



AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 186..
MELLÉKLET: 1 db

TÁRGY: A Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítása

ELŐTERJESZTÉS

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

RENDKÍVÜLI ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:

Berlinger Attila József polgármester

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

Sebestyén Györgyi főigazgató
dr. Horváth Annamária köznevelési referens

ELŐADÓ:

dr. Zsikó-Gál Klaudia jegyző

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA:

HATÁROZAT SZÁMA:

Ifjúsági, Sport és Köznevelési Bizottság
Szociális és Egészségügyi Bizottság

../2025. (VIII. ..) határozat
../2025. (VIII. ..) határozat

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

.....
dr. Zsikó-Gál Klaudia
jegyző

Terjedelem: 1 + 3 oldal

Tisztelt Közgyűlés!

A Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde főigazgatója 2025. augusztus 8-án nyújtotta be jóváhagyásra intézménye szervezeti és működési szabályzatát.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.**) 25. § (1) bekezdése alapján **„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.”**

Az **Nkt.** 83. § (2) bekezdés g) pontja is kimondja, hogy a fenntartó **„jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását”.**

Hasonlóképpen rendelkezik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. (1) bekezdés d) pontja is:

„A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója [...] jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját”.

Az **Nkt.** 85. § (1a) bekezdése alapján

„A fenntartó a köznevelési intézmény pedagógiai programjának, éves munkatervének, valamint SZMSZ-ének jóváhagyásáról az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül dönt.”

Az **SZMSZ** módosítását az aktuális, az intézmény már korábban elfogadott pedagógiai programját is érintő jogszabályváltozások, az ezeknek és az intézmény 2025. július 1-jétől hatályos alapító okiratának való megfelelés, valamint a bölcsődei ellátást érintő egyéb módosítások tették indokolttá. A módosuló szövegrészeket eltérő színekkel történő kiemelés jelzi a csatolt dokumentumban.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése határozza meg alapvetően, mit kell tartalmaznia a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatának:

„A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,

b) **a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,**

c) az ellátandó, és a **kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,**

d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,

e) **a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek – ezen belül a gazdasági szervezet – megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,**

f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,

- g) **a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét** (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó **felelősségi szabályokat**,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel **a munkáltatói jogok gyakorlásának** – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – **rendjét**, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: **Rendelet**) 4. § (1) bekezdése alapján a **nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-ében**

„**kell meghatározni**

- a) **a működés rendjét**, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottnak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való **benntartózkodásának rendjét**,
- b) **a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét**,
- c) **a belépés és benntartózkodás rendjét** azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- d) **ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét**,
- e) **a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét**,
- f) **az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét**,
- g) **a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét**,
- h) **a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket**,
- i) **a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját**, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) **az ünnepélyek, megemlékezések rendjét**, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- k) **a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében**,
- l) **az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét**,
- m) **az intézményi védő, óvó előírásokat**,
- n) **bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket**,
- o) **annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról**,
- p) **azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel**,
- q) **a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait**,
- r) **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét**,
- s) **az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét**,

- t) az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, **munkakörleírás-mintákat**,
- u) mindazokat **a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja**, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.”

A **Rendelet** további rendelkezései szerint [4. § (4) bekezdés, 82. § (6) bekezdés, 118. § (5) bekezdés] az **SZMSZ**-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, szabályozandó az **SZMSZ** nyilvánosságra hozásának módja, továbbá feladatok fogalmazhatóak meg a szakmai munkaközösség részére.

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a előírja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség feltüntetését is az **SZMSZ**-ben, továbbá az **Nkt.** 43. §. (1) bekezdése alapján az **SZMSZ** mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat rendelkezik az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjéről, amennyiben az intézménynek nincs iratkezelési szabályzata.

Az intézmény vezetője által jóváhagyásra benyújtott **dokumentum a fenti előírásoknak megfelel.**

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2025. augusztus 11.

Berlinger Attila József
polgármester

Határozati javaslat

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének **.../2025. (... ..) határozata**

a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. (1) bekezdés d) pontja, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján

1. a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde módosított szervezeti és működési szabályzatát a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja;

Határidő: a határozathozatal napja

Felelős: Berlinger Attila József polgármester

2. felhívja a Polgármesteri Hivatal Önkormányzati és Szervezési Igazgatóságának vezetőjét, hogy a határozatot küldje meg az intézmény főigazgatójának.

Határidő: 2025. szeptember 10.

Felelős: dr. Holczer Mónika igazgatóságvezető

Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025

TARTALOMJEGYZÉK

1. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**
 - 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,
 - 1.2 Az SZMSZ jogszabályi alapja
 - 1.4 Az SZMSZ személyi hatálya
 - 1.5 Az SZMSZ területi hatálya
2. **AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**
 - 2.1 Az intézmény jellemzői:
 - 2.2 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:
 - 2.3 A költségvetés megtervezésével és végrehajtásával kapcsolatos szabályok
 - 2.4 Aláírási jogkör
 - 2.5 Az intézmény bélyegzőjének használata, aláírási jogok
 - 2.6 Az intézmény működési alapküldetése
 - 2.6.1 Az alapító okirat
 - 2.6.2 Pedagógiai program
 - 2.6.3 Éves munkaterv
 - 2.6.4. Házirend
 - 2.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
 - 2.8 Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata
3. **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE ÉS IRÁNYÍTÁS**
 - 3.1 Az óvoda szervezeti felépítése
 - 3.2 Intézményen belüli vezetői munkakörök:
 - 3.2.1 Az intézmény főigazgatója:
 - 3.2.2 A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és a kiadmányozási jogkör
 - 3.2.3 Általános főigazgató-helyettes
 - 3.2.4 Szakmai főigazgató-helyettes
 - 3.2.5 Bölcsődei, mini bölcsődei intézményegység-vezető feladatai
 - 3.3 A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza
 - 3.4 A szervezeti egységek, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje:
 - 3.4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája:
 - 3.4.2 A vezetők helyettesítési rendje
 - 3.4.3 Vezetők közötti feladat-, munkamegosztás
4. **AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**
 - 4.1 Az intézmény közössége
 - 4.1.2 Az intézményi alkalmazottak közössége
 - 4.1.3 A nevelőtestület
 - 4.1.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
 - 4.1.5 A nevelőtestület értekezletei
 - 4.2 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége
 - 4.2.1 A szakmai munkaközösség-vezetők megbízásának elvei
 - 4.2.2 A munkaközösség szerepe a pedagógusok munkájának segítésében:
 - 4.2.3 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, jogai:
 - 4.3 A szülői közösség
5. **KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**
 - 5.1 Bölcsőde
 - 5.2 Óvodák
 - 5.3 Iskolák
 - 5.4 Művelődési intézmények
 - 5.5 Egyházak
 - 5.6 Fenntartó
 - 5.7 Humánszolgáltató Központ
 - 5.8 Pedagógiai Szakszolgálat
 - 5.9 Egészségügyi szolgáltató
 - 5.10 Kormányhivatal és Szekszárdi Tankerületi Központ
 - 5.11 Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal

5.12 Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel

5.13 Kapcsolattartás a helyi médiával

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1 A nyitvatartási rendje

6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

6.3 A dolgozók munkarendje

6.4 A távolmaradások igazolása

6.5 Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai

6.6 A gyermekek fogadása és kiadása

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

6.8 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

6.9 A szülők tájékoztatásának rendje

6.10 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés /jogviszony létesítés/

6.11 Az óvodai elhelyezés megszűnése

6.12 Bölcsődék működési rendje

7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

7.1 Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozása/felügyelete

7.2 Egyéb egészségvédelmi szabályok

7.3 Teljes körű egészségfejlesztés:

7.4 Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása

7.5 Fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek speciális ellátása

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1 A gyermekek kísérése

8.2 Az óvoda berendezése

8.3 Dohányzás és szeszesital

8.4 Mobiltelefon használata

8.5 Az udvar használati rendje

9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A

GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

9.1 Az intézmény dolgozóitól és a szülőktől elvárható magatartás

9.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai és felelőssége a gyermekbalesetek esetén

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.

11. A pedagógiai/nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

11.1 A nevelőmunka ellenőrzésének általános szempontjai

11.2 Az intézmény belső ellenőrzésének fajtái:

11.3 Az intézmény belső kontroll-rendszere:

11.4 TÉR (Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer) működtetése

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

13. PANASZKEZELÉS RENDJE

14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

HITELESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

16. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

17. BÖLCSŐDE GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Melléklet:

- munkaköri leírás minták

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja,

hogyan meghatározza a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde, mint többcélú intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.4 Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az óvoda-bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII. 4. SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.3 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a szülői közösség véleményének kikérésével fogadja el.

1.5 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra:

- köznevelési foglalkoztatottakra: főigazgató, főigazgató-helyettes, nevelőtestület (óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár),
- a bölcsődei közalkalmazottakra: kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre (karbantartók, konyhai alkalmazott, egyéb munkát végző személyek)
- a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire.

1.5 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett – a nevelési/szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény területén kívüli, nem az intézmény által szervezett programokra, eseményekre, amelyen az intézményt használók részt vesznek.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény jellemzői:

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

1.1.2. rövidített neve: Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. német nyelven: Szekszárder Kindergarten, Kinderkrippe und Mini Kinderkrippe

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Kölcsey lakótelep 15.

1.3.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.
2		7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.
3		7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.
4	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde 1. Számú Mini Bölcsődéje	7100 Szekszárd, Muskotály utca 12.
5		7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.
6	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde Bölcsődéje	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.
7		7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.
8		7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.
9	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde 2. Számú Mini Bölcsődéje	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1993.04.01.

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

2.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

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

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szálkai Óvoda	7121 Szálka, Petőfi utca 3.
2	Szekszárdi 2. Számú Óvoda-Bölcsőde	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.
3	Szekszárdi Gyermeklanc Óvoda és Mini Bölcsőde	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

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

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

4.1.2. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások (ezen belül a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. §-a szerinti bölcsődei és 43/A. §-a szerinti mini bölcsődei ellátás).

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;

4.3.2. a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;

4.3.3. a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;

- 4.3.4. a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
- 4.3.5. a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- 4.3.6. a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- 4.3.7. különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása:
 - 4.3.7.1. enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése;
 - 4.3.7.2. enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelése;
 - 4.3.7.3. enyhe fokban mozgásszervi fogyatékos gyermekek integrált nevelése;
 - 4.3.7.4. enyhe fokú autizmus spektrum zavarral élő gyermekek óvodai integrált nevelése;
 - 4.3.7.5. egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan);
- 4.3.8. nemzetiségi óvodai nevelés biztosítása:
 - 4.3.8.1. német kétnyelvű nemzetiségi nevelés;
 - 4.3.8.2. roma nemzetiségi nevelés;
- 4.3.9. az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása:
 - 4.3.9.1. gyógytestnevelés;
 - 4.3.9.2. felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban;
 - 4.3.9.3. integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére;
 - 4.3.9.4. kompetenciaalapú óvodai nevelés.
- 4.3.10. ellátja a következő bölcsődei nevelési feladatokat:
 - 4.3.10.1. egészséges életmód szokásainak alakítása, a gyermekek gondozása;
 - 4.3.10.2. a gyermekek érzelmi nevelése és szocializálása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
5	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
6	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
9	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
10	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
11	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
12	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai

13	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
14	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
15	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
16	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
17	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

4.5.1. Szekszárd város közigazgatási területe.

4.5.2. Az intézmény feladatellátási helyeinek kötelező felvételi körzetét a fenntartó évente határozatban állapítja meg.

4.5.3. Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai a Tolna vármegye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízta meg. A Közgyűlés gyakorolja a felmentési (megbízás-visszavonási) jogkört. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere jogosult. A vezető foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
5	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

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

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 7100 Szekszárd, Béla király tér 8. (Hivatal) látja el. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend), valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzítik.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde - székhelyintézmény	óvodai nevelés		100
2	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde - székhelyintézmény	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5
3	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde - székhelyintézmény	pedagógiai szakszolgálati feladat		20
4	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		123
5	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		6
6	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	pedagógiai szakszolgálati feladat		25
7	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	óvodai nevelés		50
8	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5
9	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	pedagógiai szakszolgálati feladat		15

10	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	óvodai nevelés		96
11	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		14
12	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		5
13	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	óvodai nevelés		75
14	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		11
15	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		4
16	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde Bölcsődéje			14
17	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde 1. Számú Mini Bölcsődéje			14
18	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.	óvodai nevelés		150
19	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		22
20	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		8
21	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	óvodai nevelés		50
22	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		7
23	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		3
24	Szekszárdi Óvoda-Bölcsőde 2. Számú Mini Bölcsődéje			14

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7100 Szekszárd, Kölcsey lakótelep 15.	2557/1	használati jog	óvoda
2	7100 Szekszárd, Wosinsky Mór lakótelep 4.	2711	használati jog	óvoda
3	7100 Szekszárd, Bajcsy-Zsilinszky utca 6.	3947	használati jog	óvoda
4	7100 Szekszárd, Mérey utca 37-39.	855/2	használati jog	óvoda
5	7100 Szekszárd, Muskotály utca 13.	390/1	használati jog	óvoda, bölcsőde
6	7100 Szekszárd, Muskotály utca 12.	398/7	használati jog	mini bölcsőde
7	7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 2.	2564/5	használati jog	óvoda
8	7100 Szekszárd, Óvoda utca 5.	5791/2	használati jog	óvoda, mini bölcsőde

2.2 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó, polgármesteri hivatal 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 épületei az önkormányzatok törzsvagyonának részei, korlátozottan forgalomképesek, így az intézmény nem jogosult az épületek elidegenítésére, illetve ezeket biztosítésként nem használhatja fel.

Az intézmény a vagyon feletti rendelkezési jogát az önkormányzatok képviselőtestületének a mindenkor – 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.

2.3 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.

2.4 Aláírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. A főigazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános főigazgató-helyettes írhatja alá.

2.5 Az intézmény bélyegzőjének használata, aláírási jogok

Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda főigazgatója, távollétében az erre kijelölt (aláírási jogosultsággal rendelkező) főigazgató-helyettes használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda főigazgatója, távolléte esetén a kijelölt főigazgató-helyettes rendelkezik, a munkaköri leírásában szabályozottak alapján.

A személyes- és munkaügyi iratokat digitális aláírással kell ellátni.

Az óvoda hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A hosszú bélyegzőt az óvoda főigazgatója, a főigazgató-helyettes használhatja.

A bélyegzőket az intézményben elzárva kell tartani.

2.6 Az intézmény működési alapküldetésű dokumentumai

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- A bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterv-értékelése
- A bölcsőde éves szakmai munkaterv-értékelése
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házirendek

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

2.6.2 Pedagógiai program, mely tartalmazza:

- az Óvodai nevelés országos alapprogramja előírásait. (ONOAP)
- az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a különleges gondozást igénylő gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,

- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nemzetiségi óvodai nevelés feladatait
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- külső kapcsolatok rendszerét,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

2.6.3 Éves munkaterv

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

Az éves munkaterv tartalmazza:

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

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

2.6.4. Házi rend

Az intézmény házirendjei az intézmény belső működését határozzák meg, valamint a gyermeki jogok, a szülői jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai/bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítják meg.

2.7 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az alapdokumentumok nyilvánosak. Minden érdeklődő számára hozzáférhetővé kell tenni, ami elsősorban az intézmény honlapján biztosított. Papír alapon is elérhető, ennek elhelyezéséről, hozzáférhetőségéről az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Hozzáférhető a dolgozók számára a nevelői szobákban, irodákban.

A szülők részére papír alapon megtekinthető a nevelői szobákban előzetes egyeztetés alapján az intézmény alapdokumentumai közül: óvodai pedagógiai programja, bölcsőde szakmai programja, éves munkaterv, Szervezeti és Működési Szabályzat.

A házirend minden csoport öltözőjében kifüggesztésre kerül.

A házirendet és az összes alapdokumentumot a felvett gyermekek szülei az **intézmény honlapján** a nevelési év megkezdése előtt már tanulmányozhatják, ennek tájékoztatásáról aláírásukkal adnak igazolást.

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

Az alapdokumentumok papír alapú példányait az érdeklődők **az intézményből nem vihetik ki.**

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltoztatásáról az intézményvezető köteles tájékoztatni az érintetteket.

Közzétételi lista:

Az intézmény honlapján és a KIR kötelező közzétételi listáján az alábbiakról lehet tájékozódni:

- 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 működési feltételeiről, a csoportok létszámáról, a nevelőmunkát közvetlenül segítők létszámáról és azok végzettségéről, szakképzettségéről
- az SZMSZ, házirend, helyi óvodai nevelési program, bölcsőde szakmai programja, és a mini bölcsődék szakmai programjainak tartalmi elemeiről.

Az intézmény a kötelező közzétételi listát minden évben az októberi statisztika után, illetve egyéb változások esetén frissíti.

2.8 Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. Ezt az intézmény a saját **honlapján** tudja biztosítani. A nevelési év kezdésekor az alapvető dokumentumokból, az éves munkatervből (intézményi szinten) és ellenőrzési tervből minden csoport és a csoporthoz tartozó dolgozók

számára köteles az intézményvezető egy példányt biztosítani, amit a munkatárs intézményben használt e-mail címére küld meg.

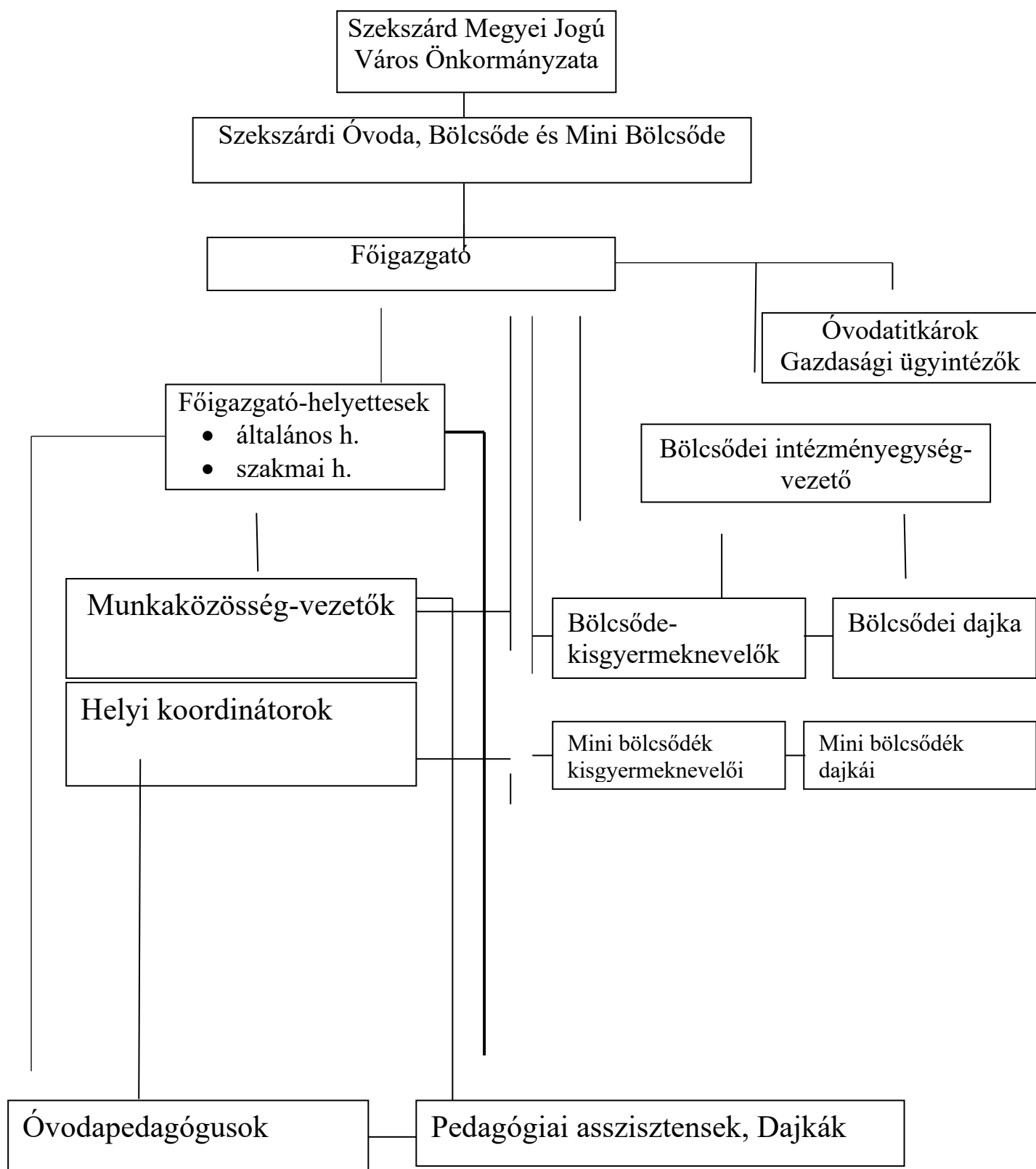
A csoportnapló és a mulasztási napló naprakész és pontos vezetése minden óvodapedagógus kötelező feladata, amit az oviKRÉTA felületen kell működtetnie.

A KENYSZI és a bölcsődei adatszolgáltatás napi feladatai a bölcsődei intézményegység-vezető hatáskörébe tartoznak, melyet a feladatai között kijelölt óvodatitkárral közösen lát el.

3. Az intézmény szervezeti rendszere és irányítása

3.2 Az óvoda szervezeti felépítése

Igazgatási - irányítási szintek, kapcsolatok sémája



3.2 Intézményen belüli vezetői munkakörök:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes (általános)
- főigazgató-helyettes (szakmai)
- bölcsődei intézményegység-vezető

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.1 Az intézmény főigazgatója:

Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. A főigazgató vezetői megbízása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra szól.

A főigazgató munkáját három helyettes segíti az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgató felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért

és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért

A főigazgató feladata

- a foglalkoztatotti értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához, Bölcsődei Szakmai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- a szakmai beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását a törvénynek megfelelően biztosítja,
- a nemzeti és kulturális értékek átadásának megszervezése,
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

az intézmény egész működésére: tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére; a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira,

- képviseleti joga : az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

3.2.2 A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és a kiadmányozási jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. **A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a közgyűlés által jóváhagyott határozatban, valamint az intézmény éves költségvetésében kerül meghatározásra.**

Az intézmény szervezeti struktúráját az intézményi feladatok továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz kapcsolódó kompetenciák határozzák meg. Az intézmény szervezeti felépítését a szervezeti ábra tartalmazza. Az intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült szakmailag önálló egységek.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök:

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a feladat- és hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az intézmény alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz- és munkavédelmi felelős
- Feladatellátási hely elsősegélynyújtója
- Munkaközösség-vezetők

A kiadmányozás eljárásrendje:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény főigazgatója.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény főigazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A főigazgató kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,

- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.2.3 Általános főigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgatóhelyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

- A főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- Statisztika összeállítása
- Szakszolgálatokkal kapcsolattartás
- Munkaidő nyilvántartás, szabadságolás
- Mulasztási naplók ellenőrzése
- Névsorok összeállítása
- Iskolával kapcsolattartás
- Gyermekprogramok szervezése
- Ellenőrzésekben való részvétel
- TÉR működtetése
- OviKréta működtetése
- Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak irányítása, ellenőrzése,
- Minősítésben való részvétel

- Helyettesítési beosztás elkészítése
- Belső szabályzatok készítése
- Pedagógusok éves beiskolázási tervének elkészítése

3.2.4 Szakmai főigazgató-helyettes

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat aktualizálása
- Szülői közösséggel kapcsolattartás
- Szakmai ellenőrzés a gyermekcsoportokban – TÉR működtetése
- Iskolával kapcsolattartás, Bölcsődével kapcsolattartás
- Névsor összeállításához javaslat
- Támogatja a gyakornokok és mentorok együttműködését,
- Közreműködik az intézmény önértékelési tevékenységének koordinálásában,
- Helyi újságban cikkek leadása
- Nevelési értekezlet anyagainak összeállítása
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:
 - a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
 - a belső ellenőrzések tapasztalataira
 - az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.2.5 Bölcsődei, mini bölcsődei intézményegység-vezető 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, dajkákkal, az intézményben működő SZMK-val.
- Véleményt nyilvánít a jutalmazással, új bölcsődei alkalmazott felvételével kapcsolatos ügyekben.
- Határidős anyagok összegyűjtése, leadása.
- Segítséget nyújt a bölcsődés korú gyermek testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlesztéséhez a családoknak,
- Gondoskodik a közegészségügyi és higiénés feltételek megteremtéséről és fenntartásáról,
- Felel a bölcsődei dokumentáció naprakész vezetéséért.

3.3 A főigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza

Az általános főigazgató-helyettesre:

- Vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az főigazgató akadályoztatása esetén ellátja általános helyettesítését.
- A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes közötti feladatok megosztásáról a főigazgató dönt és ezt a főigazgató-helyettes munkaköri leírása is tartalmazza.

Általános főigazgató-helyettes az alábbi területeken közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában:

- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzésében,
- általános ellenőrzési és szervezési feladatokban,
- az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- oviKRÉTA általános felügyeletében, koordinálásában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szorosan együttműködik a bölcsődei intézményegység vezetővel.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői közösség működésének segítéseért, valamint
- jelenléti ív, szabadság, túlóra, átfedési idő nyilvántartásának ellenőrzéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Szakmai főigazgató-helyettesre:

- A szakmai főigazgatóhelyettes fő feladata a szakmai munkával kapcsolatos döntések, dokumentumok előkészítése. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A kijelölt telephelyek kiegyensúlyozott felügyelete, a munkafegyelem ellenőrzése, a szülőkkel történő kapcsolattartás.

Bölcsődei intézményegység-vezetőre:

- A bölcsődei intézményegység szakmai irányítását, az adminisztrációs és dokumentációs feladatok napra kész vezetését.

3.4 A szervezeti egységek, az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje:

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

Az intézményt a főigazgató irányítja. A feladatait a főigazgató-helyettesek és a bölcsődei intézményegység-vezető közreműködésével látja 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 fent. Az intézmény szervezeti felépítéséből adódó alá és fölérendeltségi viszony mutatja az egyes szervezeti egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettségeket is. A magasabb vezetőkre, a középvezetőkre, 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.**

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai 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,
- a nevelőközösség véleményének kikérése céljából főigazgatóhelyettes megbízása ill. a megbízás visszavonása előtt,
- minden olyan esetben, amelyet jogszabály előír.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha:

- a főigazgató 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 a köznevelési foglalkoztatotti értekezlet biztosítja.

Köznevelési foglalkoztatotti értekezletet kell összehívni:

- a köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, úgymint az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása,
- főigazgatóhelyettesek megbízása esetén.

A kizárólag a székhelyet, vagy a feladatellátási helyeket érintő ügyekben a szervezeti egységek külön tarthatnak köznevelési foglalkoztatotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az általános főigazgatóhelyettes hívhatja össze a főigazgató engedélyével.

A bölcsődében és a mini bölcsődékben dolgozó kisgyermeknevelők lehetőség szerint részt vesznek a pedagógus nevelőközösség megbeszélésein, képviselik a bölcsődei csoport szakmai érdekeit, részt vesznek a közös munkafeladatok végrehajtásában. **A bölcsődei intézményegység vezetője minden intézményt érintő értekezleten részt vesz,** napi kapcsolatot tart a főigazgatóval, illetve a bölcsődei területre kijelölt főigazgató helyettessel.

3.4.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája:

Törzskari szervezet:

A kapcsolattartást és irányítást segítő szervezet a törzskar.

A kooperatív intézményvezetés a törzskari szervezeti forma keretein belül valósul meg, ahol a törzskar a vezető tanácsadó szerve a döntés előkészítésében, valamint egy fontos kommunikációs, közvetítő csatorna a feladatellátási helyek és az intézmény vezetése között.

A **törzskart** tagjai:

- **főigazgató,**
- **helyettesek**
- **munkaközösség-vezetők,**
- **bölcsődei intézményegység-vezető**

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

A főigazgató a legfelsőbb vezető, a törzskari szervezet irányítója.

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

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

- A törzskari megbeszélések az adott feladat előkészítésében, végrehajtásában kompetens személyek részvételével zajlik: az összehívás az főigazgató feladata, szükség szerint, legalább havonta egy alkalommal.

Vezetői értekezlet:

Résztvevői:

- főigazgató
- általános helyettes
- szakmai helyettesek
- **bölcsődei intézményegység-vezető**

Gyakorisága:

- **heti egy alkalom, azonos időpontban**

A vezető értekezlet részt vevői hetente egy alkalommal számolnak be a feladatellátási helyeken folyó munkatevékenységekről, átadják és átveszik a szükséges információkat. A főigazgató a heti értekezletek alkalmával ad tájékoztatást az intézményt érintő történésekről, aktuális feladatokról, határidőkről.

A megbeszélések közötti időszakban a feladatellátási helyen folyó munka közvetlen irányításához szükséges szervezési és szakmai információkat a főigazgató, a helyettesek, a munkaközösség vezetők és a **bölcsődei intézményegység vezetője** szükség szerint soron kívül is kicseréli egymás közt. A feladatellátási helyeken és bölcsődében, a mini bölcsődékben dolgozó szakemberek, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai színvonalának fejlesztéséért megbízott felelős a rendkívüli eseményekről telefonon azonnal beszámolnak a bölcsődei intézményegység-vezetőnek.

A főigazgató és a területtel megbízott helyettes heti rendszerességgel, illetve az ellenőrzési ütemterv alapján vagy aktualitástól függően látogatja a feladatellátási helyeken működő intézményt.

A főigazgató, a helyettesek, a munkaközösség-vezetők, a **bölcsődei intézményegység vezetője** együttesen felelnek azért, hogy a feladatellátási helyek óvodapedagógusait, **kisgyermeknevelőit** és a szülőket érintő információk időben eljussanak a feladatellátási

helyen működő óvodába, a bölcsődei csoportba és azokat megismerhessék az érintettek.

A feladatellátási helyeken működő munkaközösségek az intézmény éves munkatervével koherensen, valamint az intézményi elvárásokhoz igazodva, önállóan határozzák meg működési rendjüket. Megalkotják és elfogadják munkatervüket, javaslatot tesznek a tovább fejlesztésre vonatkozó kérdésekben.

3.4.2. A vezetők helyettesítési rendje

A főigazgató távolléte esetén:

- a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános főigazgató-helyettes látja el, kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek főigazgatói döntést igényelnek, illetve amelyek a főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak,
- a főigazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az általános főigazgató-helyettes teljes körű felelősséggel látja el a feladatokat. Tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

A főigazgató és az általános helyettes egyidejű távolléte esetén:

- a helyettesítés a főigazgató általi megbízás alapján történik: ilyen megbízást elsősorban a szakmai helyettesek, távollétük esetén pedig a legnagyobb szakmai tapasztalattal rendelkező munkaközösség-vezető kaphat.
- Ha a főigazgatói pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halál bekövetkezésekor), akkor a főigazgatói feladatokat az általános főigazgató-helyettes látja el, az új főigazgató kinevezéséig.

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

A főigazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- A főigazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén a főigazgató által írásban kijelölt személy látja el a főigazgatói feladatokat.
Amennyiben az írásos vagy szóbeli kijelölés nem lehetséges, a következő sorrend követendő: => szakvizsgával rendelkező munkaközösség-vezető => rangidős pedagógus.

A köznevelésben foglalkoztatott helyettesítésének rendje

- Köznevelésben foglalkoztatott távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személyek közül az intézmény vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembevételével a vezető vezénnyel gondoskodik a helyettesítésről.
- A gyermekcsoportokban elsősorban a csoporthoz tartozó óvodapedagógus-pár látja el a helyettesítést.

A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban dolgozók helyettesítése

- A bölcsődei, mini bölcsődei csoportban a helyettesítési feladatok ellátása az intézményben helyettesítésre kijelölt kisgyermeknevelő feladata. Hiányzása esetén, vagy egy időben több csoport esetében fennálló munkaerőhiány esetén, elsősorban a csoporthoz tartozó kisgyermeknevelő-pár helyettesít. A kisgyermeknevelő-pár akadályoztatása esetén munkarend, munkaköri feladat módosítással, túlóra elrendelésével szervezhető meg a helyettesítés.
- 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.

A helyettesítői jogkör mértéke

A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.

3.4.3 Vezetők közötti feladat-, munkamegosztás

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső

szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes és hatékony ellátását.

A vezetőség tagjai:

- főigazgató
- főigazgatóhelyettesek – általános főigazgatóhelyettes és szakmai főigazgatóhelyettes
- bölcsődei intézményegység vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság

Főigazgató feladata	Helyettesek, int. egység vezető megosztott feladatai
Jogszábai/munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik, tájékoztatja a munkatársakat.	
Az új dolgozó alkalmazásának eljárásrendjét lefolytatja.	Szükség szerint részt vesz az állásra jelentkezők interjúján. Aktív részese a döntés előkészítésének.
Ellenőrzi a munkafegyelem, a munkarend betartását	Ellenőrzi a munkafegyelem, a munkarend betartását, a rendellenességet jelzi a főigazgatónak.
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról.	Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését, munkaidő nyilvántartást havi szinten. Még leadás előtt korrigálja az esetleges hibákat. Minden hó 30/31-én összegyűjti, átadja az óvodatitkárnak.
Az alkalmazottak szabadságolási tervét ellenőrzi, a szabadság kivételét aláírásával engedélyezi.	Szabadságolási tervet készít feladatellátási hely/intézményi szinten – tervezi/koordinálja a nyári leállás idejére az összevonást, az erre az időre eső munkabeosztást.

Ellenőrzi a helyettesítések rendjét, a zökkenőmentes működést.	Munkarend-, munkaidő- változásokat előre közli és egyeztet a vezetővel. Megszervezi a feladatellátási helyen a szükséges helyettesítéseket. Adminisztrálja a túlórákat, eseti helyettesítéseket, fedési időre járó pótlék
Tájékoztat, egyeztet az int. vez helyettesekkel a munkaerőgazdálkodással kapcsolatosan.	javaslatot tesz a munkaerő gazdálkodással kapcsolatban.
Munkaköri leírások aktualizálása.	Munkaköri leírások aktualizálásának segítése minden év október 1-ig.
Költségvetési egyeztetés a gazdasági osztállyal szeptember hónapban a még felhasználható keretről. Költségvetés egyeztetés a fenntartóval (december/január), kérések előterjesztése	
Érdekvédelmi szervekkel együttműködés.	
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi intézményi szinten ERGONOM – kapcsolattartás.	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi: gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó, jelentést tesz a vezetőnek. Poroltó készülékek ellenőrzése, cseréjének szervezése. Feladatok a vezető külön megbízása szerint.
Ellenőrzi a tűzjelző berendezéssel rendelkező épületek speciális feladatainak szabályszerű ellátását.	Szervezi az épületében a tűzriadót, koordinálja az épületek tűzriadóját Vezeti a speciális adminisztrációt.
Irányítja és figyelemmel kíséri az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét, a határidők betartását.	Segíti a tanügy-igazgatási feladatok ellátását.
Ellenőrzi az oviKRÉTA szakszerű és napra kész vezetését, a csoportnaplók és mulasztási naplók készenléti állapotát.	Működteti az oviKRÉTÁT, koordinálja az óvodapedagógusok feladatait.
Az óvoda KIR-STAT adatait átfogóan ellenőrzi, lezárja.	Az óvoda statisztikájának elkészítésében közreműködik.
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést készít a fenntartónak.	Közreműködik a felvétel szervezésében, lebonyolításában.
Gyermekek, óvónők, dajkák, kisgyermeknevelők csoportba való beosztását elrendeli, ellenőrzi.	Gyermekek, óvónők, dajkák, kisgyermeknevelők csoportba való beosztására javaslatot tesz, elkészíti (nevelőtestület véleményének kikérésével)

Működteti a KIR és OH elektronikus felületeit, ellenőrzi az óvodatitkárok felületen végzett munkáját.	Ellenőrzi az óvodatitkárok KIR-ben történő adatrögzítési feladatait.
A csoportnaplók ellenőrzési tapasztalatai alapján intézkedési tervet készít.	
Igazolatlan hiányzás esetén felszólítást küld a szülőknek, illetékes hatóságnak.	Hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi, jelzi a vezetőnek.
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.	
A gyermekek adatait nyilvántartja.	
Felügyeli a személyi nyilvántartó űrlapok állapotát.	
Ellenőrzi a törzskönyvek állapotát.	Felügyeli a törzskönyvek határidőre történő elkészítését az oviKRÉTÁBAN.
Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal.	
Kapcsolatot tart a város bölcsődéivel.	Megszervezi a gondozónők óvodai látogatását november hónapban. Megszervezi az óvónők bölcsődei látogatását június hónapban.
Előkészíti a gyermekek eü. vizsgálatát.	Koordinálja a gyermekek éves fogászati vizsgálatát.
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik a kollégák jelzései alapján.	Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzi, nyilvántartja. Napi szinten ellenőrzi, írásban rögzíti az udvari játékok állapotát , szükség esetén jelzést tesz a vezetőnek, szervezi a karbantartási feladatok elvégzését.
Kivizsgálja a megtörtént gyermekbaleseteket és szükség szerint intézkedik.	
Szervezi a nevelés nélküli munkanapokat, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a szülőkkel, engedélyt kér a fenntartótól. (nyári zárás)	Épületenként összesíti a szülői, pedagógusi, alkalmazotti igényeket az óvodai ellátásra vonatkozóan az összevonások idejére.

Az általános helyettes és munkaközösség vezetők javaslatai alapján elkészíti a munkatervet.	Javaslatot tesz az éves munkaterv pedagógiai és ellenőrzési feladataira
Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát, ellenőrzi, értékeli. A TÉR-ben értékeli a pedagógusokat a jogszabályi előírások szerint.	Figyelemmel kíséri a pedagógiai munkát és a dokumentációt ellenőrzi. Részt vesz az értékelésben.
Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi.	Az ONOAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a PP megvalósítását ellenőrzi a vezető megbízása alapján.
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket, továbbképzéseket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi	Helyi megbeszéléseket tart.
Jóváhagyja az intézmény továbbképzési tervét az általános helyettesek javaslata alapján	Javaslatot tesz a beiskolázási tervhez
A továbbképzések analitikus nyilvántartás vezetését irányítja – együttműködik az intézmény továbbképzésért felelős pedagógusával.	
Az intézményi telephelyek szülői közösség elnökével, SZMK-val kapcsolatot tart. SZMK értekezletet szervez, tart (szeptember hónapban)	Szülőkkal kapcsolatot tart, SZMK értekezletet tart (január hónapban), illetve részt vesz.
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	Pályázatokat figyelemmel kíséri. Pályázatok írásában részt vesz a vezető bevonásával.
Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	
Fejlesztőrendszert működtet.	
Ellenőrzi a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését	Figyelemmel kíséri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztését Statisztikai adatokat szolgáltat a fejlesztésben résztvevőkkel kapcsolatban. (október, május)
Az összesített mérés-értékelési eredményeket elemezve intézkedési tervet készít.	Koordinálja az intézményi mérés-értékelési folyamatait. Összesíti a mérési eredményeket.
Irányítja az intézményi önértékelés folyamatát. Intézkedési tervet készít.	Ellenőrzi az intézményben végzett önértékelési folyamatokat.

Az óvoda információs (KIR) rendszerét kialakítja és működteti Működteti az OH elektronikus felületét.	
Részt vesz a minősítő és tanfelügyeleti bizottsági munkákban.	A vezető megbízására részt vesz a minősítő és tanfelügyeleti bizottsági munkákban.
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Javaslatot tesz a beszámolóhoz.
A karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a fenntartóval, a megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges feltételeket	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, tájékoztatja az óvodavezetőt.
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, feladatellátási helyenként nyomon követi a keretösszeget.	Igényfelmérést végez minden év január hónapban.
Ellenőrzi az intézmény leltárát. Belső eszköznyilvántartást működtet.	Ellenőrzi a pontos eszköznyilvántartást.
Selejtezést elrendeli, leltározást koordinálja és ellenőrzi.	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz.
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	A tárgyi eszközök vagyonának rendeltetésszerű használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	A nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek hiányosságát jelzi a vezetőnek. Ellenőrzi ennek betartását az alkalmazottak részéről.
Megteremti az egységes védőruha használatát. Nyilvántartást vezet.	Ellenőrzi az egységes védőruha használatát. Jelzést tesz ennek elmulasztásáról.
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását alkalmanként ellenőrzi, beszámol az intézmény vezetőjének.
Elrendeli a helyettesítés, szükség esetén a túlmunkát.	Helyettesítés, túlmunka, pedagógus teljesítmény nyilvántartás elszámolását ellenőrzi

Ellenőrzi a hiányzásokat, helyettesítéseket a leadott dokumentációk alapján.	Épületszintű hiányzások aktuális, napi jelentése e-mailben. E-mail cím: oviszekszard@gmail.com ovoda1@tolna.net Hiányzó neve: Hiányzás oka: táppénz, szabadság, továbbképzés Helyettesítés megoldása: (helyettesítő neve)
Részt vesz az intézményt támogató alapítvány hatékony működtetésében.	Ellenőrzi az alapítvány éves bevételeit, annak elszámolását.

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

4.2 Az intézmény közössége

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

4.1.2 Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

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

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

4.1.3 A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és köteleességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, és a Púétv. törvény szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogköre

Döntési jogkör:

- A pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- az óvoda munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményezési jogkör:

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

- a beruházási, fejlesztési tervekhez.

Értékelési jogköre van:

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

Egyetértési jogköre van:

- Az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

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

4.1.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

- a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, elvégzésére – határozott időre, vagy alkalmilag – felelőst nevezhet ki, team-et hozhat létre,
- nevelőtestületi határozat alapján a nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre,
- az átruházott feladat végzője, az átruházott jogkör gyakorlója köteles meghatározott időközönként és módon - a nevelőtestületet tájékoztatni azokról a feladatokról, ügyekről, amelyekkel a nevelőtestület megbízta,

Nem lehet átruházni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadását.

4.1.5 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet a főigazgató, a nevelőtestület egyharmada, illetve a Szülői Szervezet/ közösség kezdeményezheti – **ehhez azonban szükséges a nevelőtestület elfogadása is.**

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

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

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

Az értekezlet jegyzőkönyvét három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyveket, határozatokat főigazgató, a jegyzőkönyvíró és a hitelesítők írják alá.

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

A nevelőtestületi döntések az iktatott iratanyagba kerülnek.

A döntések betartása minden pedagógus számára kötelező!

4.2 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

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

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legalább 1 nevelési évre. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét, elkészíti munkatervét. Szerveződését meghatározhatja az adott nevelési év főbb feladata is.

Intézményünkben a munkaközösség vezető megbízását egy nevelési évre a munkaközösség tagjainak javaslatára a főigazgató adja. Munkájáért a pótlékalap a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján jár.

A vezetőnek évente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van. Az intézményben működő munkaközösségek átjárhatók, az alapvető szakmai kérdések és feladatok tekintetében a munkaközösségek együttműködnek, közös feladatokat is vállalnak.

4.2.1 A szakmai munkaközösség-vezetők megbízásának elvei

- legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai munka,
- a nevelőtestület által elismert személy,
- továbbképzéseken való részvétel,
- jó szervező, irányító készség,

A munkaközösség-vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzik.

4.2.2 A munkaközösség szerepe a pedagógusok munkájának segítésében:

- a nevelőmunka tervezése, szervezése, ellenőrzése, szakmai módszertani kérdésekben segítségadás
- a feladatok megvalósításának véleményezése, javaslatok a változtatásra
- szaktanácsadó segítségének igénylése

- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának támogatása
- a nevelőtestület által átruházott feladatok, javaslatok felterjesztése a nevelési program módosítására
- innovációk kezdeményezése, kidolgozása az intézmény arculatának megfelelően

4.2.3 A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, jogai:

- a választott terület szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az éves munkaterv és az év végi beszámoló elkészítése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése,
- a bemutató foglalkozásokon látottak értékelése, feldolgozása,
- javaslatok adása szakmai munkára, szakmai továbbképzésre vonatkozóan
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- aktív részvétel a TÉR működtetésében,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,

- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

A főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.

Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje :

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- havonta munkaközösségi üléseket tartanak a munkaközösség-vezetők az éves munkaterv alapján.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények
- zárt e-mail kör

Nevelő-oktató munkát segítők:

- A pedagógiai asszisztensek és a dajkák az óvodapedagógusok munkáját segítik. Feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Kisgyermeknevelő:

- A bölcsődei intézményegységben a kisgyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Bölcsődei dajka:

- A bölcsődei intézményegységben a kisgyermeknevelők munkáját segíti. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Óvodatitkár:

Az óvodatitkár az intézményben ellátja a gyermekekkel és a felnőtt közösséggel kapcsolatos személyi adatok kezelését, adminisztrációs feladatokat:

- KIR adatszolgáltatás
- KIR adatok változásának rögzítése (5 napon belül)
- KIR-STAT adatszolgáltatás
- normatívához adatszolgáltatás, adatok rögzítése
- személyi nyilvántartó űrlap vezetése, folyamatos frissítése
- HH, HHH, ingyenesen étkezők adatainak adminisztrálása, gyermekvédelmi és SNI határozatok oviKRÉTA-ba feltöltése a határozat megérkezésének napján,
- oviKRÉTA kezelése, adatváltozások rögzítése (a változás, beiratkozás, távozás napján dolgozó, gyerek egyaránt)
- minden, az intézménnyel összefüggő adminisztrációs feladatok elvégzése
- a főigazgató hivatalos ügyeinek ütemezése, emlékeztetés
- havi jelenléti ívek és táppénz, szabadság egyeztetése, ellenőrzés minden hó 31-én

Az óvodatitkár feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

4.3 A szülői közösség

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

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

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

A főigazgató a szülők közösségét nevelési évenként egy, szükség esetén két alkalommal hívja össze, ekkor tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről, éves munkarendjéről, az elért eredményekről, a nyári zárás tervezett időpontjáról.

Az óvodai szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

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

Döntési jogot gyakorol:

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

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- szülői értekezletek évi két alkalommal
- fogadóórák félévente egy-egy alkalommal, illetve szülői kérésre előre egyeztetett időpontban
- közös programok: szüreti mulatság, Márton nap, gyermek-nap, kirándulások
- a főigazgató által szervezett SZMK megbeszélés első alkalommal a nevelési év kezdetén szeptember hónapban
- épületenkénti SZMK megbeszélések farsang és egyéb rendezvények előtt a megbízott felelősök vezetésével
- nyíltnapok
- szülői fórumok – aktuális kérdésekben

5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1 Bölcsőde

Cél: a zökkenőmentes bölcsőde óvoda átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információcsere a város által fenntartott bölcsődével és a városban működő más fenntartás alá tartozó bölcsődékkal.

Kapcsolattartó: feladatellátási helyenként a helyettes, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- kapcsolat felvétel, információcsere
- leendő óvodások meglátogatása, ismerkedés a beíratások után június hónapban
- volt bölcsődés gyerekek látogatása az óvodában november hónapban

5.3 Óvodák

Cél: Szakmai, emberi kapcsolatok erősítése

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információcsere,

Kapcsolattartó: főigazgató, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- óvodák közötti szakmai kommunikáció folyamatos biztosítása
- városi, megyei intézmények igazgatóinak rendszeres kapcsolattartása
- a városi rendezvényeken való együttes részvétel
- gyermekfelvétel esetén folyamatos együttműködés

5.3 Iskolák

Cél: a lassú átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információcsere,

Kapcsolattartó: főigazgató, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- intézményvezetői kapcsolattartás

- szükség szerinti információcsere
- a volt nagycsoportos óvónők látogatása az első osztályban október, november hónapban az iskolák meghívására
- a leendő elsős tanítónők látogatása az óvodában május, június hónapban
- közös képzések, továbbképzések szervezése
- iskolai programok hirdetése az óvodában

5.4 Művelődési intézmények

Cél: szakmai együttműködés biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információcsere,

Kapcsolattartó: főigazgató, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- részvétel a szervezett programokon
- programok, hirdetmények kifüggesztése,

5.5 Egyházak

Feladat: a törvény által előírt kötelezettség biztosítása

Kapcsolattartó: főigazgató, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- hely, idő, szükséges eszközök biztosítása
- a hittan oktatás feltételeinek megteremtése feladatellátási helyenként
- hittan szervezése az intézményben: du.15.20 órától

5.6 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve a felelősi területeken a megnevezett helyettes

Az együttműködés formái:

- adatszolgáltatás
- jelentések, beszámolók készítése
- szóbeli tájékoztatás
- intézményvezetői értekezletek

- munkamegbeszélések,
- kölcsönös informálás,
- TÉR-rel kapcsolatos egyeztetés
- együttműködés az önkormányzat dolgozóival

5.7 Humánszolgáltató Központ

Kapcsolattartó: főigazgató, ill. a munkatervben meghatározott gyermekvédelmi megbízott feladatellátási helyenként

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Család és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

5.8 Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: főigazgató, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Szakszolgálati intézmények: Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság.

Az együttműködésért az óvodapedagógus, a fejlesztőpedagógus is felel. Rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálat munkatársaival a gyermek fejlődése érdekében.

A fejlesztőmunkához segítséget, információt kér a vizsgálatvezető gyógypedagógustól, határidőre elkészíti a gyermek pedagógiai jellemzését.

Kapcsolattartás a logopédussal:

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettesek, az ellátást igénybe vevő gyermek óvodapedagógusai.

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

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

5.9 Egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: főigazgató, ill. a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- kapcsolattartás a védőnővel, az óvoda orvosával, fogorvossal, üzemorvossal
- megbeszélés, egyeztetés, információáramlás biztosítása

A nevelési-oktatási intézmény saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézményben iskola egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan, a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem álló szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be tanórai vagy gyermek, tanuló részére szervezett egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

5.10 Kormányhivatal és Szekszárdi Tankerületi Központ

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

5.12 Kapcsolattartás az óvodai alapítványokkal

- Kapcsolattartó: főigazgató
- A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
- Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

5.12 Kapcsolattartás magánszemélyekkel, civil szervezetekkel, az intézményt támogató intézményekkel

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

A főigazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

5.13 Kapcsolattartás a helyi médiával

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgatóhelyettes

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

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

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A működés rendje

6.1 A nyitvatartási rendje

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

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

A gyermekekkel a nyitva tartás alatt óvodapedagógus/kisgyermeknevelő foglalkozik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A munkarendi beosztást a szabadságok figyelembevételével a főigazgató-helyettesek készítik el.

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg. A nyitvatartási idő nevelési év elején a szülői igények alapján a Házirendben kerül megállapításra.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy délelőtt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. A foglalkoztatottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal szervezünk, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára használunk fel. Az értekezletek idejéről a szülők jogszabályban előírtak szerint 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatást kapnak, illetve a nevelési év munkatervében a nevelési év kezdetekor. Ezeken a napokon a szülői igényeknek megfelelően gyermekfelügyeletet biztosít az intézmény a főigazgató felé benyújtott írásos kérelemre. A kérelem benyújtása a nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább 4 munkanappal történjen meg.

A nyári időszakban az intézmény feladatellátási helyei a fenntartó által jóváhagyott időben zárva tartanak, az ellátást igénylő gyermekeket összevont formában, a kijelölt feladatellátási helyen fogadja az intézmény. **A nyári időszakban is teljes körű tevékenységszervezést, nevelést-oktatást biztosít az intézmény a gyermekek számára a nyári tematikának megfelelően.**

Rendkívüli esetben, ha a gyermekek létszáma erősen lecsökken vagy a dolgozók betegség miatti helyettesítése másként nem oldható meg, a teljes nyitvatartási időben

a csoportokat össze lehet vonni. Ekkor az összevont csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a *délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

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

6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

A főigazgatónak vagy helyettesnek/helyetteseknek reggel 8:00 és délután 16:00 óra között az intézményben kell tartózkodnia.

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

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

6.3 A dolgozók munkarendje

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

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

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra. Az óvoda dolgozói naprakészen jelenléti íven vezetik kötelező órájukat, illetve a napi munkaidőt.

A dolgozó a munkaidő kezdő időpontjában a feladatellátásának helyén kell, hogy tartózkodjon.

6.4 A távolmaradások igazolása

Az alkalmazottak munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt, jelenteniük kell közvetlenül a főigazgatónak, és a feladatellátási helyéhez tartozó helyettesnek, az adatokat rögzítő gazdasági ügyintézőnek és óvodatitkárnak az erre kijelölt e-mail címeken. A távolmaradást a pedagógus-párnak, illetve helyettesítő-párnak (dajka) is jelezni kell, hogy a távolmaradó munkatárs helyett felvegye a munkát. A gyors és rugalmas információ megosztás minden alkalmazottnak feladata, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

A távolmaradásból visszatérés első napján az alkalmazott a távolmaradását a háziorvosa által kiadott keresőképtelenség igazolására szóló dokumentummal kell, hogy igazolja.

6.5 Az intézmény nyitásának és bezárásának szabályai

- Az épületek nyitását reggel (6:30) 1 fő reggeles műszakban szolgálatot teljesítő dajka végzi. Működő beosztástól függően az épületek reggeli nyitását alkalmanként a karbantartó feladatok ellátását végző munkatárs is segítheti.
- 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 látunk el. **Az udvari kapuknál minden esetben egy fő alkalmazott kell, hogy felügyelje a délutáni távozást.**
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelezni kell a felettes vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézményben bármely kulcs másolására a főigazgató adhat engedélyt.
- **Az intézmény naprakész kulcsnyilvántartást vezet.**
- 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 megbízott felelős személyt. További intézkedésről az általános helyettes gondoskodik.

6.6 A gyermekek fogadása és kiadása

Minden szülő köteles bekísérni gyermekét az intézménybe. A gyermekeket a szülők a csoportszobáig kísérik és átadják az óvodapedagógusnak. Ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába (szülő nem adja át, akkor az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, ezért felelősséget sem vállalhat érte). A gyermekek óvodából való kiadásakor meg kell győződni, hogy a gyermeket az a személy viszi el az óvodából, aki arra ténylegesen jogosult, akit a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatban megnevezett, vagy érvényes és hatályos írásbeli meghatalmazással rendelkezik. A meghatalmazás bemutatásakor a személyi azonosító igazolványt is be kell mutatni. A gyermek szülője, törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni, hogy melyek azok a – 14. életévüket betöltött személyek, akiknek a gyermek kiadható. A törvényes képviselő által tett nyilatkozat írásban bármikor módosítható. Amennyiben a gyermek vonatkozásában, gondozási-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása iránt eljárás van folyamatban, arról a törvényes képviselő, szülő köteles tájékoztatni az intézményt. A szülők válása esetén mindkét szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket. A bírói ítélet megszületése és annak jogerőre emelkedése után nyílik lehetőség arra, hogy a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő részére adjuk ki a gyermeket. Az ideiglenes hatályú elhelyezés tárgyában, illetve a gondozás-nevelési vagy felügyeleti jog megváltoztatása tárgyban hozott jogerős határozatról a szülő (törvényes képviselő) köteles tájékoztatni az intézményt, illetve a határozatról egy másolati példányt a tudomásszerzéstől számított 3 napon belül átadni köteles.

6.7 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 feladatellátási helyen főigazgatóhelyettesnek 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 főigazgatóhoz kíséri.

A fenntartói, szakértői és szaktanácsadói vagy egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetést követően történik meg.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek esetében – kivételes és indokolt esetben – főigazgató engedélyezi.

A feladatellátási helyeken a bejáratí ajtó bezárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a felelős személyhez kíséri a látogatót.

6.8 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

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

Az óvoda konyhájába csak a konyha alkalmazottja tartózkodhat és léphet be.

Az intézményben dolgozóknak maximálisan figyelembe kell venni az illetékes hatóság, ill. a HACCP előírásait. A bölcsődei dajkák HACCP képzését minden évben frissíteni kell.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklámanyag kihelyezésére csak a főigazgató adhatnak engedélyt.

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

6.9 A szülők tájékoztatásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatos információkról SZMK értekezleten, csoportos szülői értekezleten, a csoportok faliújságján kifüggesztett hirdetmény, szóróanyag formájában, a napi találkozások alkalmával előszóban, valamint az intézmény honlapján, OviKréta rendszeren keresztül, e-mail-en történő megkeresés útján értesítjük a szülőket.

A hivatalos ügyek intézése az intézmény székhely épületében történik.

Tájékoztatás kérése az intézmény pedagógiai programjáról:

A szülők tájékoztatást kérhetnek a pedagógiai programról:

- a beiratkozást megelőző szülői fórumon (április első hetében),
- az óvodai csoport első szülői értekezletén (szeptember),
- előre egyeztetett időpontban az épület székhelyén.

A szülők és érdeklődők az intézmény honlapján elérhetik a pedagógiai programot.

Az főigazgató által hitelesített másolati példány minden épületben megtalálható

A dokumentum az épületből nem vihető ki!

6.10 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés /jogviszony létesítés/

A gyermekek felvételére vonatkozó szabályok

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A Kormányhivatal – a szülő kérelmére, az intézményvezető és védőnő

egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben a fenntartó által kijelölt helyen történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézmény vezetője dönt. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

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

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

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

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

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

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

6.11 Az óvodai elhelyezés megszűnése

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

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

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

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

Nem szűnhet meg a gyermek óvodai elhelyezése ha:

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

6.12 A bölcsődék működési rendje

- A bölcsőde és a mini bölcsődék 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.

A gyermekek felvétele a bölcsődékbe

A bölcsődébe 1,5 éves kortól a 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását a szülei 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 intézményegység vezető 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 bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 14 fő, a négy mini bölcsődei csoportba 7fő (4x7 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 integrálhatók,
- akiknek a szülei a megszokottól eltérő munkarendben dolgoznak,
- akiknek a családjuk is szívesen lennének aktív közreműködők az intézmény családbarát programjainak,
- akiknek a szülei családias kislétszámú közösségben képzelik el gyermekük első önálló „szárnypróbálgatásait.”

Szünetek a bölcsődékben

A bölcsőde a törvényben meghatározott ünnepnapokon zárva tart.

A nyári időszakban a nagytakarítási, karbantartási, festési és felújítási munkák elvégzése céljából tartunk zárva, mely során az ellátást igénylő családok gyermekeinek ellátást biztosít az intézmény.

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.

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

A bölcsődében, a mini bölcsődében az igénybe vett 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 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.

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.

7. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE:

7.1 Az óvodába járó gyermekek **egészségügyi gondozását/felügyeletét** házi gyermekorvos és védőnők látják el a fenntartó önkormányzat és a gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján.

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

A védőnők az éves munkatervük szerint rendszeres szűrést végeznek a csoportokban, illetve (fejtetvesség) kérésre ellenőrzéseket végeznek az intézményben.

Az intézmény orvosi szobájában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

A alkalmazottaknak a főigazgató felhívására, évente egy munkaalkalmassági vizsgálaton kötelező a részvétel az intézménnyel szerződésben álló üzemorvosánál.

A vizsgálat eredményéről a főigazgatót tájékoztatni köteles a dolgozó közvetlenül az igazolás kiadása után. Az igazolást át kell adni a főigazgatónak.

Az intézményben a kijelölt munkakörökben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel lehet dolgozni. Évente egy alkalommal a munkaalkalmassági vizsgálatot az óvodatitkár koordinálja a határidők betartásával, a határidőt betartatja.

A főigazgató munkaalkalmassági vizsgálatát a fenntartó jelöli ki.

7.2 Egyéb egészségvédelmi szabályok

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén mentőt kell hívni, valamint gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Alkalmazott betegen nem veheti fel a munkát, nem léphet a gyermekközösségbe. A betegség tényéről az eljárásrendnek megfelelően értesítenie kell a munkáltatót és munkatársait.
- Csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (váltócipő)
- A bölcsődei épületben a szülők és hozzátartozók számára kötelező a lábszak használata.
- Az intézmény működtetése során a Kormányhivatal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)

7.3 Teljes körű egészségfejlesztés:

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

- egészséges táplálkozás
- mindennapos szervezett mozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése
- bántalmazás, erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás

- személyi higiénia

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

7.4 Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása:

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

A speciális ellátás végzésének feltételei:

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

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

Az ellátást végző személy feladatai:

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

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

7.5 Fokozott kockázatú allergiás megbetegedéssel diagnosztizált gyermekek speciális ellátása:

A szülő (törvényes képviselő) a körülmény fennállásáról tájékoztatja az óvodát a gyermek jogviszonyának létesítésekor, illetve a betegség diagnosztizálásakor. A szülő biztosítja a gyermek számára az életmentő gyógyszert, így a sürgősségi ellátás azonnal kivitelezhető az intézményben.

8. Intézményi védő, óvó előírások

Valamennyi óvodapedagógus/pedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy a gyerekek részére az egészségük és testi épségük megóvásához az ismereteket átadja, megértéséről 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.

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

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

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.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzése a főigazgató, főigazgató-helyettes feladata.

Minden alkalmazottnak kötelessége a nevelési év kezdetén munka-, baleset, és tűzvédelmi oktatáson részt venni. Az oktatást az intézmény főigazgatója szervezi.

A dolgozók munkavédelmi kérdésekkel, munkahelyi baleset kapcsán az intézmény munkavédelmi képviselőjéhez fordulhatnak.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

Az óvoda épületében az óvoda dolgozóin és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyekben intézkedők tartózkodhatnak.

Az intézmény iránt érdeklődőket az intézményben tartózkodó vezetőségi tag tájékoztathatja. Az intézmény előnyben részesíti az érdeklődő szülők számára meghirdetett nyílt napokat ideje alatti információkérést.

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

8.1 A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén - séta alkalmával legalább 3 főnek – közlekedési eszköz használata esetén legalább 5-6 fő felnőttnek szükséges a gyermekeket kísérni. Ilyen alkalmak esetén a szülői kísérőket is be kell vonni.

8.2 Az óvoda berendezése

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit csak rendkívüli esetekben, a főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből elvinni.

A műszaki cikkeket csak a használati utasításnak megfelelően lehet használni.

8.3 Dohányzás és szeszesital

Az intézmény egész területén, valamint az óvoda kerítésének 5m-es körzetében dohányozni tilos! Intézményünk „nemdohányzó” intézmény, így a dolgozók, intézményt használók, illetve intézménybe belépők az óvoda területén nem dohányozhatnak. A gyermekintézményben nincs dohányzásra kijelölt hely.

Az intézménybe szeszesitalt behozni tilos!

A nevelési-oktatási intézményben, valamint az intézményen kívül, de a gyermekek részére szervezett rendezvényeken, alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

8.4 Mobiltelefon használata

Az intézmény dolgozói mobiltelefonjaikat lenémított állapotban tárolhatják a gyermekcsoportban. Magántelefonokat szükség esetén csak „fedési időben”, a

foglalkozások, kötelezően szervezett tevékenységek nélküli időszakban fogadhatnak, bonyolíthatnak. A nap többi részében készülék csak néma üzemmódban lehet a csoportban. A gyermekközösségben az okostelefonok használata nem megengedett.

A szülők kéréseit az intézmény hivatalos telefonjain intézhetik.

8.5 Az udvar használati rendje

Az udvart a gyermekek csak abban az esetben használhatják, ha az teljesen balesetmentes. Amennyiben meghibásodott, balesetveszélyes eszköz, játék van az udvaron, azt azonnal el kell keríteni és a vezetőt erről tájékoztatni. Az eszköznek a javításig elkerítve kell maradnia és felügyelni kell, hogy a gyermekek ne közelítsék meg.

Az udvari játékokat és az udvar balesetmentességét napi szinten ellenőrizni, és a megfigyelteket dokumentálni kell az épület pedagógiai asszisztensének, emellett minden dolgozó feladata, amennyiben hibát észlel, jelenteni az irodának.

Az óvoda udvarán gyermek csak addig tartózkodhat, amíg szülője meg nem érkezik.

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek baleset esetén azonnali bejelentési kötelezettségük van az főigazgató felé.

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

9.1 Az intézmény dolgozóitól és a szülőktől elvárható magatartás

- A szabályok mindenkor betartásával ügyelnek a gyermekek testi épségére, egészséges fejlődésére.
- Az óvoda területén felügyelet nélkül nem engedik a gyermeket játszani.
- **Az ajtókat, kapukat mindig csukják, zárják.**
- **A kapun nem engednek ki felügyelet – és családtag nélküli gyermeket.**
- Rendellenes helyzetet észlelve cselekvően segítenek.
- Az óvoda dolgozói évenként rendszeresen részt vesznek az általános balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatáson.
- A szülőnek minden esetben nyilatkoznia kell, hogy gyermeke részt vehet-e az adott óvodán kívüli programon.

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

9.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai és felelőssége a gyermekbalesetek esetén

Az óvoda és a bölcsőde minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megtenni.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Gyermekcsoportszobába megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás (biztonsági öv, hivatásos gépjárművezetői engedéllyel rendelkező sofőr). Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).
- Intézményen kívüli programok alkalmával az intézmény nyitvatartási idejében gyerekeket szállítani személyautóval TILOS.

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

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

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott helyzetben mit kell tennie, azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket mozdtítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a főigazgató végzi.

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

A baleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő **elektronikus jegyzőkönyvvezető** rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről
- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – a konektorok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások,

játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. Az intézményben a csoportszobákban TILOS használni: vízforralót, kenyérpírtót, mikróhullámú sütőt, rezsót, hajszárítót, ragasztópisztolyt, egyéb elektromos nem IKT eszközt.
- A csoportszobában sütni, főzni TILOS!
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják (pl. tisztítószer tároló)
- Szabadon kell hagyni a menekülési útvonalat.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

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

A főigazgató dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ -ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A gyermekek elhelyezése a legközelebbi biztonságos területen történik (közeli óvodai épület, műv. ház, gimnázium, Prometheus park stb.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. A pedagógiai/nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az ellenőrzés célja:

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

Az ellenőrzési tervet a főigazgató a vezetői team javaslatai alapján készíti el. A tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét / területeit, módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési terv nyilvános, az éves munkaterv része.

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

Az ellenőrzés és értékelés dokumentumai:

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

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek,
- bölcsődei intézményegység-vezetője
- munkaközösség-vezetők, illetve megbízás alapján a tagok

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat az aktuális éves munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok,
- elismerés,
- feltárt hiányosságok,
- megszüntetésre vonatkozó intézkedés,
- felelősségre vonás,
- megelőzés feltételeinek biztosítása.

11.1 A nevelőmunka ellenőrzésének általános szempontjai

- a pedagógusok, a kisgyermeknevelők és a nevelőmunkát közvetlenül segítők munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs tevékenység naprakészsége és pontossága,
- a foglalkoztató helyiségek higiénája, 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.

A főigazgató 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.

11.2 Az intézmény belső ellenőrzésének fajtái:

- **Gazdálkodás ellenőrzése** – vagyonvédelem (leltár), eszközök és felszerelések rendeltetés szerinti használata, beszerzések, takarékoság.

Felelős: főigazgató/helyettesek, épületfelelős.

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

Felelős: főigazgató/helyettesek, épületfelelős

- **Tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése** – tanügyi dokumentumok ellenőrzése óvodai csoportnapló, bölcsődei napló, - különös tekintettel a PP.-ban és szakmai programban meghatározott tervezésére, ill. a fejlesztési tartalmak újszerű tervezésére; felvételi, mulasztási napló, a gyermek egyéni fejlődését nyomon követő és az új fejlesztésű egyéni fejlődési lapja (óvoda esetében oviKRÉTÁ-ban)

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

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

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

Intézményi önértékelés

Az intézményi pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad. Az intézményi önértékelésben a minőségfejlesztő szerep hangsúlyos.

11.3 Az intézmény belső kontroll-rendszere:

Ellenőrzési terület megnevezése	Felelős	Határidő
Belső szabályzatok elérhetőségének biztosítása folyamatos frissítés /HONLAP, kifüggesztett példány/	főigazgató honlap-kezelő felelősök épületfelelősök helyettesek	- folyamatos - - folyamatos
Házirend: éves felülvizsgálata	főigazgató	- minden év szept. 15-ig
SZMSZ: aktualitásnak megfelelő felülvizsgálat	főigazgató	- aktuális határidő
Egyéb belső szabályzatok megismertetése az intézményt használókkal (adatvédelmi, iratkezelési, gyakornoki stb. szabályzatok)	főigazgató/ helyettes	- aktualitás szerint
Új dolgozók tájékoztatása, szabályzatok megismertetése Szülők tájékoztatása: szabályzatokról, dokumentumokról, változásokról	főigazgató minden csoport óvodapedagógusa, kisgyermeknevelő	- első SZMK értekezleten - szeptemberi első szülői értekezleten vagy aktuálisan
Munkaköri leírások aktualizálása	főigazgató	minden év október 15
Kötelező közzététel folyamatos frissítése	óvodatitkár	októberi KIR-stat után
Munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása	főigazgató (ERGONOM)	minden év szeptember hónap
Munka és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése	helyettesek, épületfelelősök	folyamatos
Tűzjelző berendezéssel kapcsolatos feladatok szabályszerű ellátása - nyári leállás jelzése a hatóság felé - füsttel járó munkálatok jelzése a hatóság felé	Wosinsky Szőlőhegy Muskotály épületek helyettesek	folyamatos. napi szintű feladat
Kulcsnyilvántartás vezetése	óvodatitkár jelzési kötelezett: érintett épület felelőse	folyamatos
Riasztórendszer kezelői nyilvántartásának vezetése	óvodatitkár jelzési kötelezett: érintett épület felelőse	folyamatos

A vagyon rendeltetésszerű használatának ellenőrzése	főigazgató épületfelelősök minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő dajkák	folyamatos
Udvari eszközök biztonságos állapotának ellenőrzése, dokumentálása	épületfelelősök, kijelölt ped.asszisztens	naponta
Dolgozók jelenléti ívének vezetése	minden dolgozó	naponta
Jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartások ellenőrzése Aláírásra jogosult személyek:	óvodatitkár gazdasági ügyintéző helyettesek	aktuális hónapot követő első munkanap
Dolgozók munkarendjének kialakítása	főigazgató	minden év augusztus 31-ig
Munkarend, munkaidő betartásának ellenőrzése - jelzési kötelezettség a vezető felé	helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Nyári nyitva tartás felmérése, szülők egyetértésének kikérése	helyettesek, óvodatitkár	minden év január 15
Nyári nyitva tartás tervének megküldése a fenntartónak	főigazgató	minden év január vége
Karbantartási munkák jelzése, meghibásodott eszközök, tárgyak jelzése a gazdasági iroda felé	helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése: - törzskönyv megnyitás, vezetés, adatok rögzítése - beírási napló vezetése- nyomon követése - étkezők nyilvántartása - szülői kérelmek – engedélyek - adatvédelem – szabályzat felülvizsgálata, frissítése - óvodai beíratások előkészítése, eljárás lebonyolítása - folyamatos beíratás feltételeinek biztosítása	óvodatitkár helyettesek helyettes (óvodatitkár) gazdasági ügyintéző főigazgató óvodatitkár főigazgató és helyettesek főigazgató főigazgató	október május folyamatos folyamatos folyamatos határidőnek megfelelően október 15 március folyamatos

- normatíva készítése, határidők tartása	főigazgató, gazdasági ügyintéző, óvodatitkár	aktuális határidőre
- KIR-STAT készítése, határidő betartása	főigazgató és helyettesek óvodatitkár	október 15
Selejtezések elvégzése, fotók készítése, leadása, szervezése	főigazgató, helyettesek gazdasági ügyintéző	folyamatos
Belső leltár készítése	minden óvodapedagógus	minden beszerzést követően
Belső leltár ellenőrzése	főigazgató helyettes	folyamatos
Iktatás ellenőrzése	főigazgató és helyettes	folyamatos
Nagyértékű eszközök használatának nyilvántartása	gazdasági ügyintéző	folyamatos
Helyettesítések dokumentálása	minden óvodapedagógus	folyamatos
Helyettesítések dokumentálásának ellenőrzése	helyettes, épületfelelősök	folyamatos
Szakmai igények, egyéb szükségletek felmérése	főigazgató helyettes, épületfelelősök	minden év január
Rendelkezésre álló előirányzat célnak megfelelő felhasználása az igények és szükségletek szerint a fontossági sorrend betartásával	főigazgató	folyamatos
Rendelkezésre álló előirányzat célnak megfelelő felhasználásának ellenőrzése	gazdasági ügyintéző fenntartó	folyamatos
Jogsabályi változások követése, alkalmazottak tájékoztatása	főigazgató	folyamatos
Hatékonyág, eredményesség, gazdaságosság követelményeinek érvényesítése: • PDCA-ciklus hatékony és szakszerű működtetése • mérés-értékelés-elemzési rendszer működtetése • bevételek vizsgálata • elégedettségmérések vizsgálata • eredmények elemzése • gazdaságosság biztosítása	főigazgató minden pedagógus főigazgató munkaközösségek munkaközösségek főigazgató, gazdasági ügyintéző fenntartó	folyamatos pedagógiai programban meghatározott határidőkkel folyamatos

Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség: • munkaterv • éves beszámoló • információszolgáltatás	főigazgató	szeptember 15 nevelési év vége aktuális
Beszámolási kötelezettség: • intézményvezető-helyettesek • munkaközösség-vezetők • épületfelelősök • részfeladatokat teljesítők • óvodapedagógusok	főigazgató	félévente aktuális feladatok határidejének megfelelően
Vezetői ellenőrzések: • munkatervben meghatározott időben és szempontok szerint	főigazgató	folyamatosan és előre tervezett időpontokban
Szakmai- pedagógiai ellenőrzések: • munkatervben meghatározott időpontban és szempontok szerint Pedagógiai dokumentumok ellenőrzése: 1./ Tematikus tervek 2./ Csoportnaplók 3./ Mulasztási naplók 4./ Egyéni fejlesztési tervek 5./ Személyi mappák 6./ Mérés – értékelés dokumentációja	főigazgató helyettes munkaközösség-vezetők főigazgató az ellenőrzésben közreműködők: - helyettes - munkaközösség-vezetők	folyamatos terv szerint munkaterv szerint, folyamatosan, aktuálisan
Pedagógiai program beválásának vizsgálata	főigazgató	5 évenként
Pénzügyi beszámolók	fenntartó főigazgató aláírássra jogosult személyek: főigazgató és helyettes	negyedévenként

11.4 TÉR (Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer) működtetése

A TÉR működtetése a főigazgató, illetve vele együtt az általa megbízott vezetőségi, nevelőtestületi tagok feladata. A főigazgató éves munkatervben konkrétan meghatározza ellenőrzésének, értékelésének tartalmát, tevékenységekörét, az ellenőrzések főbb megfigyelési szempontjait, várható idejét. Az ellenőrzési szempontok az Oktatási Hivatal által megfogalmazott Teljesítményértékelési rendszer alapján kerülnek meghatározásra.

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Pedagógus értékelési szempontok:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
4. Kommunikáció, együttműködés
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Egyedi intézményi értékelési szempont

Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Igazgató értékelési szempontjai

1. Intézményi feladatellátás eredményessége
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás
3. Stratégiai szemlélet
4. Vezetői kommunikáció és irányítás
5. Külső kapcsolatok
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont

AZ ÉRTÉKELÉS FOLYAMATA

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A teljesítményértékelés során az értékelő vezető az értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti és áttekinti, majd előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel.

Az értékelt személy számára ismertek a vonatkozó szempontok, az előzetes értékelési javaslat, amelyet kiegészíthet az önértékelésével.

Ezután kerül sor a személyes értékelő megbeszélésre tanítási évenként egy alkalommal, ahol a vezetői és a pedagógus saját értékelésének ismeretében megszületik a végleges értékelés.

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

Gyermekei élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Szüreti mulatozás, koszorúk kitáncolása a város főterén
- Farsang,
- Húsvét,
- **Anyák-napja,**
- Gyermeknap,
- Október 23,
- Mikulás,

- Karácsony,
- Március 15.
- **Évzáró**

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

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

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

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

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

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

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok - munkaterv alapján

- Szakmai megbeszélések szervezése havonta
- Házi bemutatók szervezése (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve).
- Továbbképzésen hallottak, ismeretek átadása
- Alkalmazotti értekezlet félévenként
- Nevelőtestületi értekezlet évente öt alkalom

- Közös ünnepélyek szervezése: karácsony
- Pályakezdő, újonnan belépő dolgozók segítése,
- A nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös kirándulások

13. PANASZKEZELÉS RENDJE

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

Alapvető szabályai:

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

Panaszkezelési eljárás:

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

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

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

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei

I. szint

A gyermek problémájával a pedagógust bármikor keresheti. A pedagógus türelemmel végig hallgatja a gyermeket, a napközben adódó problémákat a pedagógus kezeli.

A szülő a fennálló probléma közlésére időpontot kér a pedagógustól, aki a lehetőségek szerinti legrövidebb időn belül, alkalmazkodva a szülő munkarendjéhez, fogadja a szülőt. A panasz megosztása nem a gyerekek előtt vagy más szülő jelenlétében történik.

Az óvónő-dajka panaszkezelés sem történhet a csoportban.

II. szint

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

III. szint

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

IV. szint

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

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

V. szint

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

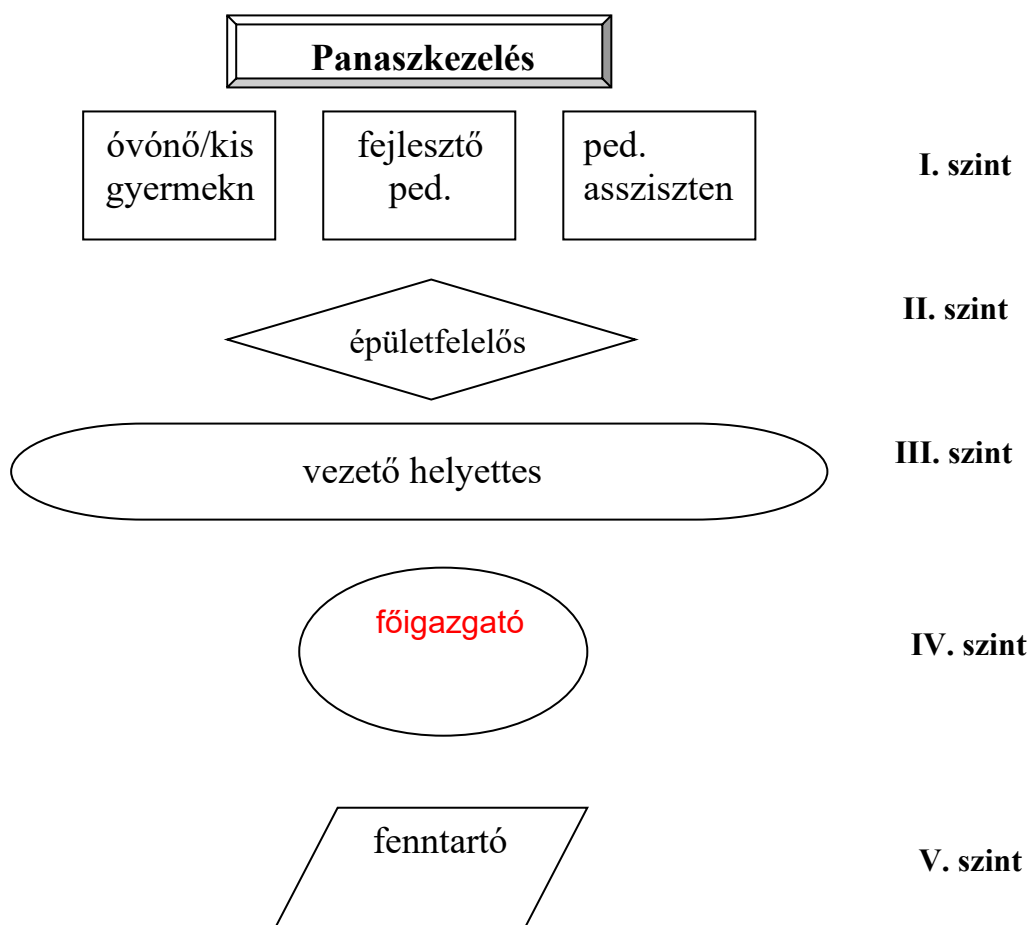
A panaszközlés színterei:

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

Panaszkezelési határidők:

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

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



14. Hivatali titkok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek és a szülők személyiség jogaihoz fűződő adatok
- Továbbá azok az adatok, melyet a főigazgató az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, illetve az intézmény jó hírnevét sértik, kivétel, ha erre a hatóság írásban utasítást ad.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül! Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének eljárásrendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója és az általános főigazgató helyettes alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazottak jogviszonyra vonatkozó adatok és módosításai
- Az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával, hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „Elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

16. VAGYONNYILATKOZAT – TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A 2007. évi CLII. törvény 4.§ szerint :

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

Ennek értelmében intézményünkben a mindenkori:

- főigazgató
- főigazgató helyettesek

A lebonyolítás szabályai :

- A vagyonnyilatkozatot 2 példányban kell kitölteni, és valamennyi oldalán alá kell írni. Példányonként külön- külön zárt borítékba kell helyezni, átadás – átvételi igazolással.

- Egy példány a kötelezettnél marad, a másik példányt az egyéb okiratok alapján elkülönítve kell kezelni. Vizsgálat során csak az eljáró szerv bonthatja fel.
- A vagyonnyilatkozatot kétfévente frissíteni kell.

17. BÖLCSŐDE GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE

A gyermekjóléti alapellátások célja:

- Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.
- Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.
- A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.
- Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.
- Bölcsődei ellátás keretében sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: SNI) nevelése és gondozása is végezhető.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

- a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,
- a bölcsődei nevelés alapelveit,
- a bölcsődei nevelés feladatait,
- a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit,
- a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,
- a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,

- a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,
- a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

- a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést,
- a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. Elsősorban olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gyermekevédelmi feladatok

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van.

Fontos, hogy tudjuk felismerni a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelenteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A veszélyeztetett gyermekekkel való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel, a szülőkkel való kommunikáció és bánásmód is nehezebb. A cél, hogy a jelzőrendszer hatékonyan működjön, ennek érdekében fontos a megfelelő kapcsolattartás a védőnőkkel, a Háziorvossal és a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint kiemelt szerep jut a családlátogatásnak.

A csoportok beosztásáról az intézményegység-vezető dönt.

Gyermekcsoport szervezése

A NM rendelet 46. § szabályozza a bölcsődei férőhelyek számát, amely szerint a bölcsődei csoportban nevelhető, gondozható gyermekek száma 12 fő. Abban a bölcsődei csoportban, melyben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben a bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek nevelhető, gondozható.

Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához.

A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés

A szakmai vezetői álláshely a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézmény főigazgatója írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be. Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézmény főigazgatója ír ki.

A helyettesítés rendje

Az SZMSZ ide vonatkozó pontja szerint.

A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

Az intézményegység-vezető

- Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja a főigazgatónak jóváhagyás céljából.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az járványügyi hatóság vonatkozó utasításait.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- Vezeti a leltárakat.
- Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- Szervezi, és a főigazgatóval közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.

- Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísérni.

A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozónak a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján. Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek. Az intézményegység-vezető koordinálja és irányítja a bölcsődei intézményegység gyermekvédelmi feladatait.

Az alkalmazotti közösségek és jogaik

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végzők jogai

- a gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez,

- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön, - fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletbe tartsák, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme,
- joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

Szülő jogai, kötelességei

- megválaszthatja azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi,- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön,
- a térítési díjat időben rendezze,
- a házirendet betartsa.

A szolgáltatást végzők jogai

- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit, - mindenki számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést,
- tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogukat, munkavégzési körülményeket biztosítani kell,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az intézmény főigazgatójához, valamint a fenntartóhoz. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményegységben érdekképviselői fórum működik.

Kisgyermeknevelői munkaértekezletek témái havi rendszerességgel

- Aktuális nevelési feladatok
- Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- Esetfeldolgozások
- Házi továbbképzések

Résztvevői: szakdolgozók

Kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében, kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A szülők már a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését.

Kapcsolattartás Formái: Szülői értekezlet, Családlátogatás, Szülővel történő fokozatos beszoktatás, Napi beszélgetések a szülővel, Szülőcsoportos beszélgetések, Egyéni beszélgetések, Üzenő füzet Szervezett közös programok

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirend változásait az Érdekképviselői Fórum is jóváhagyja. A házirendet a beiratkozáskor a szülőkkel ismertetni kell.

Belső ellenőrzés

A bölcsődei szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde intézményegység-vezetője végzi, az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

- A belső ellenőrzés célja
- A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.

A belső ellenőrzés fő területei

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése

Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek a délelőtti műszakban. Ebben az esetben napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük. (családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

Külső kapcsolatok

A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, a bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. Továbbá folyamatos a kapcsolattartás és az együttműködés az óvodával, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a védőnői szolgálattal.

Szekszárd, 2025. augusztus 7.

Sebestyén Györgyi
főigazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell, amit az intézmény honlapján is elérnek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Szekszárd, 2025. augusztus 7.

Sebestyén Györgyi
főigazgató

Záradék:

Az intézmény szülői közössége az intézményi SZMSZ -ben meghatározott kérdések szabályozását véleményezteév.....hó.....napján.

Kelt:.....

.....
SZMK elnöke

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

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt.....

.....
főigazgató

A Szekszárdi Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat/..... számú,kelt határozatával jóváhagyta.

Kelt:.....

Sebestyén Györgyi
főigazgató

M E L L É K L E T

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Név:

Munkáltató:

Beosztás: Óvodapedagógus

Cél: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésének sokoldalú elősegítése, tevékenységeik életkoruknak megfelelő irányítása, szervezése.

Közvetlen felettese: a főigazgató, főigazgató-helyettes.

Helyettesítési előírás: 2023. évi LII. törvény alapján

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötött munkaidő: 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött órák száma: 32 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány).

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek: Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Személyes tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Feladatkör részletesen:

- nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg,

- munkáját az igazgató, igazgató helyettes útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésekkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda több dolgozójával,
- betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül),
- a pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti,
- figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a migráns gyermekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét,
- az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli, és számon tartja a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekeket, a 2H-s, a 3H-s, az SNI-s, valamint a BTM-s gyermekeket. Szükség esetén az illetékeseknek: Családsegítő Központ, Gyámügyi Osztály, Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság, számára információt ad igazgatói iránymutatás alapján részt vesz a gyermekek egyéni differenciált fejlesztésében.,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt,
- felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében,
- módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, sz ünnepélyeken, intézményi szinten és telephelyenként egyaránt,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja,
- eleget tesz a hét évenkénti pedagógus-továbbképzési kötelezettségének,

- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről,
- a minőségi munkavégzésben, fejlesztésben, innovációkban aktívan vegyen részt,
- a munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munkavégzésre alkalmas legyen,
- dajkájával, pedagógiai asszisztenssel közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi annak munkáját,
- a pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekekről, együttműködik a családokkal,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer értékeli a gyermeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- a napi nevelő munkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében,
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztásra való kényszerítés).

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról. A különös figyelmet igénylő gyermekek ügyvitelét önállóan végzi, majd beszámol a vezetőnek.

MUNAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a munkáltatójával, közvetlen vezetőjével, szakmai szervezetekkel és társintézményekkel, bizottságokkal, az iskolákkal és a kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

EGYÉB FELADTOK, MEGBÍZÁSOK

- személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Az SZMSZ és az Éves intézményi munkaterv tartalma és értelmezése szerint:

Közvetlen vezetője:

- évente legalább egyszer ellenőrzi munkáját, munkáját véleményezi, előre egyeztetett időpontban
- ellenőrzését maga is kérheti,
- rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor,
- az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató és helyettese
- szakmai munkaközösség vezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban
- a pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szekszárd, -----.

Sebestyén Györgyi

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben –a vezetői utasításoknak megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szekszárd,

.....

munkavállaló

Igazgató helyettes munkaköri leírása

Név:

Munkáltató:

Beosztás: Főigazgató-helyettes

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: A főigazgató

Helyettesítési előírás: Az SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az főigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötelező óraszám: nevelés-oktatással lekötött órák száma:22 óra

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány).

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: Legalább 5 év óvodapedagógus munkaköri szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek: Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.

Személyes tulajdonságok: Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

Az általános igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban foglaltakat

- Az igazgató utasítása, rendelkezése szerint,
- személyesen, illetve, a további munkakörnek közvetlenül alárendelt vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az igazgatónál.

2. Az SZMSZ-el kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézményi SZMSZ elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, ki egészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatot tesz a házirend módosítására.

4. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalában.

5. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgatóhelyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az Intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Nevelési programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.
- Részt vesz a nevelési program összeállításában

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési és rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői közösség véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgatót a nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt és a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői közösséggel.

5. Az intézményi foglalkozások megszervezése

- Közreműködik az intézményi foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az intézmény a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az intézményi neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatnak.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgatót, a gyermek és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a gyermek felvételével, az intézményi elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.
- Megszervezi a hiányzók helyettesítését, figyelemmel kíséri a helyettesítési napló vezetését, havi végén összesíti.
- Ellenőrzi a csoportokban folyó adminisztrációt.

- Ellátja azokat a feladatokat, amellyel alkalmanként az igazgató megbízza.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szekszárd,

Sebestyén Györgyi

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben –a vezetői utasításoknak megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szekszárd,

.....

munkavállaló

Fejlesztőpedagógus munkaköri leírás

Munkáltató megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkaköre: fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus

Közvetlen felettese: Főigazgató, főigazgató helyettes

Munkakörhöz szükséges végzettsége: gyógypedagógus vagy óvodapedagógus és fejlesztőpedagógus

Szakképesítése: gyógypedagógus vagy óvodapedagógus és fejlesztőpedagógus

Kinevezés időpontja:

A munkaköri leírás időbeli hatálya: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

Munkavégzés

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Kötött munkaidő: 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött órák száma: 32 óra

Követelmények:

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány)

Iskolai végzettség, szakképesítés: Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség

Elvárt ismeretek: Gyógypedagógiára, fejlesztő pedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.

Személyek tulajdonságok: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, kiváló együttműködő képesség, jó csapatmunka.

Feladatkör részletesen:

1. A fejlesztőpedagógus konkrét feladatai

A fejlesztőpedagógus munkaideje heti 40 óra, ebből kötelező óraszám 32, melyet a gyerekekkel történő közvetlen mozgásfejlesztő foglalkozásra és komplex fejlesztésekre köteles fordítani a kialakított csoportok számának megfelelően, a fennmaradó időben részt vesz az intézmény tevékenységeiben (udvari játék, étkeztetés, közös programok, rendezvények), valamint a napi adminisztrációt végzi. Fejlesztőmunkáját minden esetben a délelőtti időszakra összpontosítja.

SNI gyermekek egyéni rehabilitációja, illetve csoportos fejlesztése, felzárkóztatása.

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

2. A fejlesztőpedagógus pedagógiai feladatai

- nevelési év elején az áprilisi mérések alapján, valamint az óvodapedagógusok javaslatai alapján állítsa össze a fejlesztendő csoportokat
- alakítsa ki órarendjét a kötelező órának megfelelően
- szükség esetén végezzen tájékozódást a csoportban, figyelje meg a gyermekeket különböző tevékenységeik során, az óvónők, orvosi vélemény (ortopédia) ill. a szakszolgálat képességszint mérése alapján
- a tavaszi szűrések elvégzése után a logopédussal és az óvónőkkel tartson konzultációt a jövő évi csoportok szervezéséről, valamint a feladatok pontos meghatározásáról,
- tartsa szem előtt, hogy a fejlesztő csoportba kerülés fő indikációja az életkor (tankötelezettség elérése) és a tünet súlyossága,
- szeptember 15-ig végezze el a munkájához szükséges egyéni méréseket
- a mérések, az egyéni fejlesztendő területek és csoportösszetétel függvényében készítse el féléves tematikus terveit
- a gyerekek nyomon követését elektronikus formában vezesse – egyéni fejlesztési tervek, megállapítások (haladási naplók) - melyet a nevelési év végével papíralapon az irattárba helyezzen
- tartson rendszeres kapcsolatot a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekek szüleivel, nyújtson korrekt tájékoztatást a gyermekek fejlődéséről, vegyen részt az érintett csoportok év eleji szülői értekezletein
- a szülőktől minden esetben beleegyező nyilatkozatot kell beszerezni a foglalkozáson való részvétel engedélyezéséről
- Szervezze meg az óvodai ortopédiai szűrést
- haladási naplók folyamatos vezetése, hiányzások folyamatos dokumentálása
- fogadóóra félévenként tartása – felmérési eredmények bemutatása a szülőknek
- a gyermekek megfigyelésének dokumentálása folyamatosan (haladási naplóban)

- év végi értékelés, mérések (PDCA-ciklus követése), beszámoló készítése az intézményi protokoll szerint
- év végén haladási naplók zárása
- udvari mozgás szervezése, irányítása
- kiscsoportban a beilleszkedés segítése

Úgy szervezze a foglalkozásait, hogy:

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

3. Bizalmas információk kezelése

- Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezelje.
- Az adatvédelmi törvényben foglaltak alapján az intézményből személyes gyermekekre vonatkozó dokumentumokat nem visz ki.
- A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti és a közoktatási törvényben meghatározottak szerint jár el.

4. Egyéni megbízatás

- folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat,
- rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a külsős logopédussal,
- napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetmegbeszéléseket tartanak.

5. Munkakörülmények

- napi felkészüléséhez a külön iroda és a tornaszoba rendelkezésére áll,
- a hivatalos ügyek intézéséhez telefon, internet, számítógép biztosított,
- a szakmai könyvtár és szertár rendelkezésre áll
- fejlesztő foglalkozásainak megtartásához a fejlesztő szoba és a tornaszoba rendelkezésre áll,
- Az intézmény által biztosított munkaruha használata a teljes munkaidő alatt kötelező.

6. Járandóság

- besorolás szerinti illetmény

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A szakmai értekezleteken részt vesz.
Az általa használt eszközökkel a leltár szerint elszámol.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el!
Szükség esetén helyettesítés ellátása
Fogadóórák tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása felkérésre
Szertár rendben tartása
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a kötelező óraszám felül is. (32 óra)
Alkalomszerűen pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Jogkör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

Rendszeresen beszámol az óvoda vezetőjének rendkívüli eseményekről, a megoldandó problémákról.

Felelősségi kör:

Felelős a mindenkori gyermekcsoport fejlesztési tervének megvalósításáért, a gyermek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért

- jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Egyéb feladatok, megbízások:

Személyre szólóan az adott nevelési év intézmény munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás

Eseti feladatokat a nevelési év során az óvodaigazgató utasítására elvégez.

Ellenőrzési tevékenység:

Az SZMSZ és az éves munkaterv tartalma és értelmezése szerint:

Közvetlen vezetője:

- évente legalább egyszer ellenőrzi munkáját, munkáját véleményezi, előre egyeztetett időpontban
- ellenőrzését maga is kérheti
- rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor
- az ellenőrzéssel kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet

Ellenőrzésre jogosult:

- főigazgató és helyettese
- külső szakértő egyeztetett időpontban

ZÁRADÉK:

Ezen munkaköri leírás életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szekszárd,

.....

Sebestyén Györgyi

főigazgató

Nyilatkozat:

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben- a vezetői utasításoknak megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szekszárd,

.....

munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Név:

Munkáltató:

Beosztás: Óvodai dajka

Cél: Munkáját a főigazgató és főigazgató-helyettes által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese: Főigazgató, főigazgató-helyettes.

Helyettesítési előírás: azonos munkakörben dolgozó helyettesítése megengedett

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány).

Iskolai végzettség, szakképesítés: Óvodai dajka végzettség

Személyes tulajdonságok: segítőkészség, együttműködési készség, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, igényesség, öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes.

Dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- megjelenésében tiszta, ápoltság legyen.
- az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- az étkezés kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket a gyermekek jelének figyelembevételével.
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- a játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatását követve.
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- az intézményben olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógussokkal és munkatársaival.
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- az intézményi ünnepélyeken aktívan közreműködjön, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- a baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.
- a gyermek udvaron tartózkodása alatt az egyenként, illetve csoportosan bejövő gyermekek tevékenységét figyelemmel kíséri, és fejlettségüknek megfelelő mértékben segíti őket.
- a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- a rábízott növények, állatok napi gondozásában vegyen részt.
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyelje, ápolja amíg a szülő érte nem jön.
- megengedhetetlen fegyelmezési módszereket és hangnemet nem alkalmazhat!
- a tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje, a nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- a nap folyamán az óvodapedagógussal egyeztetett időben, a foglalkozás lebonyolítása érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (pl. festés, vágás, torna stb..).

- speciális étkezésű gyermek esetén (diétás) gondoskodik róla, hogy a gyermek megfelelő időben és hőmérsékleten fogyaszthassa el az ételt.
- rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel felettese megbízza.

A dajka egyéb feladatai:

- gondoskodik a bejáratok tisztántartásáról.
- az intézmény helységeit a munkamegosztás rendjében köteles tisztán tartani (porszívózás, felmosás stb...).
- a közegészségügyi előírásoknak megfelelő gyakorisággal végezzen fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- a portalanítást minden nap végezze el.
- a játészőeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végezze el.
- a tisztítószereket, takarító eszközöket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- a gyermekcsoport textíliáit mossa és vasalja ki.
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat mossa, tisztítsa le.
- a nyári takarítási szőnetben végezze el az éves nagytakarítást.
- a gyermekmosdót, WC-t napközben szükség szerint takarítsa, a fogmosó poharakat fertőtlenítse.

Munkakörével kapcsolatos rendelkezések:

- az óvoda tárgyait és eszkőzeit felelősséggel használja és ővja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- a munkabeosztás alapján az intézmény elhagyásakor ellenőrizze az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- munkatársi/alkalmazotti értekezleteken vegyen részt.
- teljes felelősséggel tartozik az intézmény kulcsaiért, nyitvatartási időn túl a kulccsal rendelkező csak vezetői engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- a csoport textíliáival, evőeszkőzeivel, edényeivel a leltár szerint számoljon el.

- a munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél tegyen javaslatot.
- a gyermekekről pedagógiai információt az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- a gyermekkel, szülőkkal, munkatárssal szemben tanúsítson udvarias magatartást.
- szükség esetén végezze el azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabályok határozzák meg.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szekszárd,

Sebestyén Györgyi
főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben a vezetői utasításoknak megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szekszárd,

.....

munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

Név:

Munkáltató:

Beosztás: Óvodatitkár

Munkáját a főigazgató és főigazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Közvetlen felettese: A főigazgató, főigazgató-helyettes.

Helyettesítési előírás: Azonos munkakörben dolgozó helyettesítése megengedett

Érvényes: visszavonásig

Foglalkoztatás: Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely:

Kötött munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet (erkölcsi bizonyítvány).

Iskolai végzettség, szakképesítés: Érettségi

Személyes tulajdonságok: pontosság, segítőkészség, együttműködési készség, megbízhatóság, öltözködése, megjelenése ápoltság és szélsőségektől mentes.

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatának eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

Feladatok:

- telefonhívások fogadása,
- intézményi levelezés végzése a vezető kérésének megfelelően,
- szülői bejelentések írásos rögzítése,
- étkezők/ összegyűjtése intézményi szinten naponta 9 óráig, egyeztetés, adatok átadása az óvodapedagógusoknak,
- az ügyintézés során keletkezett iratok napi iktatása, vezetői jóváhagyás után továbbítása: postán, futárral vagy e mail-n,
- postai küldemények feladókönyve C.7976-12/új r.sz. vezetése és a postahivatal dolgozójával igazoltatni a küldemények átvételét.
- az épületekben esetenként előforduló, váratlan meghibásodások bejelentésének továbbítása az intézményvezető felé és ügyintézés a megfelelő szervnél : karbantartói csoport, stb
- telefonszámok, alkalmazottak elérhetőségének nyilvántartása, szükség esetén javítása,
- személyi nyilvántartás vezetése, frissítése
- intézményi, dolgozói és gyermekadatok kezelése, nyilvántartása papíralapon és a KIR felületén,
- adatokban bekövetkező változások rögzítése a KIR-ben, 5 napon belül,
- új dolgozó és gyermek adatainak rögzítése papíron és elektronikusan 5 napon belül, távozó dolgozók és gyermekek adminisztrációs feladatainak ellátása, KIR-ben a távozás rögzítése
- minden vezetői feladathoz adminisztratív és dokumentációs anyag előkészítése (jelenléti ívek, beíratás anyagai stb.),
- kötelező jelentések elkészítése, jóváhagyás után megküldés a fenntartónak
- ovi-KRÉTA és egyéb elektronikus felületek kezelése, napra kész vezetése
- TÖRZSKÖNYV vezetése
- jelenléti ívek, szabadságok zárása minden hónap 1-én

Szülőkkel kapcsolattartás:

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

Havi rendszerességgel előforduló feladatok:

Megrendelések:

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

Kapcsolattartás:

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

Egyéb tevékenységek:

Beiratkozás:

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

Egyebek:

- nyári karbantartási, felújítási munkák megbeszélése a vezetővel, fenntartónak jelezni.
- Nyári takarítási szünetre a vezető által kiadott feladatok ellátása, ügyelet stb..
- A következő nevelési év előkészítése, új gyermeknévsorok összeállítása intézményvezető útmutatása alapján.
- Előkészítés az új nevelési évre nyomtatványokkal is:
- **Óvodai csoportnapló Tü.727/új**
- **Étkezési nyilvántartó lap Tü.726**
- **Felvételi és mulasztási napló Tü.724**

- a tanügyi nyomtatványok megrendelése Pátia nyomtatványon történik – évente 1 alkalom- SZDMJV PH. Gazdasági Osztálya fele továbbítva./ minden év október 10. –éig/
- **óvodai látogatási igazolás kiállítása Tü.1016.r.sz.**
- **értesítés óvodaváltoztatásról Tü.730.r.sz.**
- **óvodai szakvélemény beiskolázáshoz kitöltése**

Pénztári feladatok:

- **nyugta négysoros BJ4** vezetése havonta az alapítványi támogatások adminisztrálása
- a páncélszekrényben őrzött értékekért / fényképező, bélyegzők, irattári anyagok, vagyonynyilatkozat, személyi anyag/ felelősségvállalás.

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

Tanügyi igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztika elkészítéséhez az adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Óvodai Törzskönyv vezetése
- A gyerekek hiányzásainak és lemondásának nyilvántartása.

- 2H+s, 3H-s Gyvt-s gyerekek nyilvántartása, határozataik begyűjtése irattározása.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök, vásárlása, megrendelése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószeres, irodaszerek megrendelése, kiadása.

Egyéb:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a tűz- munka és balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét kizárólag csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- Tudásának képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása.
- Felelőssége: a rábízott pénz illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Igazgató, Igazgató helyettes, óvodapedagógusok, dajka, pedagógiai asszisztens.
- A vezető távolléte esetén rögzíti, hogy ki kereste őt, milyen ügyben és hogy ki keresse a másikat.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírástől lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Szekszárd,

.....

Sebestyén Györgyi

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

Tudomásul veszem, hogy indokolt esetben –a vezetői utasításoknak megfelelően a munkavégzés helyszíne (intézményi szinten) változhat.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Szekszárd,

.....

munkavállaló