetők

- az intézményfenntartónál
- az intézmény vezetőjénél
- az épületek nevelőtestületi szobájában (könyvtár)
- az intézmény honlapján.

Az alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás történhet

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli kérdés megválaszolása
- szülői értekezleteken, csoportos tájékoztatás
- elektronikus úton történő levélváltás formájában.

A dokumentumokban betekintést nyerhet az intézmény dolgozója, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban álló személyek is.

3.16. Szabályok a nemdohányzók védelmében

A Szekszárdi 2. Sz. Óvoda- Bölcsőde egész területén az intézmény valamennyi helyiségében, az egyes épületek körül 5 méteres körzetben

„TILOS A DOHÁNYZÁS".

Az intézmény bejáratait szembetűnő módon „Az intézmény egész területén tilos a dohányzás" feliratú táblával kell jelölni.

A dohányzást tiltó tábla, piktogramok kihelyezése megtörtént. A dohányzással kapcsolatos szabályok betartásáért az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, és az épületfelelős a felelősek.

Aki a dohányzással, dohányzási korlátozással kapcsolatos rendelkezéseket nem tartja be, a helyszíni vizsgálat során a következő egészségvédelmi bírsággal sújtható:

Az egészségvédelmi bírság összege: 39/2013. (II. 14.) Korm. rend. 12. szakasz (1a) alapján

a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20.000, legfeljebb 50.000 Ft,

b) a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem, vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást, illetőleg a dohánytermékek forgalmazását érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén

ba) legalább 100.000, legfeljebb 250.000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében,

bb) legalább 1.000.000, legfeljebb 2.500.000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdaság társaság tekintetében.

Szekszárdi 2. Sz. Óvoda-Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Legitimációs záradék

1. **Készítette**: Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete.
   Dátum: Szekszárd, 2021. 04. 07.

   .....
   intézményvezető
   Ph.

2. A Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai a **tájékoztatást megkapták**.
   Dátum: Szekszárd, 2021. 04. 07.

   .....
   a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

3. A Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatáról a - Nkt. 72. § (5) bek.- biztosított jogok alapján a szülői közösség **a tájékoztatást megkapta**.
   Dátum: Szekszárd, 2021. 06. 22.

   .....
   a szülői közösség nevében

4. Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat magasabb jogszabályban biztosított jogai alapján, át nem ruházható jogkörében –(Nkt. **26. §** (1) bek, és **Nkt. 70. § (1)-(2)** –döntési hatáskörében ...2021/1 NT..... számú határozatával **elfogadta .**
   Dátum: Szekszárd, 2021. 04. 07.

   .....
   a nevelőtestület nevében

5. Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda vezetője magasabb jogszabályban (Nkt.26. § (1) meghatározott **döntési hatáskörében**. 2021/2 NT... határozatszámon **JÓVÁHAGYTA.**
   Dátum: Szekszárd, 2021. 08. 06.

   .....
   intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület véleményezési, döntési, javaslattételi jogkörét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról meghatározó passzusai alapján határozzuk meg. Az adatok és iratok kezelését, annak eljárásrendjét intézményünk külön dokumentumban a Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde adat és iratkezelési szabályzatában határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az intézményvezető hívja össze a nevelőtestület értekezleteit a munkatervben meghatározott napirenddel.

Az intézményvezető a rendkívüli értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSE

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- nevelési programot,
- Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- házirendet,
- óvodai munkára irányuló átfogó elemzéseket, beszámolókat,
- beszámolót.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyeztetési jogát gyakorló SZMK képviselőit.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettes vagy a munkaközösség-vezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a szavazatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A testületi értekezlet jegyzőkönyvét az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni, melyhez csatolni kell a jelenléti ívet is. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, óvodavezető, két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással hozza, kivéve az intézmény vezetésére vonatkozó program támogatásáról (elutasításáról) szóló döntést. A határozatképesség megállapításához figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek munkaviszonya szünetel.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület 2/3, az alkalmazotti közösség értekezleteinek határozatképességéhez az óvoda dolgozóinak 2/3 jelenléte szükséges. Az óvoda vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról a nevelőtestület titkos szavazással dönt.

Vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló szabályok

(Vagyonnyilatkozat-tétel a továbbiakban: Vnyt.)

A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről rendelkezései alapján szabályozzuk. A vagyontételi nyilatkozat célja az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése.

Az intézményben a Vnyt. szerinti kötelezettség terheli azokat a személyeket, akik utalványozási joggal rendelkeznek, azaz az intézmény vezetőjét és az intézményvezető-helyettesét.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza a kötelezettekkel egy háztartásban élő hozzátartozónak számító házastárs, élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, az örökbefogadott és nevelt gyermekek.

A Vnyt.-i kötelezettséget a kötelezett:

- a Vnyt.-i kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében, a jogviszonyt, beosztás, a munka- vagy feladatkör létesítését megelőzően, vagy a jogviszony, beosztás, a munkakör megszűnését követően 15 napon belül,
- a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett döntésre, vagy ellenőrzésre, javaslattételre jogosult kétévente köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat tartalmazza:

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Az intézményvezető a fenntartó által kijelölt felelős személynek adja át a vagyonnyilatkozatot, az intézményvezető-helyettes az intézményvezető által kijelölt felelős részére adja át a vagyonnyilatkozatát. Az intézményben az átvételért felelős személy az óvodatitkár.

Az átvételért felelős köteles a Vnyt.-i kötelezettség fennállásáról, és az esedékesség időpontjáról

- a keletkező jogviszony, beosztás létesítésére, munka,-és feladatkör betöltését megelőzően 15 nappal, egyéb esetekben 30 nappal megelőzően tájékoztatni az érintett személyeket.

Az őrzésért felelős köteles

- a vagyonnyilatkozatot az egyéb iratoktól elkülönítetten kezelni,
- az általa őrzött példányt a kötelezett részére visszaadni, a Vnyt. kötelezettség megszűnését követően,
- a vagyongyarapodási vizsgálat előtt az érintettet meghallgatni,
- a Vnyt. kötelezettet értesíti jogviszonya miatti Vnyt. kötelezettségének megszűnéséről.

Eljárási szabályok:

- A felelős tájékoztatója a kötelezettet az esedékesség időpontjáról.
- A kötelezett a kitöltött vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot személyesen, vagy meghatalmazott útján vagy postai úton átadja az átvételért felelősnek.
- A kötelezett és az átvételért felelős a vagyonnyilatkozat mindkét példányán a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásával igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- Az átvételért felelős az átvett nyilatkozatokról köteles nyilvántartást vezetni.
- A felelős igazolást ad ki a nyilatkozat átvételéről.
- A nyilatkozat 1 példánya a kötelezettnél marad, amelyről maga gondoskodik, a másik példányt a felelős tárolja.
- Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonnyilatkozatot, az átvételért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy a mulasztást a közléstől számított 8 napon belül pótolja.
- Ha a kötelezett a Vnyt.-i kötelezettségét önhibájából elmulasztja, vezetői megbízását meg kell szüntetni.

AZ INTÉZMÉNYBEN ELŐFORDULÓ ÜGYIRATOK MEGŐRZÉSE, SELEJTEZÉSE

I. Igazgatási és Jogi ügyek

Irattári tétel		Megőrzési Idő/év
1.1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
1.2.	Az intézménylétesítési, - átszervezési,- fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
1.3.	Iratkezelési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
1.4.	Törzskönyvek - a feladat ellátási helyenként	Nem selejtezhető
1.5.	Szabályzatok : Szervezeti és Működési Szabályzat, Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat, Balesetvédelmi Szabályzat,Iratkezelési Szabályzat,Továbbtanulási Szabályzat, Pénztárkezelési Szabályzat, Leltározási és selejtezési Szabályzat, Gyakornoki Szabályzat	10 év
1.6.	Szabályzatokkal kapcsolatos Jegyzőkönyvek	10 év
1.7.	Belső szabályzatok : Közalkalmazotti Szabályzat, Házirend, Szülők óvodai szervezete éves munkaterve, Bélyegzők nyilvántartása	5 év
1.8.	Megállapodások, szerződések . bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
1.9.	Éves szakmai beszámolók, szakmai jelentések	10 év
1.10.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
1.11.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
1.12.	Munkatervek,statisztikák	5 év
1.13.	Alapítványi dokumentumok(alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	Nem selejtezhető

II. Humánpolitikai és Munkaügyek

Irattári tétel		Megőrzési Idő/év
2.1.	Személyi anyagok – vezetői döntések, intézkedések: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget igazoló okiratok hiteles másolata, a munkaviszony megszűnését igazoló okiratok	15 év
2.2.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
2.3.	Munkaerő-felvétel rendje, pályázati kiírások esetleges belső szabályzata	15 év
2.4.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, ügyiratok	50 év
2.5.	Jutalmazások, kitüntetések	10 év

2.6.	Munkaköri leírások	10 év
2.7.	Jelenléti ívek , szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
2.8.	Szociális ügyek	5 év
2.9.	Képzés, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződés	5 év

III. Pedagógiai, nevelési – oktatási ügyek

Irattári tételszám		Selejtezési Idő/év
3.1.	Felvételi, - és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
3.2.	Óvodai csoportnapló – étkezési nyilvántartó lap (csoportonként vezetnek az óvodapedagógusok)	5 év
3.3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény	5 év
3.4.	Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja	Nem selejtezhető
3.5.	Értesítések, felhívások : felhívás rendszeres óvodába-járásra, felmentés rendszeres óvodába-járás alól, értesítés óvodaváltoztatásról, beiratkozásról, orvosi igazolások, hiányzással kapcsolatos dokumentumok, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról, felvételt, átvételt, elutasító határozat	5 év
3.6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
3.7.	Helyi Nevelési Program, Minőségirányítási Program	5 év
3.8.	Nevelési – oktatási munkacsoportok kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
3.9.	Vezetői, szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
3.10.	Vezetői pályázat	5 év
3.11.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
3.12.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
3.13.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	5 év
3.14.	SZMSZ, helyi rendeletek, utasítások	3 év

VI. Gazdasági ügyek

Irattári tételszám		Selejtezési Idő/év
4.1.	Költségvetés – KESZ levelezés	20 év
4.1.1.	KESZ – ellenjegyzések kérése 20 ezer ft alatt és 20 ezer ft felett – beszámolók , számlák – közüzemi, szolgáltatói; költségvetési koncepciók, megrendelések : tisztítószer, higiéniai utántöltők, nyomtatvány-irodaszer, patronok, adathordozók; pótelőirányzat	5 év
4.2.	Intézményi vagyon – állóeszköz nyilvántartás, vagyon nyilvántartás , selejtezési dokumentumok, levéltár	10 év
4.3.	Társadalombiztosítás	50 év
4.4.	Gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetéséről szóló igazolások, felszólítások hátralékok esetén	5 év
4.4.1.	Gyermekek – külön foglalkozatásának kérelme (szülő): angol, néptánc, zene-ovi, úszás	5 év
4.5.	Bérgazdálkodással , személyi juttatással kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
4.5.1.	Bérjegyzék	10 év
4.6.	Belső ellenőrzések jegyzőkönyvei	10 év
4.7.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

4.sz. melléklet

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

1. Számú Óvoda-Bölcsőde
7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.

Készült:.....hely

.....dátum

A selejtezési bizottság tagjai:

1.....-név.....beosztás

2.....-név.....beosztás

3.....-név.....beosztás

A selejtezést ellenőrizte:

.....-név.....beosztás

A selejtezés megkezdésének időpontja:.....

A selejtezés befejezésének ideje:.....

A selejtezés jogszabályi alapja:.....

A selejtezett iratok jegyzéke:

sorszám	Irat megnevezése	Eredeti terjedelme	Keletkezés dátuma
1			
2			
...			

A kiselejtezett iratok mennyisége:.....db

A selejtezési bizottság a mellékelt .....db lap tételszámú iratjegyzékben felsorolt iratok kiselejtezését javasolja.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A kiselejtezett iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre került.

.....	.....	.....
1. bizottsági tag	2. bizottsági tag	3. bizottsági tag

.....
ellenőrző vezető aláírása

5.sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkakör: Óvodapedagógus
II. Munkáltató: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
III. Munkahely: 2. Számú Óvoda –Bölcsőde,
7100 Szekszárd, Mérey u. 37-39.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

V. Munkakör rendeltetése:
— Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
— Felzárkóztató nevelés, tehetséggondozás
— Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

VI. Munkakör leírása:
A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

A kötött óraszámban elvégzendő feladatok:
— A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység.
— A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
— A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
— Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.

A kötött óraszámon felül elvégzendő feladatok:
— Szülői értekezletek megtartása.
— Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
— Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
— A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
— A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
— A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.

A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
— Családlátogatás elvégzése.
— Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
— A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
— Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
— Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
— Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
— Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
— Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.

— Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoportos óvónők)
— Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
— Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
— Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszámon felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

VII. Felelős: A reá bízott gyermekek:
— Testi épségéért,
— Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
— Iskolára felkészítéséért,
— A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
— A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
— A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
— Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
— A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

VIII. JOGOK:
Munkaköri feladatait az intézményvezető irányításával végzi.

Heti munkaideje : 40 óra
ebből kötött óraszám: heti 32 óra.

ZÁRADÉK:
A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt, ...

....
intézményvezető dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkakör: Óvodapedagógus — intézményvezető helyettes — mentor
II. Munkahely: .....

III. Munkáltató:
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető
IV. Munkakör rendeltetése:
— Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
— Roma kulturális nevelés,
— Felzárkóztató nevelés,
— Fogyatékos gyermekek integrált óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése,
— Az intézmény szakszerű, hatékony és gazdaságos működésének elősegítése.
V. Munkakör leírása:

A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:
a.) A kötelező órában elvégzendő feladatok:
— A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység.
— A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
— A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása)
— Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.
b.) A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:
— Szülői értekezletek megtartása.
— Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
— Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
— A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
— A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
— A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.
c.) A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
— Családlátogatás elvégzése.
— Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
— A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
— Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
— Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
— Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
— Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az intézményvezető engedélyével adhat.
— Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
— Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoportos óvónők)

— Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
— Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
— Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszámon felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESI FELADATAI:
— Vezeti a Muskotály utcai épületben dolgozó nevelőtestületet és dajka csoportot, irányítja és ellenőrzi munkájukat az éves vezetői munkaterv szerint,
— Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket,
— Megszervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
— Biztosítja az intézményen belüli hatékony információáramlást,
— Elkészíti a munkarendeket, a helyettesítések rendjét, a nyári szabadságolási tervet,
— Figyelemmel kíséri a munkarendek betartását, igazolja a túlórák elrendelésének szükségességét,
— Összegyűjti és eljuttatja a központi óvodába a jelenléti íveket, étkezők nyilvántartását és a határidős anyagokat,
— Összehangolja az óvodai rendezvényeket,
— Közreműködik a csoportok kialakításában,
— Segítséget nyújt az SZMSZ, házirend, munkaköri leírások összeállításában,
— Javaslatot tesz a munkatársak jutalmazására,
— Segíti a dolgozók szakmai fejlődését, részt vesz az intézmény és az alkalmazottak külső elismertetésének erősítésében,
— Kapcsolatot tart a helyi SZMK-val.

MENTORI FELADATAI:
- Biztosítja, hogy a gyakornok részt vegyen a helyben működő munkaközösségek éves tervének kidolgozásában, megismerje azok céljait, feladatait.
- Biztosítja, hogy a gyakornok aktív közreműködő legyen a csoport fejlettségi szintmérésének folyamatában, az éves szakmai program elkészítésében, a pedagógiai célok és feladatok meghatározásában.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára a nevelés-oktatás, foglalkozásszervezés- és vezetés, a differenciált, egyéni bánásmód alkalmazásában, a különböző módszerek, újszerű eszközök, eljárások megismerésében.
- Lehetőséget nyújt bemutató foglalkozások megtekintésére.
- Tanácsokkal látja el az intézménybe járó gyermekek speciális ellátásával, képességfejlesztésével, nevelési problémáival kapcsolatban.
- Segíti az adminisztrációs tevékenység végrehajtását.
- Lehetővé teszi a gyakornok számára, hogy a csoportban és az intézmény éves munkatervében szereplő programok, rendezvények résztvevője, szervezője, vezetője legyen, segíti őt, hogy vállalt feladatait eredményesen megvalósítsa.
- Segítséget nyújt a gyakornok számára, hogy a munkatevékenysége során felmerülő kérdései megbeszélésre kerüljenek.
- Támogatja a gyakornokot a kollégákkal, szülőkkel, külső partnerekkel való együttműködésben.

- Segíti a gyakornokot az általános követelmények teljesítésében, rendelkezésre bocsátja számára a szükséges dokumentumokat, segíti azok értelmezését.

VI. Felelős:

— A reá bízott gyermekek testi épségéért, az egyéni képességeikre épülő harmonikus személyiség fejlődésének biztosításáért, az iskolára való felkészítéséért,
— Az óvodában folyó pedagógiai munka színvonaláért, a szakszerű és törvényes működésért és a takarékos gazdálkodás elveinek betartásáért,
— A gyermek – és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
— Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért.

VII. Jogok:

— Munkáját az óvodavezető irányításával végzi,
— A feladat ellátási helyen szakszerű és törvényes működtetése,
— Önállóan irányítja és ellenőrzi a feladat ellátási helyen dolgozó nevelők (óvoda-pedagógusok, dajkák) munkáját,
— Javaslatot tesz az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben,
— Jogkörét esetenként vagy az ügyek bizonyos körében más alkalmazottjára átruházhatja.

VIII. Heti munkaideje: 40 óra

ebből kötelező óraszáma: 24 óra

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

....

intézményvezető dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
fejlesztőpedagógus

I. Munkakör: Fejlesztőpedagógus
II. Munkahely: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde
III. Munkáltató: 2. Számú Óvoda-Bölcsőde Szekszárd, Mérey u. 37-39.
IV. Munkáltatói jogok gyakorlója: intézmény vezetője

V. A munkakör rendeltetése:
— A csoportban eredményesen nem fejleszthető gyermekek egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztése,
— A gyermekek képességeiben, haladási ütemében meglévő különbségekre épülő fejlesztés, speciális módszerekkel,
— Sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztése.

VI. A munkakör leírása:
— A tevékenység jellegéből adódóan a nevelési év elején a felmérő, kiválasztó, szervező, előkészítő tevékenységek, a nevelési év végén az értékelő, tapasztalatokat összegző feladatok kerülnek előtérbe.
— A fejlesztőpedagógiai munka minden esetben a csoportban dolgozó óvodapedagógusokkal együtt elvégzett felmérések tapasztalataira épül.
— A gyermekenként elkészített egyéni fejlesztési terv tartalma a speciális fejlesztési feladatokat, a sajátos tananyagot, a szakaszokra bontott fejlesztés során alkalmazott különleges eljárásokat, módszereket.
— A foglalkozások megszervezése során a gyermekek egyéni szükségletei maximálisan figyelembe kell venni.
— A fejlesztőpedagógiai tevékenység kiterjed a gyermek
  - önálló tanulási képességeinek,
  - mozgásának,
  - kommunikációs képességeinek,
  - matematikai gondolkodásának,
  - akarati tulajdonságainak,
  - szociális képességeinek fejlesztésére.
— Folyamatos, együttműködő kapcsolat fönntartása a szülőkkel, az óvodapedagógusokkal, szükség esetén a gyermek képesség kibontakoztatásában részvevő külső szakemberekkel.
— Önképzés, részvétel a fejlesztőpedagógiai tevékenységet segítő továbbképzéseken, szakmai konzultáció a városban működő fejlesztőpedagógusokkal.
— A fejlesztőpedagógiai munkához szükséges speciális felszerelések, eszközök beszerzése, azok megóvása.
— Kötelező adminisztráció elvégzése:
  - fejlesztési napló,
  - gyermekek nyilvántartása,
  - felmérések eredményeinek dokumentálása,
  - egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztési terv elkészítése,
  - folyamatos feljegyzések a gyerekek aktuális fejlettségi állapotáról.
— Évente egy alkalommal írásos beszámoló készítése a fejlesztőpedagógiai tevékenységben résztvevő gyermekek előmeneteléről.
— Tapasztalatok közreadása, a gyermekek integrált nevelésének, felzárkóztatásának, beilleszkedésének segítése.

VII. Felelős:
A reá bízott gyermek
— Testi épségének megóvásáért,
— Fizikai – érzelmi – értelmi fejlesztéséért,
— A gyermekbalesetek megelőzéséért,
— A nevelőtestületi döntések végrehajtásáért,
— A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
— A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért,
— Az intézményi ellenőrzési,- mérési,- értékelési rendszer előírásainak elvégzéséért.

VI. Jogok:
Munkafeladatait az intézményvezető rendszeres tájékoztatása mellett, önállóan végzi.

Heti munkaideje : 40 óra
ebből kötelező óraszám: heti 24 óra

VIII. Záradék:
A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

....
intézményvezető dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka

Munkakör: dajka
Munkahely: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Kötelességei

1. A 2. Számú Óvoda Szekszárd, Mérey utca 37-39/Muskotály utca 13. szám alatti épületben naponta a munkaidő kezdetén munkára képes állapotban megjelenni és a munkáltató rendelkezésére állni.
2. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó előírások szerint végezni.
3. Munkatársaival együttműködni.
4. Munkáját személyesen ellátni.
5. Munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

A dajka feladatai

1.) Napi feladatok:
— Az óvoda nyitvatartási idejét pontosan betartja. (nyitás, zárás)
— Az óvoda bejáratát, járdáit tisztává, járhatóvá, balesetmentessé teszi, a karbantartó hiányzása esetén.
— Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket az óvónők által megjelölt helyre, a megbeszélésnek megfelelően biztosítja az eszközöket minden étkezéshez.
— A folyamatos étkezés biztosítása érdekében bekapcsolódik a gondozási feladatokba, a konkrét tevékenységet az óvónők határozzák meg.
— Étkezések után gondoskodik az edények kiviteléről, a csoportszoba felsöpréséről, szükség esetén feltörléséről.
— A gyermekek udvaron tartózkodása idején elvégzi a csoportszoba takarítását. Porszívózás, törölgetés, lemosás, fertőtlenítés, virághlocsolás, ágyazás.
— A fennmaradó idejében az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik az óvónővel és a gyermekekkel.
— Ebéd után elvégzi a mosdó, öltöző, valamint a folyosók, illetve a csoportszoba takarítását.

2.) Heti feladatok:
— Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit, törölközőket, asztalterítőket, köpenyeket.
— Az udvar seprése, rendben tartása a karbantartó hiányzása esetén.

3.) Negyedéves feladatok:
— Ajtók, ablakok lemosása.
— Játékok fertőtlenítése.
— Babaruhák mosása.
— Függönymosás.
— Tisztítószerek felvétele.

4.) Időszakos feladatok:
— Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
— Szükség esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, megfürdeti.
— Az óvónő távollévő idejében (nevelési értekezlet, stb.) felügyel a gyerekekre. Ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.
— Hiányzás esetén besegít az ellátatlan csoport, konyha feladatainak elvégzésébe.
— Túlmunka végzésére az óvodavezető helyettes utasítja.
— A rendes munkaidőn felül végzett túlmunkáért a jogszabályban előírt díjazásban részesül.
— Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
— Óvodakert gondozása.

Záradék
A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

....
intézményvezető dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai asszisztens

Név: .....

Oktatási azonosító: .....

Munkakör: pedagógiai asszisztens
Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges előírások:
- Min. középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
- Egészségügyi alkalmasság
- Büntetlen előélet
- Az intézmény nevelési, -egészségügyi, -balesetmegelőzési előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
- Szeretetteljes, példaértékű megjelenés és viselkedés
- Pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, türelem, együttműködés, készség a személyes fejlődésre.

Munkavégzés helye: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra
Közvetlen felettes: intézmény-vezető helyettes

A munkaköri feladatok részletes leírása:
Az óvodapedagógus, vagy a kisgyermeknevelő, vagy a fejlesztőpedagógus útmutatása alapján segíti az intézményben folyó nevelőmunkát:
- Segíti a gyermekközösségben folyó munkát, előkészíti az eszközöket, elrakja azokat, segítséget nyújt az intézmény helyiségeinek átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség esetén segít a gyermeknek a feladatok teljesítésében.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentes megvalósulását.
- Gondoskodik a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, optimális fejlődésükhöz szükséges feltételek biztosításáról.
- Aktívan közreműködik a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözködésnél, a tisztálkodásban, a szabad levegőn történő tartózkodás előkészítésében és lebonyolításában, a pihenéshez szükséges nyugodt légkör és a tárgyi feltételek biztosításában.
- A séták, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a különböző óvodán belüli és kívüli programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a gyerekek játékát.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, fejlesztőpedagógus útmutatója szerint egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult ismereteket az óvodapedagógus v. kisgyermeknevelő, v. fejlesztőpedagógus útmutatása szerint gyakorolja a gyermekkel.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, kisebb balesetek esetén elsősegélyben részesíti a sérült gyerekeket, erről

mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, kisgyermeknevelőt, közvetlen felettes vezetőjét.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, az azokban foglaltakat betartja.

Felelőssége

Köteles gondoskodni a gyerekek ellátásáról, a gyerekek szakszerű foglalkoztatásáról, a fejlődésük, maximális kibontakoztatásáról. A gondozóra bízott gyerekek testi épségéért teljeskörű felelősséggel tartozik.

Feladatok

- A többcélú intézmény vezetőjének irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi az orvos, logopédus, fejlesztőpedagógus szakmai útmutatását.
- Sérült gyermek esetében munkáját a gyógypedagógus és/vagy pszichológus irányításával végzi.
- Szakszerű módon, az érvényes módszertani elvek figyelembe vételével gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, az aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat elvégzi. Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az egészséges életmód kialakítása érdekében megszervezi a gyermekek napirendjét.
- Gondoskodik arról, hogy a kisgyermekek az időjárásnak és a megfelelően legyenek felöltözve, biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, üzenő füzeteket.
- Munkájának befejezését követően szóban vagy írásban tájékoztatja kolléganőjét a csoportban történt eseményekről.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, berendezési tárgyak, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének, biztonságának megfelelőek legyenek. Ha hiányosságot tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek.
- Felelős a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Szoros, partneri kapcsolatot tart fönn a szülőkkel, az intézményben dolgozó pedagógusokkal együttműködve. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi tapasztalatokról. A szülőkkel együttműködve családlátogatási, beszoktatási tervet készít.
- Felismeri a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődésében bekövetkező zavarokat, közreműködik ezek szakszerű megoldásában.
- A napközbeni megbetegedéseket azonnal jelzi a szülőknek. A szülők megérkezéséig elvégzi a gyermekek ápolásával kapcsolatos feladatokat. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál és az orvosi beavatkozásokat. Fertőző betegség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az intézmény kiegészítő szolgáltatásainak megszervezésében.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Eredményes munkakapcsolatot alakít ki és tart fönn a társintézményekkel, speciális szakemberekkel.

Elvárható magatartási követelmények

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztességesség elvének megfelelően,
  - munkaidején kívül se tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen veszélyezteti a munkáltatója jó hírnevét, jogos gazdasági érdekeit, a munkaviszony célját,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeinek szem előtt tartásával gyakorolja,
- köteles a munkája során a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatokat, információkat, amely a munkakörének gyakorlása közben jutott a tudomására.
- A munkatársaival együttműködik
- A gyermekek, szülők, munkatársak, külső partnerek emberi jogait és méltóságát maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, pedagógiai asszisztensi tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

..... munkáltató

..... munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
kisegítő/közfoglalkoztatott

I. SZEMÉLYI RÉSZ

Név: .....
Szül.hely,idő: .....
Anyja neve: .....
Lakcím: .....

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK:

Munkakör: kisegítő
Munkáltatói jogkört gyakorlója: .....
Közvetlen felettes: 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

Munkaidő: heti 40 óra
Munkahely: 2. Számú Óvoda- Bölcsőde

I.) Napi feladatok:

— Az óvoda nyitvatartási idejét pontosan betartja. (nyitás, zárás)
— Az óvoda bejáratát, járdáit tisztává, járhatóvá, balesetmentessé teszi, a karbantartó hiányzása esetén.
— Bekészíti az étkezéshez szükséges edényeket az óvónők által megjelölt helyre, a megbeszélésnek megfelelően biztosítja az eszközöket minden étkezéshez.
— A folyamatos étkezés biztosítása érdekében bekapcsolódik a gondozási feladatokba, a konkrét tevékenységet az óvónők határozzák meg.
— Étkezések után gondoskodik az edények kiviteléről, a csoportszoba felsöpréséről, szükség esetén feltörléséről.
— A gyermekek udvaron tartózkodása idején elvégzi a csoportszoba takarítását. Porszívózás, törölgetés, lemosás, fertőtlenítés, virághlocsolás, ágyazás.
— A fennmaradó idejében az udvaron tartózkodik és együtt tevékenykedik az óvónővel és a gyermekekkel.
— Ebéd után elvégzi a mosdó, öltöző, valamint a folyosók, illetve a csoportszoba takarítását.

2.) Heti feladatok:

— Kimossa, kivasalja a csoport textíliáit, törölközőket, asztalterítőket, köpenyeket.
— Az udvar seprése, rendben tartása a karbantartó hiányzása esetén.

3.) Negyedéves feladatok:

— Ajtók, ablakok lemosása.
— Játékok fertőtlenítése.
— Babaruhák mosása.
— Függönymosás.
— Tisztítószerek felvétele.

4.) Időszakos feladatok:

— Festés – mázolás után elvégzi a nagytakarítást.
— Szükség esetén az arra rászoruló gyermeket lemossa, megfürdeti.
— Az óvónő távollévő idejében (nevelési értekezlet, stb.) felügyel a gyerekekre. Ez alatt az idő alatt más munkát nem végezhet.
— Hiányzás esetén besegít az ellátatlan csoport, konyha feladatainak elvégzésébe.
— Részt vesz a munkavédelmi oktatáson. Az előírtakat betartja, használja a védőruhát és cipőt.
— Óvodakert gondozása.

5.) Az udvar rendben tartásával kapcsolatos feladatok:

— Rendben tartja az óvoda környékét, hogy annak környezete minden esetben tiszta és esztétikus legyen. (locsolás, gyomtalanítás, felsöprés, lombeltakarítás stb.)
— Téli időben az óvoda előtti járdáról, illetve a bekötőútról a havat letakarítja és felsózza, az intézmény biztonságos megközelíthetőségének érdekében.

6.) Az óvodavezető utasítása alapján elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek az óvoda működésével kapcsolatosak, de a munkaköri leírásban nem szabályozottak.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt.....

..... munkáltató

..... munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Munkaközösség vezető

I. Munkakör: Óvodapedagógus — munkaközösség vezető
II. Munkahely: 2.sz.Óvoda-Bölcsőde
III. Munkáltató: 2.sz.Óvoda-Bölcsőde
Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

IV. Munkakör rendeltetése:
— Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
— Felzárkóztató nevelés,
— Fogyatékos gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése,
— Napi munkafolyamatok összehangolása a Kadarka utcai épületben.
V. Munkakör leírása:

A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

a) A kötelező órában elvégzendő feladatok:
— A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység.
— A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
— A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
— Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.
b.) A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:
— Szülői értekezletek megtartása.
— Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
— Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
— A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
— A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
— A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.
c.) A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
— Családlátogatás elvégzése.
— Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
— A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
— Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
— Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
— Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
— Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
— Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
— Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoportos óvónők)
— Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
— Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.

— Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszámon felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐI FELADATAI:
— A munkaközösség éves tematikájának tervezése,
— Hospitálások rendjének összehangolása,
— A nevelőtestület szakmai tevékenységének ellenőrzése, előre meghatározott területen,
— Az intézményvezető folyamatos tájékoztatása a pedagógiai feladatok végrehajtásáról,
— Részt vesz a szakmai tanácskozások előkészítésén,
— Együttműködik a dajkai csoport vezetőjével a napi pedagógiai tevékenység koordinálása érdekében,
— Véleményt nyilvánít új pedagógus felvétele, kinevezése, jutalmazás esetén.

VI. Felelős: A reá bízott gyermekek:
— Testi épségéért,
— Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
— Iskolára felkészítéséért,
— A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
— A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
— A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
— Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
— A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

VII. Jogok:
— munkaköri feladatait az óvodavezető irányításával végzi,
— önállóan irányítja és ellenőrzi a feladat ellátási helyen dolgozó óvodapedagógusok és dajkák tevékenységét munkaszervezés szempontjából,

Heti munkaideje : 40 óra
ebből kötelező óraszám: heti 32 óra.

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt.....

....
intézményvezető munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Gyermekvédelmi felelős

I. Munkakör: Óvodapedagógus – gyermekvédelmi felelős
II. Munkahely: 2.sz.Óvoda -Bölcsőde
III.Munkáltató: 2.sz.Óvoda- Bölcsőde
IV.Munkáltatói jogok gyakorlója: intézményvezető

V. Munkakör rendeltetése:
— Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,
— Felzárkóztató nevelés,
— Fogyatékos gyermekek integrált nevelése, iskolai életmódra felkészítése.

VI. Munkakör leírása:
A CSOPORTBAN ELLÁTANDÓ FELADATAI:
A kötelező órában elvégzendő feladatok:
— A gyermekeknek közvetlen foglalkozás (játék, tanulás, munka, szocializáció, gondozási tevékenység.
— A gyermekek nevelésével – oktatásával összefüggő szervezési feladatok ellátása intézményen belül és kívül egyaránt.
— A kötelező adminisztráció végzése (csoportnapló, felvételi és mulasztása napló napra kész vezetése, étkezők pontos nyilvántartása).
— Foglalkozásokra való felkészülés, játékhoz szükséges eszközök, szemléltető eszközök készítése, a gyermekek esztétikus környezetének kialakítása.
A kötelező órán kívül elvégzendő feladatok:
— Szülői értekezletek megtartása.
— Fogadóórák, nyílt napok szervezése, lebonyolítása.
— Nevelőtestületi értekezleteken való részvétel. (havonta)
— A pedagógiai programban megjelölt ünnepek szervezése, lebonyolítása.
— A nevelő – oktató munkával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység elvégzése.
— A gyermekekkel történő foglalkozások előkészítésével kapcsolatos minden olyan szervezési tevékenység, amely pedagógiai szakértelmet igényel.
A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb, kötelezően elvégzendő feladatok:
— Családlátogatás elvégzése.
— Szülői értekezletek, nyílt napok, fogadóórák megtartása. (egy csoportban dolgozó mindkét óvónőre nézve kötelező)
— A pedagógiai programban meghatározott ünnepek megszervezése, lebonyolítása.
— Kulturális eseményeken való részvétel előkészítése, lebonyolítása. (pl: színház, Művelődési Központ programjainak látogatása)
— Az évente meghatározott pedagógiai programban szereplő feladatok teljesítése.
— Együttműködés az óvodában működő felelős kollégákkal. (gyermekvédelmi felelős, logopédus)
— Az információk és gyermekkel kapcsolatos tapasztalatok diszkrét kezelése, pedagógiai titoktartás szigorú betartása. Külső felkérésre információt kizárólag az óvodavezető engedélyével adhat.
— Meghatározza és irányítja a csoportban dolgozó dajka neveléssel – gondozással kapcsolatos tevékenységét.
— Részt vesz az iskolalátogatásokon. (nagycsoportos óvónők)
— Igény szerint bemutatót tart a tanítóknak, szülőknek, kollégáknak.
— Élményszerzés, folyamatos megfigyelések, évszakonkénti kirándulások szervezése, lebonyolítása.
— Hiányzás esetén a megállapított kötelező óraszámon felül helyettesíti hiányzó kollegáit az óvodavezető utasítására.

VII. Felelős: A reá bízott gyermekek
— Testi épségéért,
— Harmonikus testi – lelki – értelmi fejlesztéséért,
— Iskolára felkészítéséért,
— A gyermek és a munkahelyi balesetek megelőzéséért,
— A takarékos intézményműködés elveinek betartásáért,
— A nevelőtestületi döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
— Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
— A napi munkafolyamatok zökkenőmentes megszervezéséért.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:
— Az intézményben folyó gyermekvédelmi munka koordinálása.
— Gyermekvédelemmel kapcsolatos törvényi változások figyelemmel kisérése, gondoskodik a nevelőtestület ezzel kapcsolatos tájékoztatásáról.
— Kimutatást készít a hátrányos és veszélyeztetett gyerekekről, helyzetüket figyelemmel kíséri.
— Együttműködik a gyermekvédelemben érdekelt társadalmi szervekkel.
— Évente 2 alkalommal beszámolót készít az óvoda gyermekvédelmi tevékenységéről és tájékoztatja a nevelőtestületet.

Heti munkaideje : ..... óra
ebből kötelező óraszám: ..... óra.

VIII. Záradék
A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

....
intézményvezető dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
kisgyermeknevelő

I. SZEMÉLYI RÉSZ

Név: .....
Születési név: .....
Szül.hely.idő: .....
Anyja neve: .....
Lakcím: .....

II. SZERVEZETI RENDELKEZÉSEK:

Munkakör: **kisgyermeknevelő** FEOR: 2432
Munkahely: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde
Munkáltató: Szekszárdi 2. Számú Óvoda- Bölcsőde
Munkáltatói jogkört gyakorló: az intézmény vezetője
Közvetlen felettes: intézményvezető
Munkaidő: heti 40 óra, ebből gyermekcsoportban kötelezően eltöltendő naponta 7 óra

III. KÖTELEZŐEN ELLÁTANDÓ FELADATAI:

1. A többcélú intézmény vezetőjének irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi az orvos, logopédus, fejlesztőpedagógus szakmai útmutatását.
2. Sérült gyermek esetében munkáját a gyógypedagógus és/vagy pszichológus irányításával végzi.
3. Szakszerű módon, az érvényes módszertani elvek figyelembe vételével gondozza és neveli a rábízott gyermekeket.
4. Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, az aktivitásuk, kreativitásuk és az önállóságuk alakulását.
5. Betartja a higiénés követelményeket.
6. A munkaköréhez kapcsolódó HACCP-s feladatokat betartja. Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
7. Az egészséges életmód kialakítása érdekében megszervezi a gyermekek napirendjét.
8. Gondoskodik arról, hogy a kisgyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltözve, biztosítja a gyermek rendszeres levegőzését.
9. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, üzenő füzetet.
10. Munkájának befejezését követően szóban vagy írásban tájékoztatja kolléganőjét a csoportban történt eseményekről.
11. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, berendezési tárgyak, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének, biztonságának megfelelőek legyenek. Ha hiányosságot tapasztal, jelzi az intézményvezetőnek.
12. Felelős a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
13. Szoros, partneri kapcsolatot tart fönn a szülőkkel. Rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi tapasztalatokról. A szülőkkel együttműködve családlátogatási, beszoktatási tervet készít.
14. Felismeri a gyermekek testi-lelki szellemi fejlődésében a bekövetkező zavarokat, közreműködik ezek szakszerű megoldásában.
15. A napközbeni megbetegedéseket jelzi a bölcsőde orvosának. Segédkezi az orvosi vizsgálatoknál és az orvosi beavatkozásoknál. A szülőket haladéktalanul értesíti gyermekük állapotáról. Fertőző betegség esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
16. Rész vesz az intézmény kiegészítő szolgáltatásainak megszervezésében.
17. Részt vesz a munkaértekezleteken, szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

18. Eredményes munkakapcsolatot alakít ki és tart fönn a társintézetekkel, speciális szakemberekkel.

IV. FELELŐSSÉG, KÖVETELMÉNYEK:

- Szakmai munkájával segítse elő, hogy a rábízott gyermekek testileg, lelkileg és szellemileg a lehető legmagasabb szintet érjék el.
- Feladatainak elvégzése közben tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők jogait, vallási és világnézeti meggyőződésüket.
- A gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor tartsa meg az egyenlő bánásmód követelményeit.
- Működjön együtt a szülőkkel és az óvoda külső partnereivel, az intézményben dolgozó munkatársakkal.
- Kapcsolatait az elfogadás és tapintat jellemezze.
- A munkarendet tartsa be.
- Ügyeljen a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Gyermekszerető viselkedése, személyi gondoskodása, kommunikációs és beszédmintája legyen példaértékű a gyermekek és a szűkebb-tágabb környezet számára.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat kezelje titokként.

V. ÉPÜLET KOORDINÁTORI FELADATOK:

- információk továbbítása, kapcsolattartás székhelyintézménnyel,
- helyettesítések beosztása, szabadságok engedélyezése, adminisztrálása,
- dajkák munkájának irányítása,
- rendezvények összehangolása,
- jelenléti ívek, határidős anyagok összegyűjtése,
- munkarendek betartásának figyelemmel kísérése,
- SZMK-val való kapcsolattartás,
- javaslattétel a jutalmazás elveire,
- segítségnyújtás a csoportok kialakításában,
- közreműködik a házirend, munkarend, munkaköri leírások elkészítésében,
- a konyhai feladatok HACCP előírásoknak megfelelő elvégzésének ellenőrzése.

Záradék

A fentieket átgondolva, egyetértve tudomásul veszem, és aláírásommal elfogadom. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Kelt: .....

.....	.....
munkáltató	munkavállaló