

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYUGATI VÁROSRESZI ÓVODA



Intézmény OM azonosítója: 026993

Készítette: Dr. Battyáni Istvánné
óvodavezető

Legitimációs eljárás – Érvényességet igazoló aláírások

II/ 2014 határozatszámom elfogadta:

.....
Nevelőtestület nevében aláírás

.....
Alkalmazottak nevében aláírás

Véleménynyilvánítók:

.....
Szülői szervezet nevében aláírás

II/3/2014 határozatszámom jóváhagyta:

Dr. Battyáni Istvánné ph

Óvodavezető

Hatályos: 2014. január 18.-tól

A dokumentum nyilvános. **Megtalálható:** www.nyugatiovoda.hu

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	Oldal
1. 1. Általános rendelkezések	3
1. 2. Az óvoda szervezeti felépítése	6
1. 3. Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás	6
2. A működés szabályai	
2.1. Az intézmény működésének rendje	9
2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje Belső kontrollrendszer	11
2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai	14
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	14
2.4. A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje és módja	15
2.5. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
2.6. Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	29
2.7. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája	29
2.8. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	30
2.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	31
2.10. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
2.11. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	36
2.12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
2.13. Az intézményi védő, óvó előírások	37
2.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
2.15. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai	42
2.16. Tájékoztatás a Nevelési Programról, SZMSZ-ről Minőségirányítási programról és a Házirendről. Különös közzétételi lista	42

2.17. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolásuk, kezelésük rendje	43
2.18. Egyéb rendelkezések	44
2.18.1.Reklámtevékenység szabályozása	45
2.18.2.Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	45
2.18.3 Hivatali titok megőrzése	46
2.18.4. Telefonhasználat eljárásrendje	46
2.18.5. Munkaköri leírásminták.....	46
3. Záró rendelkezések	61

1. Bevezető

1. 1. Általános rendelkezések

Az intézmény neve: Nyugati Városrészi Óvoda

Székhelye: 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

A tagintézmények neve és címe:

Nyugati Városrészi Óvoda Ajtósi Dürer Utcai Tagóvodája
7623 Pécs, Ajtósi Dürer u. 2.

Nyugati Városrészi Óvoda Esztergár Lajos Utcai Tagóvodája
7633 Pécs, Esztergár Lajos u. 13

Nyugati Városrészi Óvoda Hajnóczy József Utcai Tagóvodája
7633 Pécs, Hajnóczy József u. 7.

Nyugati Városrészi Óvoda Istenkúti Tagóvodája
7635 Pécs, Nagydeindol u 2/2

Nyugati Városrészi Óvoda Közraktár Utcai Sportóvodája
7631 Pécs, Közraktár u.7.

Nyugati Városrészi Óvoda Magyar Lajos Utcai Tagóvodája
7623 Pécs, Magyar Lajos u. 2.

Nyugati Városrészi Óvoda Nagy Jenő Utcai Tagóvodája
7624 Pécs, Nagy Jenő u. 38.

Nyugati Városrészi Óvoda Rácvárosi Tagóvodája
7634 Pécs, Rácvárosi u. 56.

Nyugati Városrészi Óvoda Radnóti Miklós Utcai Tagóvodája
7633 Pécs, Radnóti Miklós u.4

Nyugati Városrészi Óvoda Zipernowsky Károly Utcai
Tagóvodája
7633 Pécs, Zipernowsky Károly u. 3.

OM azonosító száma: 026993

Törzsszáma: 676504

Alapító okirat kelte, száma: 2013. július 1.

Ügyszám: 08-8/708-6/2013.

Határozat száma: PMJV Közgyűlésének 143/2013.(05.16.) számú határozata

Számlaszáma: 11731001-16628155

Adószáma: 16628155-1-02

Az intézmény feladatai:

Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig a gyermekek nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Diétás étkezés biztosítása az Ajtósi Dürer Utcai Tagóvodában.

Ellátandó alaptevékenységei (szakfeladatai):

Szakágazati szám: 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenysége (szakfeladatai):

851011 óvodai nevelés, ellátás

562912 óvodai intézményi étkeztetés

841901 önkormányzatok és társulások elszámolásai

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (KJT)
3. 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a KJT köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
4. 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5. 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
6. 363/2012 (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
7. A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény

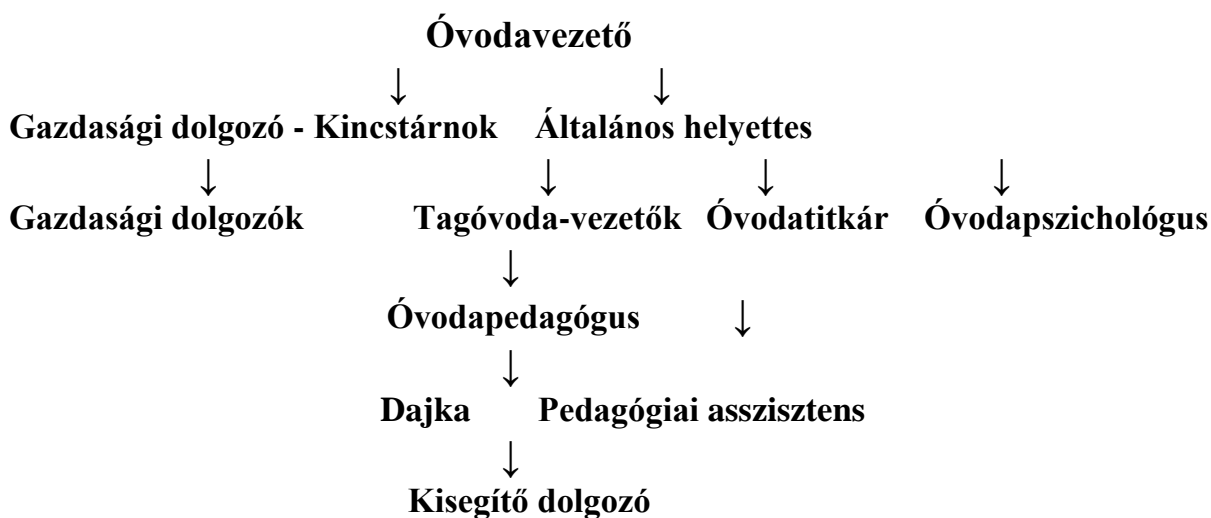
Személyi hatálya:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre
- A szülőkre azokon a területeken, ahol érintettek

Területi hatálya:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti külső alkalmaira

1. 2. Az óvoda szervezeti felépítése



1. 3. Pénzügyi- gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szabályozás

Az intézmény gazdálkodási besorolása önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodását a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet látja el, a két intézmény között megkötött megállapodás alapján.

Címe: 7621 Pécs, Bercsényi u.3.

Az együttműködés nem csorbíthatja az óvoda jogkörében maradó előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az intézmények jogkörében maradó előirányzatokat a fenntartó éves költségvetési rendelete határozza meg. A költségvetés végrehajtását a fenntartó által elfogadott költségvetési rendelet gazdálkodási rendje, az intézmények gazdálkodására vonatkozó részletes szabályok és az Elszámolóház, mint önállóan gazdálkodó szervezet, belső szabályzatai határozzák meg.

Az éves költségvetés tervezése és végrehajtása

- A költségvetési rendelet elkészítéséhez az intézmény adatokat szolgáltat, amit tartalmilag és számszakilag az Elszámolóház ellenőriz, és határidőre továbbítja a felügyeleti szervhez
- A felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok, és keretszámok figyelembevételével az óvoda elkészíti az elemi költségvetését részletes szöveges indoklással
- Az Elszámolóház elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját.
- A jóváhagyott költségvetést a felügyeleti szerv eljuttatja az intézményhez.
- Az óvoda saját hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítások esetén kérelemmel fordul az Elszámolóházhoz, aki egyeztetést követően a felügyeleti szervnél írásban kezdeményezi a módosítást.
- A bevételi és kiadási előirányzatok csökkentését az Elszámolóház egyezteti az óvoda gazdasági ügyintéző-kincstárnokával ill. az óvodavezetővel, és annak végrehajtását kezdeményezi a felügyeleti szervnél.
- Az Elszámolóház vezetőjének kizárólagos joga az intézményi kötelezettségvállalás ellenjegyzése
- A készpénzes ellátmány teljes összege ellenjegyzett utalványozásnak minősül.
- A fenntartó által biztosított térítési díjkedvezményekről, kérelem alapján a gyermekvédelmi felelős javaslata alapján a tagintézmény-vezető dönt, az óvodavezető által megállapított keretösszeg mértékéig.
- A bevételek kezelését a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza
- Szakmai anyag, illetve eszközbeszerzést, a kötött normatívák és egyéb támogatások felhasználását, valamennyi személyi kiadást az óvodavezető előzetes jóváhagyásával lehet megkezdeni.

- Az intézmény, részben önálló gazdálkodási jogköre miatt nem rendelkezik belső ellenőri státusszal, a belső ellenőri teendőket szabályzat alapján az Elszámolóház belső ellenőre végzi. Ezen felül a kincstárnok a fejlesztendő területeken szűrőpróbaszerű vagy tételes ellenőrzést végez.

A pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó dolgozók feladat- és hatásköre munkaköre és helyettesítése

A gazdasági ügyintéző-kincstárnok feladata (1 fő):

A kincstárnok felel az intézmény költségvetési tervének összeállításáért és az intézményi költségvetés végrehajtásáért. A költségvetés tervezéséhez szükséges adatokat a mindenkori költségvetési törvény, valamint a fenntartó rendeletei, határozatai, illetve iránymutatásai alapján gyűjti össze.

Költségvetés majd a beszámoló elkészítése, évközben elemzés, saját hatáskörű előirányzat módosítása, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének tagóvodánként nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk szolgáltatása. Kötelezettségvállalás vezetése. Statisztika elkészítésében normatívák igénylésében, és elszámolásában közreműködik. Az intézmény rehabilitációs hozzájárulásának elszámolásához adatot szolgáltat az Elszámolóháznak. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat karbantartja. Rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt a gazdasági feladatokról. Étkezési díjak beszedésének koordinálója, segít az étkezési díjak befizetésénél, elkészíti a 9 tagóvoda összesítőjét.

A kincstárnok az óvoda gazdasági képviselőjét az óvodavezető előzetes jóváhagyásával, beszámolási kötelezettség mellett láthatja el. Kivétel ez alól a napi operatív munkavégzés során felmerülő, pénzügyi vagy egyéb kötelezettségvállalással nem járó ügyek intézése.

Helyettese a gazdasági ügyintéző- pénztáros.

A gazdasági ügyintéző-pénztáros feladata (1 fő)

Feladata a kincstárnok munkájának segítése, adatszolgáltatás.

Pénztárosi feladatokkal megbízott dolgozó. A házipénztárt teljes anyagi felelősséggel kezeli. Feladata a pénztárba történő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése, pénztárjelentés elkészítése. Az intézménybe érkező átutalási számlákat ellenőrzi, ellátja utalványrendelettel.

Titkári teendők ellátása: iktatás, levelezés, gépelés, e-mailek kezelése.

Az intézmény kézbesítési feladatait ellátja

Vezeti a telefonadózással kapcsolatos analitikát. Figyelemmel kíséri a bérleti szerződéseket, a bérleti díjak beérkezését nyilvántartja. A Nyugati Városrészi Óvoda kimenő számláit kiállítja.

Feladatai közé tartozik a szigorú számadású bizonylatok kezelése.

Hiányása esetén a kincstárnok helyettesíti.

A gazdasági ügyintéző-munkaügyi ügyintéző feladata (1 fő):

Az ügyintéző feladata bérjellegű kifizetések felhasználásának dokumentálása, intézményi hatáskörű kifizetések számfejtése analitikák elkészítése, egyeztetése a könyveléssel. Az óvodavezető által jóváhagyott terv alapján ellátja a közalkalmazotti nyilvántartással és a juttatásokkal, nyugdíjazással összefüggő, jogszabályban előírt kötelezettségeit. Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról. Munkájába bevonja az óvodában dolgozó gazdasági ügyintéző-titkárt, aki hiányása esetén helyettesíti.

A gazdasági ügyintéző feladata (4 álláshely):

Az étkezési térítési díjak beszedése, titkári teendők (iktatás, levelezés, posta, gépelés, e-mailek stb.), a tárgyi eszköz nyilvántartás kezelése, leltározáshoz történő előkészítése, a leltárkiértékelés elvégzése, jelenléti ívek felvezetése, vezetésének ellenőrzése, tagóvoda-vezető munkájának segítése. KIR gyermek nyilvántartás vezetése, energiafogyasztás jelentése, szabadságengedély tömbök kitöltése, aláírítása. Az óvodai nyilvántartólapok összesítőjét elkészíti. A hozzátartozó óvodák ellátmány előlegének kezelése, adminisztrálása, elszámolása statisztikához adatszolgáltatás. Helyettese a megállapodás szerinti gazdasági ügyintéző-titkár.

2. A működés szabályai

2. 1. Az intézmény működésének rendje

Az óvodába a gyermek a harmadik életévének betöltése előtt fél évvel a nevelési év folyamán bármikor felvehető, feltéve, hogy minden körzeti, pécsi, három éves és annál idősebb gyermek felvétele megtörtént.

Az óvoda egész éven át folyamatosan működik.

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

Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülők előzetes értesítést kapnak.(nyári zárva tartásról február 15.-ig)

A zárva tartás idejére, a szülő kérésére -indokolt esetben - a gyermeket a nyitva tartó másik intézményegységben helyezük el. A zárás előtt az igényeket 30 nappal előbb össze kell gyűjteni.

Rendezvények esetén az óvoda nyitását és zárását az óvodavezető illetve a tagintézmény vezető rendeli el.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben nem haladhatják meg az 5 napot. Ezekről a napokról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíteni kell. A gyermekek felügyeletéről az óvoda gondoskodik, amennyiben azt a szülő nem tudja megoldani.

Az óvodában politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekek fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel, hétfőtől - péntekig.

Az óvodák napi nyitvatartási ideje 6-17-ig, ill. 6.30-17-ig. A szülők igényeihez igazítva évente felül kell vizsgálni, módosítás esetén a fenntartó engedélye szükséges.

A teljes nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Részletes szabályozást az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban rögzítik az óvodapedagógusok.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén az arra megbízott személy jogosult az intézkedésre. Tagintézmény-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik, távozásakor megbízott óvodapedagógus felel az intézmény biztonságos működéséért. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre -eltérő rendelkezések hiányában- az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A teljes munkaidő 8 óra, az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény határozza meg.

A kötelező óraszám feletti a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagintézmény vezető adja.

Az óvodavezető határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket intézményen kívül lehet teljesíteni. Az alkalmazottak munkarendjét az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő beosztás tartalmazza az intézmény összes alkalmazottjának hetenkénti, illetve naponkénti munkaidő beosztását a kötelező óraszámok figyelembevételével.

A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvoda-vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. Alapelve az óvoda zavartalan működése.

2. 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagosságot megvalósító érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre
- Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak

- Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használattól

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A pedagógiai munka eredményessége, a helyi pedagógiai programban meghatározottak megvalósítása és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell az alkalmazottak munkáját. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők az írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik, értékelik a dolgozók munkáját a hatályos jogszabályok és a pedagógiai program alapján. Az ellenőrzési terv az óvoda éves munkatervének része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszereit
- ütemezését
- az ellenőrzést végzők személyét

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal

- a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

Az ellenőrzési terv konkrét területeit, módszereit, ütemezését a tagintézmény-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, az éves terv részét képezi. Az ellenőrzésbe bevonja a tagintézmény-vezetőket.

A nevelési év záró értekezletén a vezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket meghozza.

A rendkívüli ellenőrzésről a vezető, illetve tagintézmény-vezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény-vezető
- óvodavezető-helyettes
- szülői szervezet
- szakmai munkaközösség

Ellenőrzési területek

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- munkafegyelemmel összefüggő kérdések

Ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi szerű
- folyamatos, napi ellenőrzés

A tagintézmény-vezetők önállóan is végeznek ellenőrzést.

A tanügyi dokumentumok, szakmai munka, munkarend, munkafegyelem ellenőrzésében a tagintézmény-vezetők, illetve megbízott személy is részt vehet.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelés keretében kell megbeszélni. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell legkésőbb a nevelési évet záró értekezleten.

2.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

Pedagógus munkakörben a kötött munkaidőn felül hetente max. 4 órában elrendelhető munkavégzés az éves feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, mentorálási tevékenység, családokkal történő közös programok stb.) A munkaköri feladatok tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyeket az intézményben, és amelyeket az intézményen kívül kell ellátni.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát lehetőleg egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni a tagóvoda-vezetőnek, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A munkaidő beosztását a tagóvoda-vezető engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el. Munkáját az általában elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.

2. 3.1. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. Törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a gazdasági dolgozónak illetve a tagintézmény-vezetőnek jelentik be milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A gazdasági dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek, tagintézmény vezetőnek jelenti be.

Amennyiben az intézményben nem tartózkodik gazdasági dolgozó, a külső személyeket az intézményvezetőhöz, tagintézmény vezetőhöz kell kísérni.

Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabályok lehetővé teszik. Tájékoztatást, adatszolgáltatást csak az óvodavezetője vagy megbízottja adhat.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvodavezető, tagóvoda-vezető engedélyezi.

Az óvoda konyháját bérlő vállalkozó dolgozója köteles megismerni az óvoda rá vonatkozó szabályait, melyet az óvodavezető, a tagintézmény-vezető a helyi körülményeknek megfelelően ismertet.

A nevelési időn túl külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó csak írásos szerződéssel – azok betartásával – hivatalos engedéllyel végezhet. Az időpont módosítása csak a tagintézmény-vezető engedélyével történhet. A szolgáltatás ideje alatt előfordul esetleges gyermekbalesetekért a felelősség a vállalkozót terheli.

Az óvodában munkavégzés céljából (pl. karbantartó) érkező személyekről az óvodavezetőt vagy a tagintézmény-vezetőt azonnal értesíteni kell, bármely az alapfeladattól eltérő, tevékenységet végezni csak az óvodavezető, ill. a tagintézmény-vezető tudtával és engedélyével lehet.

2. 4. Tagintézményekkel való kapcsolattartás

A tagóvodákban a nevelőtestületek önállóan működnek, olyan ügyekben hozhatnak döntést, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érinti. Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda-vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás formái:

- *Vezetőségi megbeszélés* havonta, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló a tagintézmény munkájáról, illetve információk, feladatok átadása
- Napi kapcsolattartás személyesen, Interneten, telefonon
- Különböző *értekezletek* (évnitó, évváró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Az óvodavezető az éves munkatervben meghatározott napokon, rendezvényeken, illetve szükség szerint tartózkodik a tagóvodákban.

Kiemelt feladat

- A megfelelő információ-áramlás biztosítása, kétoldali azonnali tájékoztatás.
- Tagintézményeket is érintő e-mail-ek azonnali továbbítása
- Éves munkaterv, költségvetés készítésébe a tagintézmény vezetők bevonása
- A tagintézmény-vezetők részéről aktív részvétel a pedagógiai és tanügyigazgatási feladatok végrehajtásában

Az intézményvezető és a tagintézmény-vezetők együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.

2. 5. Vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény élén óvodavezető áll. A vezetői megbízás az óvoda fenntartója által kiírt nyilvános pályázat, a nevelőtestület véleménye és az önkormányzati testület döntése alapján tölthető be. Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályokból és jelen Szabályzatból rá háruló feladatokat.

Vezetők:

magasabb vezető beosztású:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda-vezetők

Az óvoda vezetősége konzultatív testület: véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.

Alkalmazotti közösség:

a székhelyen és a telephelyeken foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott

Nevelőtestület:

a székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusainak, óvodapszichológusnak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőknek a közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

Nevelőtestületi jogkörök:

- elfogadja az óvoda pedagógiai programját, módosítását
- elfogadja a házirendet, SZMSZ -t, munkatervet, értékelést, beszámolót, beiskolázási tervet, továbbképzési programot
- dönt szakmai munkaközösség létrehozásáról
- véleményezési jogot gyakorol / intézmény vezető választásakor /
- gyakorolja a Köznevelési törvényben előírt jogokat pl. az intézmény munkájáról szóló átfogó értékelés, beszámoló elfogadásáról

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két jelenlévő hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Egyes jogköreinek gyakorlására bizottságot hozhat létre.

Nevelő és oktatómunkát közvetlenül segítő dolgozók:

Pedagógiai asszisztensek és a dajkák

Gazdasági ügyintéző-kincstárnok, munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző, óvodatitkárok:

Az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők.

Kisegítő alkalmazottak:

Udvarosok, konyhai alkalmazottak.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- Különböző *értekezletek* (évnyitó, évzáró, nevelési stb.), megbeszélések melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- Ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 -a, valamint a közalkalmazotti tanács és az óvodavezető szükségesnek tartja *rendkívüli értekezlet* hívható össze, melynek idejét egy nappal előbb nyilvánosságra kell hozni.
- A teljes *alkalmazotti közösség értekezletét* a vezető egy évben egyszer hívja össze, ezen kívül, amikor a jogszabály előírja, Az alkalmazotti értekezletről *jegyzőkönyvet* kell vezetni.
- A székhely és a tagintézmények nevelőtestülete, alkalmazotti közössége önállóan, külön is tart megbeszélést, értekezletet.

Az óvodavezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 69.§ határozza meg.

Felelős:

- A szakszerű és törvényes működésért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az éves költségvetési keret betartásáért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- A gyermek balesetek megelőzéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megterméséért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezéséért.
- Továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért, a kapcsolódó feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.

- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- Jogszabály által a vezetőkhez utalt feladatok ellátásáért.

Feladata, felelőssége:

- A nevelőtestület vezetése, a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, fejlesztése.
- A pedagógus etika normáinak betartatása
- Pedagógia, gazdálkodás, munkaügy, tanügy-igazgatás terén feladatok ellátása.
- Az intézmény képviselete.
- Kapcsolattartás, együttműködés a tagintézmény vezetőkkel, a Fenntartóval, a gazdálkodást segítő intézménnyel (Elszámolóház), Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Szervezettel, Gyermekjóléti szolgálattal, Megyei és Járási Szakértői Bizottsággal, Közalkalmazotti Tanáccsal, szakmai szervezetekkel, szakszervezetekkel.

Általános helyettes

A vezető közvetlen munkatársa. Megbízását az óvodavezető adja, a nevelőtestület előzetes véleménye alapján. A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti. Vezető-helyettesi megbízatása mellett egy tagóvoda vezetői feladatait is ellátja. Munkaköri feladatait az óvodavezető határozza meg. (részletesen munkaköri leírásában)

Tagóvoda vezetők, óvodavezető-helyettes

A vezető-helyettes a Nyugati Városrészi Óvodában látja el a tagóvoda-vezetőkkel megegyező feladatokat.

A tagóvoda-vezetők az intézményvezető irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját, tájékoztatják az óvodavezetőt, egyeztetnek heti ill. alkalmankénti rendszerességgel.

A tagóvoda-vezető felelős a helyi feladatok ellátásának irányításáért. Feladat és hatásköre a tagóvoda helyi feladatának irányítására terjed ki, a feladatelosztásnak megfelelően. Utasítási és intézkedési joga van a tagóvoda dolgozói illetően.

Önállóan végzi a tagóvoda munkájának irányítását, szabadságolás, helyettesítés szervezését, nyilvántartását.

Irányítja a pedagógiai munkát, önállóan is végez ellenőrzést, beszámol az intézmény munkájáról, illetve továbbítja az információkat az alkalmazottak és a szülők felé. Részt vesz a kapcsolattartásban, kiemelten a tagintézmény szülői szervezetével való kapcsolatban. Szükség esetén szervez és tart helyi értekezleteket. Az óvodavezető egyedi meghatalmazása alapján meghatározott ügyben és időtartamban jogosult a tagóvoda képviselőjeként eljárni.

A vezetőség

Tagjai: óvodavezető, általános helyettes, vezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, egyes kérdésekben a közalkalmazotti tanács elnöke, szakszervezeti tükár és a kincstárnok.

Az óvodavezetőség *konzultatív testület:* véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyekben a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség megbeszéléseiről emlékeztetőt készít.

A vezetők közötti feladatelosztás

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettes feladata
Munkáltatással kapcsolatos feladatok		
Munkajogi változásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint intézkedik	Helyi feladatok megbeszélése, szükség szerint egyeztetése	
Az új dolgozót alkalmazza	Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére	
Gondoskodik a dolgozók személyügyi anyagának naprakész állapotáról	Beszerzi a szükséges munkaügyi anyagokat Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését	

Tájékoztató, egyeztet a tagóvoda- vezetővel munka-erőgazdálkodással kapcsolatosan	Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi a betartását Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi	Dolgozók munka-alkalmassági szűrővizsgálatának meglétét ellenőrzi
A vezetők szabadságolási tervét ellenőrzi	A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi	A vezetők szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi
Érdekvédelmi szervekkel, Közalkalmazotti Tanáccsal együttműködik		
Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi óvodaszinten	Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában	Védelmi feladatok ellátását ellenőrzi: gyermek,- munka,- tűz,- baleset, bombariadó
Helyettesítéseket összesíti	Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli	
Tanügy-igazgatási feladatok		
Figyelemmel kíséri a óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét	A tagóvoda törzskönyvét vezeti	
Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettes feladata

Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja	Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja, ellenőrzi
Az óvoda statisztikájának elkészítését ellenőrzi	A tagóvoda statisztikáját elkészíti	Az óvoda statisztikáját elkészíti, összesíti
A gyermekfelvételt szervezi, lebonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak	A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos adatokat az óvodavezetőnek jelenti	
Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását ellenőrzi	Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével)	
Tájékoztatja a tagóvoda vezetőjét, a tagóvodát is érintő ügyiratok érkezéséről, véleményének kikérését követően intézkedik	Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik	Ellenőrzi a mulasztási naplók pontos, naprakész vezetését
A kötelező óvodába járás alóli jegyzői felmentéshez véleményt ad.	Figyelemmel kíséri a rendszeres óvodába járást, igazolatlan hiányzás esetén értesíti az óvodavezetőt majd felszólítást küld a szülőnek.	Ellenőrzi a 3. életévét betöltött gyermekek óvodába járását, hiányzás esetén a szükséges intézkedést kezdeményezi Igazolatlan hiányzás esetén értesíti a szabálysértési hatóságot és a gyámhivatalt

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettes feladata
	Minden hónap végén megküldi azon gyermekek névsorát, akiknek az óvodai jogviszonya megszűnt, illetve felvételre került körzeten kívüli gyermek.	Értesítést küld a jegyzőnek az óvodai jogviszonyok megszűnéséről és körzeten kívüli felvételről.
Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.	Kiadja a tagóvodába járó gyermekek iskolaértettségére vonatkozó óvodai szakvéleményt a szülőknek. Adatokat szolgáltat az óvodavezetőnek. Nevelőtestületi jegyzőkönyvet elkészíti.	Óvodában maradók szakvéleményét összegyűjti, nevelőtestületi jegyzőkönyveket ellenőrzi. Vezetőt tájékoztatja a beiskolázás adatairól
A gyermekek adatait összesítve nyilvántartja	A gyermekek adatait nyilvántartja	A gyermekek adatainak nyilvántartását ellenőrzi
	Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól	
	Gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi	Gyermekek egészségügyi vizsgálatának a megszervezését ellenőrzi
Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket	Gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a balesetet jelenti az óvodavezetőnek	Gyermekbaleseteknél a szükséges intézkedéseket ellenőrzi, nyilvántartja

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettes feladata
A vallásos nevelés feltételeinek biztosítását ellenőrzi	A vallásos nevelés feltételeit biztosítja	
Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetőikkel, engedélyt kér a fenntartótól	Zárva tartásokkal, rendkívüli szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik	
Pedagógiai feladatok		
A tagóvodák munkatervének figyelembevételével elkészíti a közös munkatervet.	A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az éves munkatervjavaslatot	
Figyelemmel kíséri a nevelő munkát, ellenőrzi, értékeli.	A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.	
Az ONAP-ban megfogalmazott alapelvek érvényesítését, a HPP megvalósítását ellenőrzi.	Az ONAP-ban megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a HPP megvalósítását ellenőrzi	

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettes feladata
Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz	Segítséget nyújt az óvodai nevelőmunkához	Az óvodai nevelőmunka segítéséhez javaslatot tesz
Világnézeti semlegesség biztosítását ellenőrzi	Világnézeti semlegességet biztosítja	
Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi	Értekezleteket előkészíti, lebonyolítja	
Elkészíti a Továbbképzési programot	Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez	Elkészíti és vezeti a Továbbképzési program és a Beiskolázási terv analitikáját
Elkészíti az óvoda beiskolázási tervét a tagóvoda vezetők javaslata alapján	Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozóan a beiskolázási tervhez	A beiskolázási kérelmeket összegyűjti, az analitika alapján javaslatot tesz a beiskolázási tervbe való felvétel sorrendjéhez. Értesíti a kérelmet benyújtó pedagógusokat a döntésről
Ellenőrzi a beiskolázási terv megvalósulását, gazdasági vonzatát ellenőrzi	Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt	Analitikus nyilvántartást vezet az elvégzett továbbképzésekről, a tanúsítványokat a személyi anyagban elhelyezi

Óvodavezető feladata	Tagóvoda-vezető feladata	Általános helyettes feladata
Alkalmanként részt vesz a tagóvodák szülői értekezletén, Információt, hozzáférést biztosít a szülői szervezet számára melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek	Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve részt vesz	
Pályázatokon való részvételre ösztönöz, koordinálja, ellenőrzi	Pályázat írásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik	Segítséget ad a pályázatok elkészítésében, lebonyolításában
	Tehetséggondozást, felzárkóztatást, egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri	
Az SNI-s gyermekek ellátását összehangolja az óvoda gyógypedagógusa ill szükség esetén a városi utazó gyógypedagógiai ellátás között. Ellenőrzi az SNI-s gyermekek fejlesztését	Megszervezi az SNI-s gyermekek fejlesztését a Szakértői Bizottság szakvéleményének megfelelően Kapcsolatot tart a szülővel és a gyermeket fejlesztő speciális szakemberrel	SNI-s gyermekek szakvéleményének nyilvántartását vezeti, A Szakértői Bizottságtól megkéri: A lejárt szakvélemények esetén a gyermekek felülvizsgálatát ill. a tanköteles korú SNI.s gyermekek vizsgálatát.
Az óvoda információs rendszerét kialakítja és működteti	Az információs rendszerben aktívan részt vesz	
Összesített beszámolót készít a fenntartó számára	Beszámolót készít a tagóvoda éves munkájáról	Javaslatot tesz a beszámolóhoz.

Elkészíti az intézmény éves , illetve 5 éves önértékelési tervét, önértékelési csoportot hoz létre, működteti a rendszert.	Részt vesz az intézmény éves , illetve 5 éves önértékelési tervének elkészítésében.	
Ellátja a tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó vezetői feladatokat.	Ellátja a tanfelügyelethez és minősítéshez kapcsolódó tagóvoda-vezetői feladatokat.	
Gazdálkodási feladatok		
Éves költségvetést elkészíti, keretösszegét egyezteti a tagóvoda vezetőkkel	A tagóvoda költségvetését megtervezi, az óvodavezetővel történt egyeztetésnek megfelelően, és annak felhasználását a munkatársak véleményének figyelembevételével	
A fenntartási, karbantartási munkákat számba veszi, azt követően egyeztet a tagóvoda vezetővel, megállapodásnak megfelelően biztosítja a szükséges anyagi fedezetet	A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az óvodavezetővel történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi	Munkavédelmi, tűzvédelmi játszó-udvari szemlén megállapítottakat összesíti, javaslatot tesz aktuális munkákra
Összesíti az együtt beszerezhető eszközök és anyagok listáját, leadja a megrendelést, óvodánként nyomon követi a keretösszeget.	Leadja a rendelését az együtt beszerezhető eszközökre és anyagokra a keretösszege erejéig, a szakmai anyagokat beszerzi.	

Selejtezést elrendeli, leltározást lebonyolítja	Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz	
Tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.	Tárgyi eszközök, az tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.	
Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését	Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért	
Mennyiségi, összesített vagyonnyilvántartást vezet	Mennyiségi, vagyonnyilvántartást vezet	
	A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi az óvodatitkár segítségével	
Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi	Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvodavezetőjének	
	Visszatérítések és a megrendelt adagok naprakész nyilvántartását vezeti	Visszatérítések és a megrendelt adagok naprakész nyilvántartását ellenőrzi
Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi	Helyettesítés, túlmunka elszámolását jelenti a gazdasági ügyintéző segítségével	Helyettesítés, túlmunka, elszámolását összesíti, ellenőrzi

Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának, nyilvántartásának vezetését, ellenőrzi	Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti	
---	---	--

2. 6. Az intézményvezető vagy helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, vagy más okból való távolléte esetén az általános-helyettese látja el a vezetői feladatokat, az ő akadályoztatása esetén a megbízott tagintézmény vezető. Ez a helyettesítési rend lép életbe abban az esetben a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig, ha:

- az intézményvezetői pályázat nem vezetett eredményre
- a magasabb vezető beosztásra szóló megbízás bármely okból megszűnt, a fenntartó által kiírt pályázat eredményes lebonyolításáig.

A tagóvoda vezetését teljes felelősséggel a tagóvoda-vezető látja el az SZMSZ-ben szabályozott jogkörökben. Az óvodavezető és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a feladatokat az arra megbízott személy látja el. Az intézményvezető, illetve a tagintézményben a tagintézmény-vezető jelöli ki erre a megfelelő személyt. Megbízás hiányában a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a helyettesítésre.

A megbízott személy felel az óvoda biztonságos működéséért. Felelőssége, intézkedési jogköre, az intézmény zökkenőmentes működés biztosításával, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal, a fenntartó által kijelölt napon, a Nyugati Városrészi Óvodában vezetői ügyeletet tartunk.

2. 7. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai és családi nevelés összehangolásának, a nevelés egységének érdekében **szülői szervezet** működik, melyet az óvodai csoport szülőinek több mint 50 %-a választott meg, ezért jogosult eljárni a csoport szüleinek képviseletében, illetve a tagintézmény egészét érintő ügyekben.

- A szülői szervezettel való együttműködés a tagóvoda-vezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját a munkatervben rögzítetteknek megfelelően állapítják meg.
- A szülői szervezet, tájékoztatást kérhet a vezetőtől a gyermekek 75 %-át érintő kérdésről,
- A tagóvoda-vezető nevelési évenként legalább egyszer hívja össze a szervezetet, ahol tájékoztatást ad az óvoda munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
- A Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges az információs bázis megadása (intézmény nyilvános dokumentumai, működéssel kapcsolatos iratok), hozzáférés és megfelelő helyiség, berendezés biztosítása
- A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalására, amely ügyekben a szülőnek véleményezési joga van.
- A szülők tájékoztatásának rendjét a házirend tartalmazza.

Az óvodában minden tagintézménynek külön szülői szervezete van. Az óvoda egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik tagóvoda szülői szervezetét a képviselet ellátására. A szülői szervezet működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel saját maga dönt.

2. 8. Nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület dönt a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadásáról, az óvoda átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolójának elfogadásáról a továbbképzési program elfogadásáról, az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

A nevelőtestület azonban előkészítő feladatokat, egyes jogköröket átruházhat munkaközösségekre, bizottságokra.

A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Átruházott hatáskörök

- A nevelőtestület az óvodában működő szakmai munkaközösségeket megbízhatja átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásával. A munkaközösség az elvégzett munka után 15 napon belül köteles tájékoztatni a nevelőtestületet.
- A *minőségfejlesztési munkaközösség* évente felméri az utolsó éves óvodások szüleinek elégedettségét, alkalmanként a vezető, ill. a nevelőtestület megbízása alapján felmérést készít pályázatokhoz, értékelésekhez
- A *gyermekvédelmi felelősök* tagóvodánként látják el a gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat. Munkaköri leírásuk szerint éves munkatervet készítenek, nyilvántartást vezetnek a veszélyeztetett gyermekekről, kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Az igazolatlanul **5** napnál többet hiányzó gyermekek esetében közreműködnek az intézkedési terv elkészítésében, melynek célja a gyermeket veszélyeztető és igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatok meghatározása. 10 nap igazolatlan hiányzás esetén értesíti a szabálysértési hatóságot, 20 nap igazolatlan hiányzás esetén a gyámhatóságot. Kiemelt feladatuk az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. A vezetővel és a csoportos óvónőkkel folyamatos munkakapcsolatban vannak. Év végén írásbeli beszámolót készítenek.

2. 9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Feladatunk a partnerkapcsolatok folyamatos működtetése.

Az óvodavezető az intézmény felelős és hivatalos képviselője. A feladatát megoszthatja, átadhatja, a kapcsolat jellegétől függően, eseti megbízás alapján a vezetőség, illetve a nevelőtestület tagjainak.

A fenntartóval az intézményvezető tartja a kapcsolatot:

- részt vesz a fenntartó által szervezett értekezleteken,
- adatot szolgáltat, tájékoztat, beszámol az óvodában folyó munkáról.

A gazdálkodással kapcsolatos intézményekkel az Elszámolóházzal, a MÁK-kal az intézményvezető és a gazdasági ügyintézők tartják a folyamatos kapcsolatot gazdasági ügyekben.

A gyermekélelmezést végző vállalkozóval, bölcsődékkal az óvodatitkárok, és a tagóvoda-vezetők napi kapcsolatban vannak.

A közeli iskolákkal illetve a bölcsődékkal, kulturális intézményekkel rendszeres a kapcsolatot tartanak a tagóvoda-vezetők, megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás módja: megbeszélés, értekezlet, kölcsönös látogatás,

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a tagintézmény-vezetők tartják a kapcsolatot a hitoktatás biztosítása érdekében. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittant szülői igény esetén szakképzett hitoktatóval az egyház szervez meg. A jelentkezés, az oktatás tartalmának meghatározása, ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja az intézményben rendelkezésre álló eszközökből a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket. A hitoktatást csak oly módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

A gyermekjóléti szolgálattal

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében folyamatos a kapcsolattartás.
- *Kapcsolattartás rendje*: felmerülő problémák megbeszélése, tanácsadás, közbenjárás, folyamatos ill. szükség szerű részvétel az eset-megbeszéléseken az óvodába járó gyermekkel kapcsolatos ügyekben.
- A gyermekek védelmével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket a pedagógiai program részletesen tartalmazza.

A kapcsolattartók: tagóvodánként a gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógusok és a tagóvoda-vezetők.

Bírósággal, gyermek és ifjúságvédelmi hatósággal a gyermek óvodapedagógusa, tagóvoda-vezető és a gyermekvédelmi felelős tart kapcsolatot.

Területi Szociális Központtal, a gyermekvédelmi felelősökön keresztül tartjuk a kapcsolatot.

Megyei és Járási Szakértői Bizottsággal

A sajátos nevelési igényű (továbbiakban SNI) gyermekek felülvizsgálatát a tagóvodavezető, a szülő egyetértésével, a Baranya Megyei *Szakértői Bizottságtól* kéri a szakvélemény érvényességének lejárta előtt június 30-ig. A bizottság feladata meghatározni, hogy a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességét. A sajátos nevelési igény esetén a gyermekek fejlesztése rehabilitációs célú foglalkozások keretében gyógypedagógiai fejlesztésben valósul meg (különleges szakértelemmel rendelkező pedagógusokkal (utazó szakember hálózat), speciális feltételekkel-, eszközökkel-, tervvel).

A Járási Szakértői Bizottság egyénre szabott, egyértelmű szakvéleménye alapján a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusok hajtják végre a fejlesztést, a napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében.

A Járási Szakértői Bizottság ellenőrzi a szakvéleményben meghatározottak teljesítését. Az ellenőrzés célja a szakmai segítségnyújtás.

- Hiányosság esetén megoldási javaslatot ad, egyeztetés során kidolgozzák az óvodapedagógussal a továbblépés lehetőségeit.
- Feladata, hogy támogassa az óvodapedagógus nevelő munkáját, továbbá, hogy segítséget nyújtson a családdal való kapcsolattartásához.
- A munkáltató utasíthatja, indokolt esetben felelősségre is vonhatja azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat.
- A Járási Szakértői Bizottság ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek vizsgálatának és rehabilitációjának feladatait, továbbá a tanköteles korú gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát, a törvény által előírt esetekben. Az óvodapedagógusok által kezdeményezett vizsgálatok feltétele a szülő írásbeli hozzájárulása. A vizsgálatához szükséges a nevelőtestület egyetértése (Befogadó nyilatkozat) abban az esetben, ha a szülő kéri, hogy gyermeke a következő nevelési évben további óvodai nevelésben részesüljön.

Azoknak a gyermekeknek a fejlesztéséhez nyújt segítséget, akik fejlődésmenetükben eltérnek társaiktól, annak ellenére, hogy sem értelmi, sem érzékszervi fogyatékossgal nem sújtottak. Ellátják az óvodapedagógusok kérésére a szülő beleegyezésével elsősorban a részképesség zavarral küzdő gyermekek vizsgálatát, egyénre szóló fejlesztési program kidolgozását, a fejlesztő tevékenység folyamatos segítségét.

Az óvoda által igényelt témában szakmai ismeretek nyújtását (előadást, módszertani börsét, hospitálást) vállalja a tagóvoda-vezető felkérésére.

Egészségügyi szolgáltattal

A tagintézmény-vezetők kapcsolatot tartanak az óvoda orvosával, védőnővel, az időszakos vizsgálatokat végző szakorvosokkal, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Biztosítják az időpontot és a helyet a gyermekek vizsgálatához, gondoskodnak a kötelező szűrő vizsgálatok időben történő megszervezéséről,

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal: továbbképzéseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából a szakmai vezető, a tagóvoda-vezető, és az óvodavezető tart kapcsolatot.

Civil szervezetekkel: Az óvodák saját alapítványukkal folyamatosan együttműködnek a tagóvoda-vezetők, a többi szervezettel általában a szakmai vezető és a tagóvoda-vezető tart kapcsolatot pályázatok, programok esetén.

Rendőrséggel, tűzoltósággal, ÁNTSZ-szel az óvodavezető vagy a tagóvoda-vezető illetve megbízott óvodapedagógus tart kapcsolatot melynek célja általában ellenőrzés, adatszolgáltatás, rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás.

Munkaügyi Központtal: a gazdasági ügyintézők és az óvodavezető tart kapcsolatot munkafelvétellel kapcsolatban.

2. 10. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és

megemlékezésekkel célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása, ugyanakkor a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása. A különböző világnapokról való megemlékezések az óvodák életét színesítik. Az intézmény helyi hagyományai a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják.

Az intézmény hagyományai érintik az óvodásokat, a felnőtt dolgozókat esetenként a szülőket. A hagyományápolás eszközei lehetnek: ünnepségek, rendezvények, kirándulások. Jelképek használatával, dekorációval, ünnepi viselettel. A tagóvodát jelképező logo megjelenhet pólón, sapkán, leveleken, meghívókon, kiadványokon.

Felnőttek közösségével kapcsolatos hagyományok :

- szakmai napok /nevelési értekezlet/
- házi bemutató
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- távozó, nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása.
- az intézmény alapításával, működésével kapcsolatos évfordulók,
- pedagógusnap

A hagyományokkal kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv a színvonalas felkészülés.

A gyermek ünnepélyeket a táblázat tartalmazza. Az ünnepélyek lehetnek a szülők számára nyíltak vagy zártak. Az ünnepek megemlékezések rendjét, időpontját, felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

Gyermek ünnepélyek

Tartalma:

- Egyes népi hagyományok ápolása,
- Közös megemlékezések a gyerekek születésnapjáról
- Anyák napja - évzáró - ballagás
- Őszi, tavaszi kirándulás
- Mikulás
- Adventi készülődés
- Farsang, Kiszebáb égetése
- Március 15.

- Húsvét
- Gyermeknap

2.11. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek keretet adnak az óvodapedagógusok munkájának összehangolásához, a nevelési program előírásainak adott területen történő egységes értelmezéséhez, végrehajtásához, a pedagógiai módszerek megválasztásához.

Segítséget adnak a pályakezdő óvodapedagógusok munkájának segítésében, a belső intézményi dokumentumok megismertetésében, a gyakorlati követelmények teljesítésében.

Részt vehetnek munkaközösség szakterületének kérdéseiben, az intézmény szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg.

Munkájukat éves terv szerint végzik, melyet a nevelési év végén értékelnek.

Rendszeresen kapcsolatot tartanak, beszámolnak az óvodavezetőnek.

A szakmai munkaközösségek az óvoda keretei között egymással együttműködve dolgozhatnak ki adott területen belüli együttműködést.

2. 12. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi felügyeletét és ellátását önkormányzati megbízás alapján a tagóvoda orvosa és a védőnők végzik.

A gyermekorvos a védőnővel együtt évente végez vizsgálatokat. Ha szükséges a gyermeket beutalóval szakrendelésre küldi.

Februárban, márciusban elvégzik a tanköteles korú gyermekek testi fejlettségi vizsgálatát. Védőnők szükség szerint látogatják évközben is az intézményeket.

Szűrővizsgálatok évente egy alkalommal történnek: belgyógyászat, szemészet, fogászat, hallás vizsgálat.

Az óvodavezető, tagintézmény-vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodnak a szükséges gyermekfelügyeletről.

Az óvodapedagógusok biztosítják a szülő és az orvos közötti információcserét.

A csoportban a kisebb sérülések ellátását (elsősegély) az óvodapedagógusok végzik. Súlyosabb esetben a sérültet orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni. (Lásd óvóvédőintézkedések)

.A gyermek napközbeni megbetegedése esetén a teendők:

- a gyermek elkülönítése
- a szülő értesítése
- ha szükséges orvosi ellátásáról gondoskodni kell.

Az óvoda működése során szigorúan be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.

Közegészségügyi és járványügyi vizsgálatokat meghatározott időközönként az ÁNTSZ végzi.

Az alkalmazottak rendszeres, évenkénti munkaegészségügyi orvosi vizsgálatát a fenntartó által megbízott szolgáltató végzi. Az alkalmassági vizsgálat, valamint tüdőszűrőn való részvétel adja az egészségügyi könyv érvényességét. Minden dolgozó az egészségügyi könyv érvényességéért felelősséggel tartozik. A vizsgálatok érvényességét minden intézményben a feladattal megbízott személy ellenőrzi.

2. 13. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvető feladata a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer kialakítása, ellenőrzése, javítása, a balesetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- Az óvodai nevelési év kezdetén, valamint óvodán kívüli program esetén, ill. szükség szerint az életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően fel kell készíteni a gyermekeket egészségük, testi épségük védelmére, az esetleges veszélyforrásokra, az elvárható magatartásra, betartandó szabályokra, ennek tényét és tartalmát jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a csoportnaplóban elhelyezni.
- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.

- A karbantartó- udvaros felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles a tagóvoda-vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre, leadni.
- Baleseti veszélyforrás megszüntetése, jelentése a tagóvoda-vezetőnek minden dolgozó feladata (mérgező növények, gombák, gyógyszerek stb.).
- A gyermekek számára veszélyes anyagokat csak jól zárható helyen szabad tárolni.
- Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében lehet végezni (pl. fűnyírás, porszívózás) illetve fokozott óvatossággal (pl. meleg étel szállítása, osztása).

Óvodán kívüli programok alkalmával a pedagógus köteles:

- az év elején a szülők írásos nyilatkozatát beszerezni, amelyben hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük részt vegyen az óvodán kívüli programokban.
- előzetesen felmérni a területen fennálló esetleges baleseti forrásokat,
- a tagóvoda-vezetőt előzetesen tájékoztatni a helyszínről, a kíséroról, a közlekedési eszközről, az indulás és érkezés időpontjáról
- gondoskodni kell megfelelő számú felnőtt kíséroról: Tömegközlekedés esetén 8 gyermek/felnőtt, de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermek/felnőtt.
- Balesetveszélyes eszközökkel csak felnőtt közvetlen felügyelete mellett tevékenykedhetnek a gyermekek / pl. olló, bot, kötél stb.).
- Csak szabványnak megfelelő, megfelelőségi jellel ellátott játékokat lehet vásárolni. A pedagógus köteles használat előtt a játékon levő feliratot, használati utasítást elolvasni.
- A pedagógusok által, készített és az intézménybe behozott eszközöknek, illetve a gyerekek által behozott eszközöknek is meg kell felelniük és biztonsági, egészségügyi előírásoknak.
- Az óvoda tálaló konyhájában csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat. Kivételes esetben az a személy, akinek van érvényes egészségügyi alkalmassági könyve.
- A csoportszobába a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, nyílt ünnepélyek, szülői értekezletek, munkadélutánok)

- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra. Az óvoda orvosát és a fenntartót erről a tényről értesíteni kell.
- Az óvoda egész területén és 50 méteres körzetében tilos a dohányzás.

Teendők baleset esetén

A balesetet észlelő személy feladata:

- a gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén ellátása a jelenlevő óvónő feladata
- orvoshoz szállítás, ha szükséges mentő kihívása (óvodapedagógus)
- szülő, óvodavezető értesítése (csoportos óvodapedagógus)

Három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. A Szülői Szervezet képviselőjének részvételét lehetővé kell tenni a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden balesetet követően az intézmény, tagintézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki értesíti az intézmény fenntartóját is.

Balesetet követő dokumentációt, a tagóvoda-vezető vagy az általa kijelölt személy végzi, melyek a következők:

- jegyzőkönyv felvétele (a balesetnél jelenlevő személyek) gyermekbalesetnél előírt
- nyilvántartás tanuló és gyermekbalesetekről- nyomtatvány kitöltése
- elektronikus-jegyzőkönyv készítése (www.om.hu/baleset) történik, legkésőbb a tárgyhót követő nyolcadik napjáig. A fenntartónak, valamint a gyermek szüleinek egy példány el kell küldeni, egy példány az intézmény irattárába kerül.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

Az intézményi munka-, balesetvédelmi,- és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező vállalkozó végzi évenkénti szerződés keretében. A napi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvoda munkavédelmi, és tűzvédelmi feladataival megbízott alkalmazottja látja el. Hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

2. 14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.
- ivóvízhálózat zavara
- elektronikus hálózatban, gázvezetékekben bekövetkezett zavarok

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény vezető dönt a szükséges intézkedésről és értesíti az óvodavezetőt, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik. A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben szabályozottak szerint.

Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik az alábbi módosításokkal:

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A telefonba a pontos adatokat kell közölni:

- a jelentő neve, címe, telefonszáma

- az intézmény helye utca, házszám
- a fenyegetés tartalma
- mi van veszélyben
- milyen útvonalon a legkönnyebb a megközelíthetőség

A vezető, tagintézmény-vezető a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve, vonulnak ki a csoportszobákból, a folyósón és/vagy lépcsőházon keresztül érnek ki az utcára a rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül.

Az intézmény minden dolgozója a gyermekkel együtt elhagyja az épületet.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

A gyermekek a felnőttek felügyelete mellett a kiürített intézményből a közeli tagintézménybe, illetve gyermekintézménybe távoznak:

Nyugati Városrészi Óvoda ↔ Nagy Jenő Utcai Tagóvoda

Hajnóczy J. Utcai Tagóvoda ↔ Radnóti M. Utcai Tagóvoda

Esztergár L. Úti Tagóvoda ↔ Zipernovszky Utcai Tagóvoda

Ajtósi D. Utcai Tagóvoda ↔ Sportóvoda ↔ Magyar L. Utcai tagóvoda

Rácvárosi Tagóvoda ↔ Kovács Béla Általános Iskola

Istenkúti Tagóvoda ↔ Waldorf Iskola

Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.

A rendkívüli eseményről, bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.

Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény / földrengés, villámkár, csőrepedés, stb./ esetén szükséges teendőkről is. Évente szükséges felülvizsgálni a tűz-és

bombariadó tervet. A szerződéses vállalkozó végzi az oktatást és a dokumentumok felülvizsgálatát.

2.15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről Különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján hozzuk nyilvánosságra az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét. Ezek a dokumentumok nyilvánosak. Tájékoztatás bármikor kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján a vezetőtől, tagintézmény vezetőtől.

A szülők tájékoztatása az óvodai beiratások előtt szervezett formában történik. A beiratkozást követő első szülői értekezleten részletes tájékoztatást adunk a dokumentumokról illetve minden szülőnek a házirend egy példányát átadjuk.

A Különös közzétételi listát az internen hozzuk nyilvánosságra, és évente felülvizsgáljuk.

A lista az alábbiakat tartalmazza:

- óvodapedagógusok száma
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége
- óvodapszichológus száma
- óvodapszichológus iskolai végzettsége
- pedagógiai asszisztensek száma
- pedagógiai asszisztensek szakképzettsége
- dajkák száma
- dajkák szakképzettsége
- óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma, gyermekek létszáma.

2. 16. Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogai

A szülők a kt. 5 § (1) bekezdése értelmében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

Szülői Szervezet működési rendjéről saját maga dönt. Képviselőjükkal az óvodavezető illetve a tagintézmény-vezetők tartják a kapcsolatot.

A Szülői Szervezet az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési , javaslattevő jogokkal rendelkezik a törvényben meghatározott esetekben.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van az alábbiakban:

- a gyermekcsoportok kialakításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- Házirend, SZMSZ módosításánál
- Adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a fenntartót és a nevelőtestületet.

Ha a szülői szervezet véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belül rendkívüli nevelő testületi értekezlet összehívásával- az óvodavezető gondoskodik. Ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

2.17. Elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, tárolásuk, kezelésük rendje

A KIR (Közoktatási Információs Rendszer) révén elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adat bejelentések
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a gyermek oktatási azonosítószáma
- október 1.-ei pedagógus és gyermek lista

A fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumok a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai

hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolandók. A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, csak az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető, tagóvoda-vezető és az óvodatitkár között megosztottan történik.

Az adatokat, iratokat, úgy kell rögzíteni, hogy pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Az elektronikus úton továbbított leveleket is, kinyomtatva, aláírva és lepecsételve kell iktatni. Őrzésük az irattári tervben meghatározottak szerint történik.

Csoportnapló vezetése elektronikus úton is történhet. Havi rendszerességgel szükséges kinyomtatni az elkészült oldalakat, a heti tervet hetente.

Félévi gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermekekről készült értékeléseket, felméréseket.

2. 18. Egyéb rendelkezések

2. 18. 1. Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában a reklámtevékenység tilos, kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

Az óvodát érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az óvodavezető engedélye szükséges. A közölt adatok, szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érekeire.

Médiának nyilatkozóknak joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát, szöveggörnyezetét a közlés előtt megismerje, egyeztesse.

2.18.2 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A szülőnek előre jeleznie kell, ha más személy viszi el gyermekét az óvodából.

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek épségéért.

Az óvoda területén csak a gyermekek átöltöztetése idején tartózkodhat a szülő, hozzátartozó. Kivéve beszoktatási időszak, fogadó óra, szülői értekezlet, szülői érdekképviselői munkában való részvétel, az óvoda nyílt rendezvényei.

Az udvaron a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, míg elköszönnek. Délutáni játékokra ne használják az óvoda udvarát.

Az óvodába sérülést okozó eszköz, játék nem hozható be.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha ő is az intézményben tartózkodik. Amennyiben mégis megteszi, az ebből következő balesetek bekövetkezéséért a felelősséget vállalnia kell.

Az óvodában felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak!

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére a csoportok zárható szekrényeiben van lehetőség, aki ezt nem veszi igénybe a munkáltató nem felelős az anyagi kárért.

Az óvodákat napközben általában zárva tartjuk, csengetéssel, vagy az udvari bejáraton lehet bejutni.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért, a riasztó élesítéséért

2.18.3. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermek és a szülők személyiségjogaihoz fűződő adat
- Továbbá, amit az óvodavezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

Amennyiben adott esetben nem ír elő a jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben melyek hivatali titoknak minősülnek, vagy amely az óvoda jó hírnevét sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

2.18.4. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A mobil telefont magáncélú beszélgetésre a pedagógus a gyermekek között csak fedett időben, a dajkák munkaközi szünetben használhatják sürgős esetben.

Az intézményi vonalas és mobil telefont kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

2.18.5. Munkaköri leírás



Nyugati Városrészi Óvoda 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

Telefon/Fax: 72 534-461, Email:

nyugatiovi@nyugatiovoda.hu

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkáltató neve: Nyugati Városrészi Óvoda

Munkavégzés helye: Nyugati Városrészi Óvoda

Munkakör megnevezése: tagóvoda-vezető, óvodapedagógus

Megbízatása: tagóvoda vezetés

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodai csoportban töltött óraszám: 24 óra a fennmaradó 16 órában vezetői feladatokat lát el.

Közvetlen felettese: Nyugati Városrészi Óvoda vezetője

Munkáját az óvodavezető irányításával, illetve az SZMSZ szerinti munkamegosztásban végzi. Hiányzása, távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

Önállóan végzi a tagóvoda irányítását a hatályos törvények, és az SZMSZ szerint, felelős a helyi feladatok ellátásáért, szakmai ügyekben képviseli a..... Utcai tagóvodát.

Munkáltatással kapcsolatos feladatok

Helyi feladatokat megbeszéli, egyeztet szükség szerint az óvodavezetővel.

Javaslatot tesz az új dolgozó felvételére, személyére, beszerzi a szükséges munkaügyi anyagokat.

Ellenőrzi a jelenléti ív vezetését.

Ellenőrzi a munkafegyelem betartását, kialakítja a munkarendet és ellenőrzi annak a betartását.

Dolgozók munkaalkalmassági szűrővizsgálatát megszervezi.

A dolgozók szabadságolási tervét elkészíti, nyilvántartja, engedélyezi.

Védelmi feladatok ellátását szervezi a tagóvodában.

Helyettesítéseket megszervezi, elrendeli.

Tanügyigazgatási feladatok

Az óvoda törzskönyvét vezeti, a gyermekek adatait nyilvántartja.

Tanügyi dokumentumokat vezeti, tanügyigazgatási, ügyviteli feladatokat ellátja.

A tagóvoda statisztikáját elkészíti.

A gyermekfelvételt megszervezi, lebonyolítja, az ezzel kapcsolatos statisztikát az óvodavezetőnek jelenti.

Gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását elkészíti (szülők, nevelőtestület véleményének kikérésével).

Tagóvodához érkező ügyiratokat iktatja, határidőn belül intézkedik.

Figyelemmel kíséri, a kötelező óvodába járás teljesítését, illetve igazolatlan hiányzás esetén értesíti, az óvodavezetőt majd felszólítást küld a szülőnek.

Kiadja az óvodai szakvéleményt. Adatokat szolgáltat az óvodavezetőnek.

Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről.

Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.

Gyermekek egészségügyi vizsgálatát megszervezi.

Gyermekbalesetek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi, a balesetet jelenti az óvodavezetőnek.

A vallásos nevelés feltételeit biztosítja.

Szünetekkel kapcsolatosan időben intézkedik.

Pedagógiai feladatok

A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az éves munkatervjavaslatot.

A tagóvoda pedagógiai irányítójaként megszervezi, ellenőrzi, értékeli a pedagógiai munkát, dokumentációt.

Az Óvodai Nevelés Alapprogramjában megfogalmazott alapelveket érvényesíti, a Helyi Pedagógiai Programmegvalósítását ellenőrzi.

Segítségnyújt az óvodai nevelőmunkához.

Megszervezi, és ellenőrzi a gyakornokok mentorálását, minősítővizsgára való felkészítését.

Világnézeti semlegességet biztosítja.

Értekezleteket előkészíti, lebonyolítja.

Ön- és továbbképzésre ösztönöz, szervez.

Szülőkkel kapcsolatot tart, szülői értekezleteket tart, illetve nyomon követ.

Pályázatírásban, majd lebonyolításban aktívan közreműködik.

Tehetséggondozást, felzárkóztatást egyéni fejlesztést figyelemmel kíséri.

Az információs rendszerben aktívan részt vesz.

Beszámolót készít az óvodavezető részére.

Gazdálkodási feladatok

Költségvetést megtervezi, az óvodavezetővel történt egyeztetésnek megfelelően, és annak felhasználását a munkatársak véleményének figyelembevételével.

Költségvetési keretének felhasználásáért, és a felhasználás figyelemmel kíséréséért felelősséggel tartozik.

A fenntartási, karbantartási munkákat felméri, az óvodavezetővel történt egyeztetést követően a munkát megrendeli, elvégzését ellenőrzi.

Leadja a rendelését az eszközökre és anyagokra, játékokra a keretösszege erejéig, majd engedélyezést követően beszerzi.

Selejtezési, leltározási feladatokban aktívan részt vesz.

Tárgyi eszközök, az tagóvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát ellenőrzi. Leltári, vagyontárgyi felelősséggel tartozik a tagóvoda vezetője, valamint az intézményben dolgozó kollektíva.

Felel a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

Mennyiségi, vagyonyilvántartást vezet.

A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi az óvodatitkár segítségével.

A térítési díjak csökkentésére adott összeget igazságosan elosztja, kezeli.

Felel az ételadagok időben történő megrendeléséért, a korrekt adatszolgáltatásért.

Az étel minőségét, mennyiségét, kiosztását rendszeresen ellenőrzi, beszámol az óvodavezetőjének.

Felel a visszatérítések és a megrendelt adagok naprakész nyilvántartásáért.

Helyettesítés, túlmunka elszámolását jelenti a gazdasági ügyintéző segítségével.

Nyilvántartja a kötött munkaidőn felül végzett tevékenységeket, és annak időtartamát.

Pályázatokon való részvétel, elnyert támogatás rendeltetésszerű felhasználásának nyilvántartását vezeti.

Javaslatot tesz a tagóvodára vonatkozóan a beiskolázási tervhez.

Ellenőrzi a pedagógus továbbképzéseken való részvételt.

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

Pécs, 2013. szeptember 1.

munkavállaló

óvodavezető



Nyugati Városrészi Óvoda 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

Telefon/Fax: 72 534-461. Email:

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A közalkalmazott neve:

A munkaköre, megbízása: Óvodapszichológus

Munkavégzés helye: Nyugati Városrészi Óvoda változó telephellyel

Közvetlen felettese: Az óvodavezető

Általános szakmai feladatai:

- Tevékenységének elsődleges célja a gyermek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Közvetlen segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak.
- Általános feladata, hogy az általa látogatott intézményekben segítse a nevelő munkát.
- Feladata elsősorban a primer prevenció, melynek keretében közvetett és közvetlen módon segíti a gyermek beilleszkedését, személyiségfejlődését, kognitív és érzelmi fejlődésének biztonságát, társas kapcsolatait, a nevelés-lélektani és a pszichológiai eszközrendszer kompetenciahatárain belül.

- Másodlagos prevenciót végez, melynek keretében a már kialakult probléma gyökerét igyekszik megkeresni, és azonnali segítséggel próbálja megakadályozni annak súlyosbodását.

Feladata továbbá:

- A tagintézményekből érkezett jelzésnek megfelelően a gyermeket az óvodai foglalkozáson megfigyeli, a pedagógussal és a szülővel konzultál, a gyermeket egyéni vagy csoportos foglalkoztatásban részesíti.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek, elsősorban az ötödik életévet betöltött gyermekek esetében.
- Tanácsadást, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermekek személyiségének fejlesztésével összhangban a pedagógusok és a szülők számára is.
- Megszervezi a nevelőmunka, a személyközi konfliktusok megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- A kiemelten tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal közösen kidolgozza az együttműködés ellátás kereteit.
- Folyamatosan konzultál, együttműködik az óvodapedagógusokkal.
- Segíti az óvodán belül a korszerű pszichológiai ismeretek elsajátítását.
- Rendszeresen részt vesz esetmegbeszéléseken, valamint a nevelőtestületi értekezleten.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását
- Kompetenciája erejéig látja el az eseteket: Az intézmény szakfeladatán és kompetenciáján túlmutató problémák kezelése érdekében, pontos felvilágosítást ad az érintettek számára, a nekik megfelelő intézményekről, szakemberekről és azok megtalálási helyéről, elérhetőségének módjáról. Ennek érdekében együttműködik az oktatási, egészségügyi, szociális és közigazgatási intézményekkel.
- Felkérésre szülői értekezletet vagy szakmai előadást tart.
- Egyéni és csoportos konzultációt, tanácsadást szervez a szülők számára.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó törvényeket, rendeleteket, és azok változásait.
- Kapcsolatot tart más óvodában dolgozó pszichológus kollegákkal.
- Az óvodapszichológusi munka minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, haladéktalanul él jelzési kötelezettségével a Gyermekjóléti Szolgálat vagy a Gyámhivatal felé.

Munkaidő:

- A heti törvényes munkaidő 40 óra, mely a kötött munkaideje heti 22 óra, valamint a további heti 10 óra tevődik össze.

- Kötött munkaidejében végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával kapcsolatos közvetlen foglalkozást, valamint a szülőkkel és a gyermekkel foglalkozó pedagógusokkal való konzultációt, tanácsadást
- További heti 10 órában a foglalkozásokra való felkészülésre, esetmegbeszélésen való részvételre, a gyermek szakellátásba történő irányításának előkészítésére, más szakemberekkel történő konzultációra, a tagintézményekhez való utazásra fordítja
- A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt egyes hetek között átcsoportosítható.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze időben vezetőjének.

Adminisztráció:

- Valamennyi általa végzett mérésről, fejlesztésről feljegyzést készít, írásban rögzíti a megfigyeléseit a gyermek egyéni dokumentációjában.

Titoktartás:

- A Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.
- Munkája során kiemelkedően ügyel az adatvédelmi törvény rá vonatkozó előírásaira: a tevékenysége gyakorlása közben tudomására jutott különleges adatot csak és kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének hozzájárulása birtokában közölhet harmadik személlyel.

Egyéb kötelezettségek:

Felelősséggel tartozik az általa használt eszközökért.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

.....
munkavállaló

Pécs, 2014. január 1.

.....
óvodavezető



Nyugati Városrészi Óvoda 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

Telefon/Fax: 72 534-461, Email:

nyugatiovi@nyugatiovoda.hu

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Óvodapedagógus neve:

A munkaköre, megbízása: óvodapedagógus

Munkavégzés helye: Nyugati Városrészi

Közvetlen felettese: A tagóvoda-vezető

Alapvető feladata:

- A gyermekek nevelése.
- A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése.
- Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint az országos és helyi nevelési program alapján végezni feladatait önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetség gondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
- A törvényi előírásnak megfelelően folyamatosan nyomon követi a gyermekek fejlődését, félévente méri, és rögzíti az eredményét, a fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, fejlesztési javaslatot tesz. Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- Javaslatot ad:
 - ◆ az óvoda munkatervéhez, óvodai programjához
 - ◆ munkaszervezési kérdésekhez
 - ◆ a felszerelés bővítéséhez
 - ◆ a szükséges javításokhoz..
- Tervszerű felkészülés naponta a nevelő-oktató munkára.

- Csoportnaplók, csoport adminisztrációs teendők naprakész vezetése.
- A gyermekek folyamatos felügyelete. /Nem hagyhatja őket felügyelet nélkül./

További feladatai:

- Folyamatosan képi magát, továbbképzéseken vesz részt.
- Felkészül, és részt vesz nevelési értekezleteken.
- Bemutató foglalkozást tart az általa választott területen.
- Képességfejlesztő foglalkozásokat szervez csoportjában.
- Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Aktívan vegyen részt minőségfejlesztésben.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal.
- Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadó órát tart családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel az iskolai nevelőkkel. Az iskolakészültség megállapításához szakvéleményt készít.
- A szertár, könyvtár segédanyagait felhasználja nevelő-oktató munkájában.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Munkaidő:

- Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 32 óra.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. Törvény 62.§ (8) bekezdése értelmében 32 óra kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében heti négy órában az alábbiakat rendeltem el a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ alapján
- Heti két óra kötelezően az intézményben töltendő el, az idő alatt feladata:
- -nevelést előkészítő feladatok végzése
- -intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- -mérések, értékelések elkészítése
- -pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése
- -szertár fejlesztése
- -eseti helyettesítés
- További heti két órában feladata:
- -az intézmény kulturális életének, kirándulásoknak a megszervezése, lebonyolítása
- -gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása
- -előre tervezett beosztás szerinti, vagy alkalmi (nem foglalkozásnak minősülő) felügyelete a gyermekeknek
- -szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, családlátogatás

- -intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- -környezeti nevelési feladatok ellátása
- -különböző feladat-ellátási helyekre történő alkalmazás esetén a telephelyek közötti utazás
- Teljes munkaidejének nyilvántartása meghatározott nyomtatványon kötelező.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

.....
munkavállaló

Pécs, 2013 év szeptember hó 01. nap

.....
tagóvoda-vezető



Nyugati Városrészi Óvoda 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

Telefon/Fax: 72 534-461, Email:

nyugatiovi@nyugatiovoda.hu

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Képzettség: Dajka szakmunkásképzési oklevél,

Munkavégzés helye: Nyugati Városrészi Óvoda

Közvetlen felettese: A tagóvoda-vezető

A dajkák két heti váltás szerint délelőtt 6⁰⁰-14⁰⁰ óráig vagy délután 9³⁰-17³⁰ óráig dolgoznak.

Állandó feladatok:

- A csoportvezető óvodapedagógusok irányítása mellett, a mindenkori nevelési tervvel összhangban segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, étkeztetésében, a gyermek átvételénél.

- Az óvodapedagógusok irányításával tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Séták, kirándulások és egyéb programok alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek felügyeletében.
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, a csoportszobában ellátja a naponkénti takarítási teendőket, gondoskodik a WC-k, mosdók, ajtók, játékok higiénijéről, a napi portalanításról, a szemetes edényeket kiürítéséről.
- Étkezéskor ételt oszt, segíti az étkezést / köpenyt vált / az edényeket leszedi. A konyhán előkészített ételt zsúrkocsival a csoportban beviszi, a szennyes edényeket a mosogatóhoz készíti. A tiszta evőeszközöket csoportonként szétválogatja, és annak meglétét ellenőrzi.
- Az adott csoportra jellemző nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és átöltözést, pihenés után elrakja a fektetőket.
- A gyermekek ágyneműjének, törölközőjének cseréjét önállóan intézi.
- Egyes foglalkozások eszközeit / testnevelés, ábrázolás / előkészíti, tisztántartja, óvodapedagógusi kérésre segítséget ad.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- A gyerekek magatartásáról, fejlettségéről stb. a szülőknek tájékoztatást nem adhat, a szülőket tapintatosan irányítsa a csoportos óvodapedagógusokhoz vagy az óvoda vezetőjéhez.
- Logopédiai szoba takarítása.

Délelőtt: 6⁰⁰-9³⁰-ig.

- A csoport gyermekeinek érkezését figyelemmel kíséri, szükség esetén segít az egyedül vetkőző gyermekeknek.
- A gyermekek kötelező vagy szabadon választott tevékenységéhez segítséget ad a csoportos óvónők kérése szerint.
- Tízóraizásnál a csoportban segít.
- Felmossa a folyosót a gyermekek étkezése után.
- A mosdó folyamatos tisztaságára ügyel, az önállóan WC-re menőket segíti, ha arra szükség van.
- Fedett idő alatt / 9, ³⁰-14⁰⁰-ig/ ellátja a csoportját az általános feladatok szerint.

Délután: 14⁰⁰-17³⁰-ig.

- Folyosót felmossa.
- Részt vesz a gyermekek ébresztésében, uzsonnáztatáshoz segítséget ad.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek hazavitelét.
- 16³⁰-17⁰⁰ óráig csoportszoba és mosdó napi takarítása.
- 17⁰⁰-17³⁰ óráig folyosó takarítása, felmosása.
- 17³⁰ órakor zárási teendők: ajtók, ablakok zárása, riasztó bekapcsolása.

Időszakos feladatai:

- Gondozza az óvoda virágait.
- A csoport textíliáit kimossa, vasalja javítja.
- Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat, játékeszközöket fertőtleníti, lemossa.

- Munkamegosztással ellátja a dolgozók által használt helyiségek takarítását. (gazdasági iroda, vezető irodája, öltöző, ebédlő, mosdó)
- Elvégzi az időszakos és év végi nagytakarítást.

Kötelessége:

- Az épület bezárása előtt a munkaköri feladatával kapcsolatos helyiségek nyílászáróinak becsukása.
- Az épület áramtalanítása, a riasztó berendezés bekapcsolása.
- Részt venni munkavédelmi-, baleseti-, tűzvédelmi-, és bombariadó oktatásban, valamint köteles betartani azok szabályait.
- Évente egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Felelőssége:

- Az általános tisztaság biztosítása, a tisztítószerrel való takarékosság.
- A tisztítószeresek tárolása oly módon, hogy a gyerekek ne férjenek hozzá

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

.....
munkavállaló

Pécs, 2013 év.....09.....hó...02....nap.

.....
tagóvoda-vezető



Nyugati Városrészi Óvoda 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

Telefon/Fax: 72 534-461, Email:

nyugatiovi@nyugatiovoda.hu

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre: kisegítő dolgozó

Képzettség:

Munkavégzés helye: Nyugati Városrészi Óvoda

Közvetlen felettese: A tagóvoda-vezető

Munkaideje: naponta 6³⁰ -10³⁰ -ig.

Állandó feladatok:

- Felsöpri az óvoda előtt lévő utcafrontot, összetakarítja az udvart.
- Ellenőrzi az udvari játékok épségét.
- Felássza a gyermekhomokozót, körbesöpri a homokozó körül lévő aszfaltot, szükség szerint fellocsolja a gyermekhomokozót.
- Megöntözi az udvaron lévő virágokat, növényeket. Nyári, illetve száraz időszakban fellocsolja a betont, udvart.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- Munkahelyi titoktartásra kötelezett.

Időszakos munkák:

- Az óvodaudvar kertészeti munkáját rendszeresen ellátja az évszaknak megfelelően: kapálás, gyomlálás, fűnyírás, öntözés, ültetés, metszés.
- Rendszeresen elvégzi az óvodában a kisebb karbantartásokat, javításokat.
- Szerszámokat, balesetvédelmi eszközöket a gyermekektől elzártan tárolja, felügyelet nélkül nem hagyja azokat a gyermekek előtt.
- Téli időszakban tisztántartja a járdákat, síkosság mentes utakat biztosít az óvoda bejáratánál a járdákon.
- A reggeli órákban, mielőtt a gyermekek az udvarra mennek, felsöpör.
- Amennyiben a gyermekeknek lehetőségük nyílik a homokozásra, hetente többször felássza a homokot.
- Eltakarítja a letört faágakat, ha szükséges metszi a fák száraz ágait, és a bokrokat.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat.
- Alkalmanként lenyírja a fűvet.
- Összegyűjti a szemetet. Az udvari szemetes edényeket tisztán tartja.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, és elhelyezi azokat a pincébe.
- Elvégzi a téli hó eltakarítását az épület körül, valamint az utcafronton, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése végett.
- Az épület pincéjét rendben tartja.

- Folyamatosan ellenőrzi az óvoda épületét, elvégzi a szükséges javításokat, kisebb szerelési teendőket.
- Nyári időszakban lekezeli az udvari fajátékokat, elvégzi a szükséges festéseket.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyeket az intézmény vezetője alkalmanként feladatkörébe utal.

Kötelessége:

- A kerti kapukat zárva tartani munkája végeztével, illetve ha a gyermekek az udvaron tartózkodnak.
- Részt venni munkavédelmi-, baleseti-, tűzvédelmi-, és bombariadó oktatásban, valamint köteles betartani azok szabályait.
- Évente egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.

Felelőssége:

- Az általános tisztaság, rend biztosítása.
- A szerszámok tárolása oly módon, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelős a tűzrendészeti, munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

.....
munkavállaló

Pécs, 2014 év.....09.....hó...01....nap.

.....
tagóvoda-vezető



Nyugati Városrészi Óvoda 7623 Pécs, Mezőszél u. 2.

Telefon/Fax: 72 534-461, Email:

nyugatiovi@nyugatiovoda.hu

Ügyiratszám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A közalkalmazott neve:

A munkaköre, megbízása: Pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Nyugati Városrészi Óvoda változó telephellyel

Közvetlen felettese: A tagóvoda-vezető

Alapvető feladatai:

Együtműködés az óvodapedagógussal a gyermekek nevelésében. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Teljes körű felelősséggel tartozik a gondjára bízott gyermekek testi épségéért, erkölcsi védelméért.

- Kötelessége és joga a köznevelési törvényben foglaltak szerint az országos és helyi nevelési program alapján végezni feladatait önállóan és felelősséggel, az óvodapedagógussal együtműködve.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együtműködés normáit.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvoda vezetője.
- Feladata a gyermek egyéni differenciált nevelésének, a gyermekközösségek fejlesztésének segítése az óvodapedagógus irányítása alapján, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka segítése.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában

- az óvodai ünnepek, hagyományok előkészítésében megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvodapedagógussal együttműködve folyamatosan nyomon követi a gyermekek fejlődését, megismeri a mérések eredményét, a fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.
- Szükség szerint kíséri a gyermekeket az óvodán kívüli programokon, ill. a fejlesztő foglalkozások helyszíneire.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban segíti a gyerekeket az óvodapedagógusok útmutatásai alapján, a gondozási feladatokban, öltözködésben, vetkőzésben.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket segít kiosztani.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Egyéb feladatok:

- Közreműködik az óvoda adminisztrációs teendőinek naprakész ellátásában.
- Egyezteti a létszámokat, leadja a napi létszámot a gyermekétkeztetést biztosító szolgáltató felé.
- A dolgozók számára megnyitja a jelenléti íveket, havi zárás után lefűzi
- Folyamatosan képzi magát, továbbképzéseken vesz részt.
- Esetenként felkészül, és részt vesz nevelési értekezleteken.
- Egyenrangú, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Munkaidő:

- Munkaideje heti 40 óra.
- Teljes munkaidejének nyilvántartása meghatározott nyomtatványon kötelező.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

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

.....
munkavállaló

Pécs, 2014. január 1.

.....
tagóvoda-vezető

3. Záró rendelkezések

Hatálybalépés napja: 2014. január 18.

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával és az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 29 /2010. (04.06.) sz. határozat számú szabályzata.

Az SZMSZ előírásai kötelező erővel bíró szabályok.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de területén munkát végzőkre, illetve akik részt vesznek az óvoda feladataink megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett –a pedagógiai programhoz kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

Megtartásáért a közoktatási intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Módosításra kerül sor, ha:

- a jogszabályban változás áll be.
- a fenntartó előírja
- a Szülők Szervezete, vagy a nevelőtestület javaslatot tesz.

Módosítást is az eljárási szabályok betartásával (elfogadás, jóváhagyás stb.) lehet végezni.