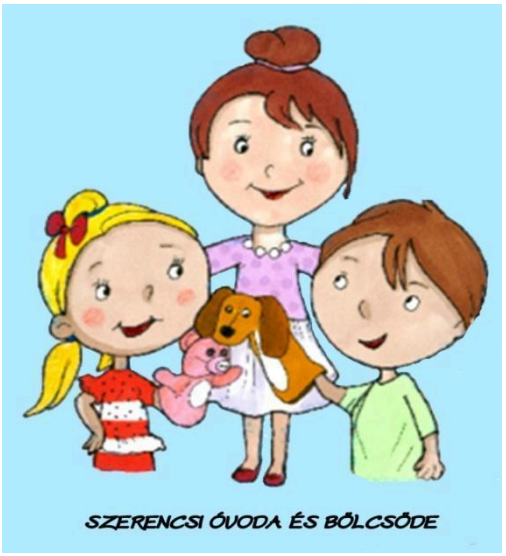


SZERENCSI ÓVODA és BÖLCSŐDE

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 202645

2026.09.01.

Összeállította:

Kecskésné Nagy Edit

főigazgató

Tartalomjegyzék

Bevezető 4
A szervezeti és működési szabályzat célja 4
A szervezeti és működési szabályzat feladata 4
Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya 5
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján 6
Az intézmény gazdálkodása 9
Az intézmény vezetője megbízás feltételei 10
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek 11
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése 11
Az intézmény képviseletére jogosultak 12
Kiadmányozás rendje 13
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata 14
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása 16
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 16
Az intézmény vezetési szerkezete 18
Szervezeti felépítés, struktúra 18
Az intézmény vezetősége 18
Munkakörök feladat-és hatáskörei 19
A főigazgató feladat-és hatásköre 19
A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre 25
A bölcsődei főigazgató-helyettes feladat-és hatásköre 26
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás 31
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje 31
A vezető helyettesítésének rendje 31
A vezetők benntartózkodásának rendje 32
Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre 33
A munkaközösség vezetők feladat-és hatásköre 33
A pedagógusok feladat-és hatásköre 34
Nevelő-oktató munkát segítők feladat-és hatáskörei 38
A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre: 39
Dajka feladat-és hatásköre 40
Egyéb feladatot ellátók feladat-és hatásköre 41
Logopédus – Fejlesztő pedagógus 41
A szociális segítő 42
Bölcsődei alkalmazottak 43
Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre 46
Egyéb munkakörök 47
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre 48

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre 48
Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre 48
A belső önértékelési csoport vezetője 49
Az intézmény közösségei 50
A szakalkalmazotti közösség 50
A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje 51
Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 51
Az óvoda nevelőtestülete 51
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések 56
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok 58
Önértékelési csoport 61
A szülők közössége, a kapcsolattartás rendje 62
A szülői szervezet és a Főigazgató közötti kapcsolattartási rendje 62
Az intézmény működésének rendje 65
Bölcsődében a gyermekek fogadása (nyitva tartás) 65
Az óvoda működési rendje 67
Az óvoda napirendje 68
Napirend 68
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei 71
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 73
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 74
Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése. 75
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 75
A bölcsődében a gondozói munka ellenőrzésének a rendje 85
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás 85
Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában 87
Intézményi védő-óvó előírások 93
Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok 95
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje 97
Bölcsőde rendszeres egészségvédelmi szabályai 98
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 100
A köznevelési jogviszonyban álló pedagógusok és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai 102
Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje 103
A bölcsőde alkalmazotti létszáma, munkaidő beosztása 104
A nem pedagógusok munkarendje 104
Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás 104
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpályamodell 105
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése 106

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 106
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje 107
Egyéb szabályozás 109
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése 109
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata 109
Fegyelmi vétség 109
Céljuttatás 110
Jutalom 110
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás 112
Hivatali titkok megőrzése 112
Szabadság mértéke, kiadása 113
Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése 114
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése 115
Szülői nyilatkozatok kérése 115
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 115
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége 117
A vezető kártérítési felelőssége 117
Megőrzési felelősség 117
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke 117
Leltárfelelősség 117
A polgári jogi szabályok alkalmazása 118
A munkáltató kárfelelőssége 118
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól 118
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 118
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül 119
Kommunikációs és információs rend 119
Munkaruha, védőruha -juttatás szabályai 119
Adatkezelés, adatkérés 119
Munkahelyi étkezés 120
Lobogózás szabályai 120
Egyéb szabályozás 120
Záró rendelkezések 121
Legitimáció 123
Mellékletek 124

Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alap-dokumentumokkal, szabályozókkal nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

A szervezeti és működési szabályzat célja

- Meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.
- Meghatározza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza és szabályozza.
- Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint kötelesek ellátni.
- A munkakörök fő feladatait rögzíti (Munkaköri leírás minták), a kinevezési okmányban meghatározott munkakörre vonatkozóan a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a részfeladatokat. Az SZMSZ-t és a munkaköri leírásokat egymással összhangban kell elkészíteni, használni és értelmezni is.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat / továbbiakban SZMSZ / feladata, hogy a rögzítse azokat a tartalmakat, melyeket a törvény hatáskörébe utal az érvényben lévő jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok. Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működésének alapelveit, belső rendjét, kapcsolatait és ezzel a nevelési program céljainak, feladatainak megvalósítását szabályozza és segítse.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézményt használók és alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A többször módosított 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A többször módosított a Kormány 401/2023. (VIII.30.)Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv végrehajtásáról
- A többször módosított 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A kormány 245/2024. (VIII.08.)Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 362/2011. (XII.30.)Korm.rendelet az Oktatási igazolványról
- 2018.évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet a Pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 368/2011. (XII.31.)Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 44/2007.XII.29. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 48/2012. XII.13. EMMI rendelet a Pedagógiai - Szakmai Szolgáltatásokról a Pedagógiai - Szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a Pedagógiai- Szakmai Szolgáltásokban közreműködés feltételeiről történő végrehajtásáról
- 2013. évi V. tv a Polgári Törvénykönyvről
- 7/2010. (II.19.) SZMN utasítás a Bölcsődék napjának megünnepléséről
- 15/1998. (IV.30.) a továbbiakban: Nm rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 257/2000. (XII.26) Korm. rendelet közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

Az intézmény neve:

Szerencsi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 3900 Szerencs Rákóczi u.128.

Telephely megnevezése:

3900 Szerencs, Széchenyi út 47.

3902 Szerencs-Ond Kossuth út 14.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011. augusztus 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Szerencs Város Önkormányzata

székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Szerencs Város önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Szerencs Város Önkormányzata

székhelye: 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

Az intézmény alapfeladata:

Óvodai nevelés, bölcsődei nevelés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerint

OM azonosító: 202645

Az intézmény alapító szerve:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az alapítás ideje:

2011. augusztus 1.

Módosításának kelte: 2024.04.24.

Okirat száma: JZI/41-5/2024

Az intézmény fenntartója:

Szerencs Város Önkormányzata

3900Szerencs, Rákóczi út 89.

Jogelőd intézmények:

Szerencsi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda és Bölcsőde

Ellátandó közfeladat:

Óvodai nevelés a köznevelési törvény

Bölcsődei ellátás

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény a köznevelési törvény

Működési köre:

Szerencs

Irányító szerv neve:

Szerencs Város Önkormányzata

Irányító szerv székhelye:

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

Irányító szerv vezetője:

Polgármester

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján a hatályos jogszabályok alapján.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Főigazgató

vagy az általa megbízott alkalmazott.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Munkaviszony

A költségvetési szerv telephely intézménye(i)

	Székhelyintézmény megnevezése	Székhelyintézmény címe
1.	**Szerencsi Óvoda és Bölcsőde – Gyárkerti épület**	3900 Szerencs, Rákóczi út 128.

	Telephely Intézmény megnevezése	Telephely Intézmény címe
1.	**Szerencsi Óvoda és Bölcsőde-Napsugár épület**	3900 Szerencs, Széchenyi út 47.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Szerencs, Rákóczi út 128	Hrsz: 2018/3,	3509m^2	használati jog	Óvoda és bölcsőde
2.	Szerencs, Széchenyi út 47	Hrsz: 896	3745m^{2,}	használati jog	Óvoda

A vagyon feletti rendelkezés jogosultsága Szerencs Város Önkormányzatát illeti meg.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti. A településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Bölcsődei nevelés:

A bölcsődei nevelés 20 hetes kortól 3 éves korig vehetik igénybe a gyerekek.

Aki indokolt szakvéleménnyel rendelkezik, még 1 tanévig ellátásban részesülhet.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló. törvény alapján. Bölcsődei ellátás a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**
091130	**Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szerencs Város

Az intézmény gazdálkodása

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Szerencsi Óvoda és Bölcsődével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

a) Az intézmény önállóan működik, de nem önálló gazdálkodó szerv. A tagintézmények jogköre nem önálló, irányítása, működtetése a székhelyhez kapcsolva történik. Az intézmény gazdálkodási feladatait a Szerencsi Polgármesteri Hivatal látja el.

b) Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az intézmény a következő módon rendelkezik. Az intézmény székhelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az önkormányzat gyakorolja úgy, hogy az épületek, illetve telkek használatának joga az intézményt illeti meg. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény egyszemélyi vezetője rendelkezik.

c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

A Főigazgató**:**

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi
    - közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket
    - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
    - a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a telephellyel és a munkatársával
    - pénzeszközöket biztosítja a telephely működéséhez
    - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
    - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
    - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköz nyilvántartást figyelemmel kíséri, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában

A felújítási tevékenységek lebonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma: 50463457-10011537

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH BANK
- a számlavezető pénzintézet címe: 3900 Szerencs, Rákóczi út 105.

a költségvetési szerv adószáma: 15793494-2-05

Az intézmény vezetője megbízás feltételei

A főigazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezető szakképzettséggel vagy a köznevelési igazgatóképzés teljesítésével, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A bölcsődei dolgozók esetében a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján történik a foglalkoztatás.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el, a bölcsődei nevelési, gondozási feladatok közalkalmazotti jogviszonyban láthatók el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony ellátható

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- olyan személlyel, aki nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény képviseletére jogosult a főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

A főigazgató feladata:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai , bölcsődei jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

Hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

A főigazgató egyes feladatainak ellátására eseti megbízást adhat az általa megbízott óvodapedagógus részére.

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Kiadmányozás rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a Főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a Főigazgató helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Főigazgató,
- Főigazgató helyettes,
- Bölcsődei főigazgató-helyettes
- az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a Főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

A Főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a Főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – **megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek**. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- intézményegység

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

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

A Főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. **Az átruházott jogkör tovább nem ruházható**. A Főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézmény vezetője kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- az intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

A jogkörök szerinti hatáskör gyakorlása

A intézményegységek, (Bölcsőde, Gyárkerti Óvoda és Napsugár Óvoda) a szakfeladatban meghatározott szakmai tevékenységét a Főigazgató saját hatáskörben irányítja. A Főigazgató az intézmény egységeket érintő munkáltatói és gazdálkodási tevékenységét az óvodai Főigazgató helyettes és a bölcsődei Főigazgató helyettes véleményének meghallgatásával végzi, döntéseibe bevonja. A tagintézmények működésének szabályozása összhangban kell, hogy legyen az intézményi szabályozással és működéssel.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Bélyegző lenyomata:

Hosszú bélyegző: **Az intézmény hivatalos bélyegzőinek**	***Körbélyegző:***

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A cégbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a főigazgató aláírásával együtt hiteles és érvényes.

A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseket az bélyegző használati szabályzat tartalmazza.

A telephelyeken a bélyegzők bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- Főigazgató
- Főigazgató-helyettes
- Bölcsődei főigazgató-helyettes
- bölcsődei kisgyermeknevelők
- bölcsődei dajkák
- óvodapedagógusok

- pedagógiai asszisztensek
- ügyviteli dolgozó, Intézményi titkár
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- karbantartó

A dolgozók személyi anyagát a Főigazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és telephelyóvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és telephelyekre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden telephely önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a köznevelésben foglalkoztatottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

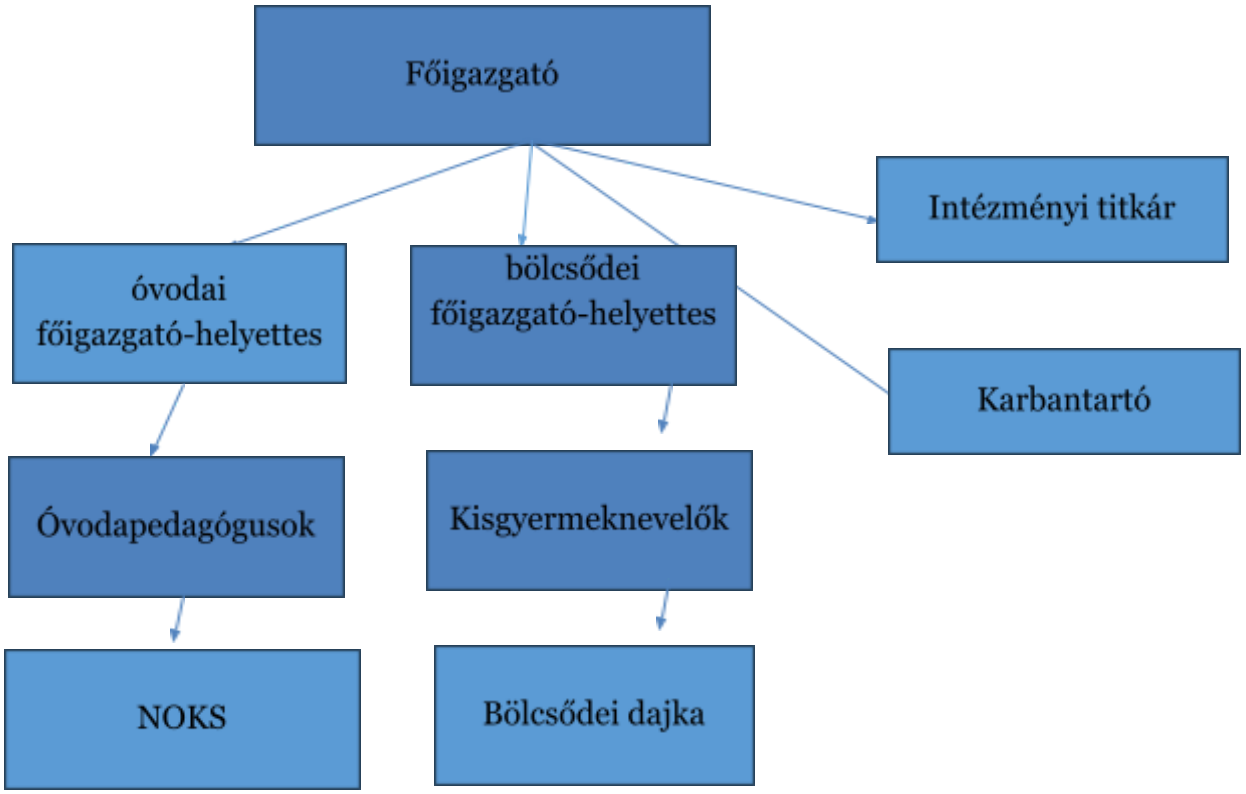
- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A minősítés kötelezettségét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- Munkacsoportokban való részvételét

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermek - és ifjúságvédelmi támogató
- tűz és munkavédelmi képviselő
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési csoportvezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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



Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- A Pedagógia Programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá a Pedagógia Program módosítása esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja, amennyiben a módosítás miatt a fenntartóra többletköltség hárul.
- Az éves munkatervet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelő testület a szülők véleményezése után azt elfogadja. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja.
- A beszámolókat a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.
- Az SZMSZ-t és a Házirendet az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelő testület fogadja el. A Házirend és az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletköltség hárul.

Házirend

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

Bölcsődei Szakmai Program

- Tartalmazza a szolgáltatás célját, feladatát, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, az ellátás igénybevételének módját. A Szakmai Programmal célunk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, szakmai

értékek megőrzése és továbbadása, új módszerek, tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó
- a Főigazgatói iroda
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- Törvényi elvárások alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

- A törvényi elvárások alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
    - az óvodapedagógusok számát,
    - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
    - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
    - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: A *vezető által biztosított* adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR. a részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: *Főigazgató*

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Lehetséges szervezeti szintek ***(1)***	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)*
Vezetői szint	Intézményvezető	főigazgató
	Intézményvezető -helyettes	óvodai főigazgató -helyettes
	Bölcsődei vezető	bölcsődei főigazgató -helyettes

Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetősége tagjai: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek (óvodai, bölcsődei).
- A kibővített vezetőség tagjai; a Főigazgató helyettesei, munkaközösség vezetői, belső ellenőrzési csoport vezetője, a gyermek és ifjúságvédelmi támogatók.
- Az intézmény vezetősége döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.
- Az intézmény vezetőségét szükség szerint, legalább havi rendszerességgel a főigazgató hívja össze.
- Az intézmény vezetősége üléséről feljegyzés készül.

Az intézmény vezetőinek munkáját, (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) belső ellenőrzési csoportvezető és a munkaközösség vezetők meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettséggel segítik. Véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkeznek. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más képviselőivel, így például a szülői közösséggel is. A szülői közösséggel való kapcsolattartás az Főigazgató és a Főigazgató helyettes feladata. A Főigazgató felelős, hogy a jogszabályok által biztosított

egyetértési jogok esetében a szülői szervezet érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a szülői képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyhez kapcsolódóan annak egyetértését vagy véleményét be kell szerezni.

A vezetőség tagjai a Főigazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége az aktualitásoknak megfelelően tart megbeszélést a feladatokról.

Az intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek szakmai munkaközösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a telephelyi vezető helyettesen keresztül döntés hozatal.

A megbeszéléseket a Főigazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A telephelyen a Főigazgató helyettes a vezetése alá tartozó telephely működéséről a megbeszéléseken született döntésekről tájékoztatást nyújt a Főigazgató felé.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Munkakörök feladat-és hatáskörei

A főigazgató feladat-és hatásköre

A Főigazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A Főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

A Főigazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott. További ismételt megbízáskor a második igazgatói ciklus esetén a Fenntartó és a nevelőtestület egyetértése szükséges. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra terjed ki, visszavonásig érvényes az eljárás.

Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja a Főigazgató helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.

A Főigazgató felett a munkáltatói jogokat a képviselő testület, míg az egyéb munkáltatói jogokat, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A Főigazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

A Főigazgató feladat- és hatásköre:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, és a partner szervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében való részvétel;

A Főigazgatóval szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

A Főigazgatónak a kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése,
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az **intézmény által elkészített dokumentumoknak**, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak **aláírására a Főigazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű**

aláírása a Főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

A Főigazgató felelőssége

A költségvetési szerv vezetője törvényben. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a vezető helyettesek irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a telephely – Igazgató helyettes bevonásával –
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé
- a Szülői Munkaközösséggel való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programhoz és munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a Főigazgató helyettessel együtt
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve

helyrehozhatatlan kárral járna (**Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a Fenntartót értesíteni kell)**

- az intézményt külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítő vizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért
- a köznevelési alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

A Főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

A Főigazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- A Főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

A Főigazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését a Főigazgató helyettesre;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az Intézményi titkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- a Főigazgató-helyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
    - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
    - az ügyeleti rend megszervezésének,
    - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- a Főigazgató helyettes számára a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermek és ifjúságvédelmi támogató óvodapedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását
- a munkaköri leírásban ezzel megbízott óvodapedagógusoknak a gyermek és ifjúságvédelmi támogató feladatok végrehajtását a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel együtt végzik
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott óvodapedagógusnak az óvó - védő gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat is végzik;
- a Főigazgató helyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámolóra vonatkozó részének elkészítését;
- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt;
- a Főigazgató helyettes számára a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását;
- a Főigazgató helyettes számára a telephely képviseletét szakmai kérdésekben;
- Főigazgató helyettes számára a TÉR közreműködő feladat telephely képviselete,
- a Főigazgató helyettes számára a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a telephelyen dolgozók teljesítményének értékelését;
- a Főigazgató helyettes számára a telephelyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően;
- a Főigazgató helyettes számára a telephely intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését;
- a Főigazgató helyettes számára a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Kinevezési munkáltatói jogkör (köznevelési és közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás, káreljárás);

- kinevezés,
- módosítás
- megbízás,
- alkalmazás,
- jogviszony megszüntetése (felmentés, elbocsátás,áthelyezés)
- nyugdíjazás,
- pályázat kiírása, pályáztatási eljárás lefolytatása
- személyi anyag kezelése, karbantartása
- belső megbízási szerződések kötése
- munkaköri leírás elkészítése
- vagyonnyilatkozat átadása-átvétele;őrzése
- fegyelmi felelősségre-vonás
    - fegyelmi eljárás elrendelése,
    - fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása,
    - fegyelmi határozat hozatala.

Bérgazdálkodói munkáltatói jogkör (bérgazdálkodás, juttatás megállapítása);

- illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos feladatok
- tanulmányi szerződés kötése
- dolgozók anyagi elismerése
- jubileumi jutalom kifizetésének előkészítése

Munkairányítói munkáltatói jogkör (munkavégzés irányítása, ellenőrzése)

illetmény- és előmeneteli rendszerrel, juttatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése

munkavégzés irányítása, ellenőrzése

munkarend kialakítása, munkaidő beosztás elkészítése

munkaidő nyilvántartás

rendkívüli munkavégzés megszervezése, elrendelése

változómunkabér, helyettesítés jelentések elkészítése

- ügyelet, készenlét elrendelése
- fizetett szabadság engedélyezése, kiadása, nyilvántartása, dokumentálása
- fizetetlen szabadság engedélyezése
- dolgozók erkölcsi elismerése

- továbbképzési terv elkészítése
- kitüntetés, jutalmazás
- munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásának ellenőrzése,
- munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése

A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre

Az intézmény vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzik. A Főigazgató felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban.

Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a **telephely** óvoda rész alkalmazotti és nevelőtestületének vezetése
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda éves munkaterve alapján a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a **telephely** intézmény nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése
- az elszámolásra kötelezett telephelynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodás, a kötelezettség betartása, betartatása
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az intézmény vezetőjével történő egyeztetés alapján
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi támogatóval
- kapcsolattartás a szociális segítővel a telephely óvodát érintő kérdésekben
- az óvodában működő szakmai munkaközösség tevékenységének koordinálása, ellenőrzése.
- pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a munkatervben megbízott pedagógussal való kapcsolattartás
- együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel
- a Főigazgatóval egyeztetve a telephely óvodában foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása
- vezetése alatt álló telephely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz Főigazgató felé új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára
- a telephely Szülői Szervezettel való együttműködés
- a tanügy igazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az intézmény vezetője felé
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az Főigazgatóval történő egyeztetéssel

- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése
- a Főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányítása, tevékenységük ellenőrzése és értékelése,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel
- telephely intézményben a helyettesítési beosztás elkészítése
- telephely intézményében a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetése, elszámolása
- telephely intézményében szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- telephely intézményében a HACCP rendszer működtetése
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása, a gyermek és ifjúságvédelmi támogatóval való kapcsolattartás, a szociális segítő munkájának intézményi támogatása
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, a Főigazgatóval való közreműködés alapján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:** a belső ellenőrzés elvégzése saját telephely intézményében,
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási**: felelősségvállalás, kiterjed az ellátmány körültekintő felhasználására, és ezt csak az Főigazgató előzetes engedélyével teheti meg és a felhasználással kapcsolatban köteles a Főigazgató utasításait betartani.

A bölcsődei főigazgató-helyettes feladat-és hatásköre

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

Általános szakmai feladatai

- A munkakör ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok
  - A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelek (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
  - A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelekben szereplő módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzéke (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
  - Szerencsi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékleteit, szakmai feladatait jogszabály irányadó rendelkezései alapján az azokban foglaltak betartásával köteles ellátni.
- Köteles folyamatosan nyomon követni – a szakmai munkát érintő – jogszabályi változásokat és arról napra készen tájékoztatni a vezetése alá tartozó szakmai egység munkatársait,
- Be kell tartania a közegészségügyi-járványügyi előírásokat, a munkavédelmi, tűzrendészeti utasításban foglaltakat,

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét (SZMSZ és mellékletei)
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazottak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Mindennapi munkáját az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi,
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét (SZMSZ és mellékletei)
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazottak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Mindennapi munkáját az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi,
- Köteles megismerni az ellátási területén működő szociális, szociálpolitikai, gyermekjóléti, gyermekvédelmi és más humán szolgáltató intézményeket, azok működési területét, feladatait, szolgáltatási körét,
- A feladatellátás során tudomására jutott adatokat az irányadó jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Közalkalmazotthoz méltó magatartást tanúsít a szülőkkel, a munkatársakkal szemben és az intézményen kívüli helyzetben is, köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott intézményi és szakmai titkokat.
- Szakmai munkájával, személyével az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenséget köteles a munkáltató bejelenteni, munkakörével összefüggő rendkívüli esemény esetén felettesét haladéktalanul értesítenie kell

Vezetői, szervezési, irányítási feladatai

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját.
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások időbeosztását, működési rendjét.
- Szervezi és biztosítja az együttműködést a területén működő társintézményekkel, szervezetekkel, hatóságokkal.
- Év elején elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét, melyet határidőre lead az intézmény vezetőjének.
- Az általa vezetett szervezeti egység szakmai munkájáról szükség szerint, de minimum évente egyszer (nevelési-gondozási év) összegzést, részletes szakmai beszámolót készít.
- A kötelező adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikákat félévente – ill. szükség szerint- intézményvezetői utasítás alapján szervezeti egységére vonatkozóan elkészíti.
- A bölcsődében szükség szerint, de minimum havonta egyszer munkamegbeszélést (csoportmegbeszélést) tart, ahol megbeszélik:
- a bölcsődét érintő aktuális feladatokat, problémákat,
- tájékoztatja a bölcsőde dolgozóit a vezetői értekezleten született döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
- a kisgyermeknevelők ismertetik a problémásabb eseteket,

- megbeszélik a gyermekek beszoktatásával, nevelésével- gondozásával járó aktuális teendőket
- egyeztetik a szülőkkel történő kapcsolattartási formák ütemezését az azokkal kapcsolatos teendőket, esetlegesen felmerülő problémákat

A csoportmegbeszélésen elhangzottakról emlékeztetőt készít.

- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol bölcsőde szakmai munkájáról, szervezeti és működési problémákról. Javaslatot tesz azok orvoslására.
- Részt vesz a szakmai programokon, ill. intézményi programok előkészítésében, lebonyolításában. Közreműködik az éves képzési terv összeállításában.
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában.
- Az általa irányított bölcsődére vonatkozóan részt vesz a leltározási és selejtezési folyamat előkészítésében, lebonyolításában. Ellátja a bölcsődére vonatkozóan a leltári feladatokat.
- Az általa vezetett bölcsődére vonatkozóan gondoskodik a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáról.
- Gondoskodik a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáról, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáról.
- Gondoskodik arról, hogy bölcsődében a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen.
- Havonta elkészíti az irányítása alá tartozó bölcsőde dolgozóinak szolgálatjelentését, melyet a humán politikai csoportnak határidőre megküld.
- Havonta elkészíti bölcsőde dolgozóinak és a beíratott gyermekek létszámegyeztetőjét, melyet az élelmezési csoport részére határidőre megküld.
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, betanításukban aktívan részt vesz.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az információáramlást.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Jelzi a munkáltató felé, amennyiben az irányítása alá bölcsőde személyi és tárgyi feltételei a zavartalan munkavégzést nem biztosítják. Javaslatot tesz azok megoldására.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását.
- A kisgyermeknevelőkkel közösen elkészíti a házirendet, a gyermekcsoportok aktuális napirendjét, a bölcsőde helyi szakmai programját.

Ellenőrzési feladatai

- Elkészíti az irányítása alá tartozó bölcsőde éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének.

- Negyedévente ellenőrzi a kisgyermeknevelők által a gyermekekről vezetett dokumentációt. Ezekről feljegyzéseket készít, melyet megküld az intézmény illetékes szakmai vezetőjének.
- A feltárt hiányosságok pótlását utóellenőrzés keretében ellenőrzi.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, jegyzőkönyvet készít, melyet további intézkedés megtétele végett megküld a munkáltatónak.
- Havonta ellenőrzi a bölcsőde minden munkaterületét. Az észlelt hiányosságokról feljegyzést készít, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- Folyamatosan ellenőrzi a beosztott kisgyermeknevelők szakmai munkáját, adminisztrációs feladatainak elvégzését.
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását.
- Havonta ellenőrzi a bölcsőde raktár készleteit.

Szakmai feladatai

- Gondoskodik a bölcsőde megfelelő férőhely- kihasználtságáról,
- A bölcsődében gondoskodik a beíratott gyermekek szakmai szabályzók és a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelő csoportkialakításról.
- Gondoskodik arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak, szakmai munkájukat a jogszabályi előírások szerint, a szakmai szabályok betartásával végezzék.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermeknevelői munka szakmai színvonalát, szükség esetén – konkrét esetekben is – segítséget nyújt, tanácsot ad, közreműködik a társ szervezetekkel való együttműködésben.
- Gondoskodik arról, hogy a bölcsődén belül szakmai munka az intézmény belső szabályzata szerint történjen.
- Működés területén elősegíti és ösztönzi a civil kezdeményezéseket.
- Működés területén javaslatot tesz új szolgáltatások bevezetésére. Szakmailag előkészíti és irányítja az új szolgáltatás bevezetését.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres orvosi ellátásáról, beteg, lázas, balesetet szenvedett gyermek szüleit értesíti.
- Fertőző betegség előfordulása esetén megszervezi a biztonságos és hatékony fertőtlenítést.
- Felelős a szülői értekezletek és a munkaértekezletek megtartásáért, biztosítja a Szülői Fórum működésének feltételeit.
- Javaslatot tesz:
    - Az egyes munkakörök közötti feladatmegosztásra.
    - A dolgozók bölcsődén belüli átcsoportosítására.
    - Túlóra, illetve belső helyettesítés elrendelésére, helyettesítési díj kifizetésére.
    - A raktár kezelésért, a leltárak és a házipénztár kezeléséért felelős személyek kijelölésére.

    - Munkavégzésre alkalmatlan dolgozó munkavégzéstől való eltiltása.
- Döntést hoz:
    - A dolgozó testi épségét veszélyeztető munkafolyamat leállításáról.
    - A beíratottság és a kihasználtság figyelembevételével a gyermekek felvételéről.
- Gondoskodik a működéshez szükséges szakmai és fogyóeszközök, anyagok beszerzéséről, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével, igényléséről.

Adminisztrációs feladatai

- Gondoskodik az irányítása alá tartozó bölcsőde dokumentációs és nyilvántartási rendszerének folyamatos karbantartásáról, naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Átveszi a beérkező leveleket, postát bont, kezeli az irányítása alá tartozó bölcsőde közvetlen szakmai munkáját érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó bölcsődéből kimenő levelek, hivatalos iratok- formailag-tartalmilag a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Munkahelyére érkezéséről és távozásáról köteles naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni.
- Szükség esetén ellátja a gazdasági ügyintézői és az élelmezési ügyintézői feladatkörébe tartozó adminisztrációs tevékenységet.
- Köteles vezetni azokat a dokumentációkat, amelyeket külön jogszabály, intézményvezetői utasítás feladatkörébe utal.
- Gyermekek térítési díjának megállapításához szükséges nyomtatványokat kitöltve (adatlap, gyermekvédelmi kedvezmény, nagycsaládosok nyilatkozat) továbbítja a titkárságra.
- Elkészíti és továbbítja a működéshez szükséges eszközök, anyagok igény listáját.
- Nyilvántartja a fizetett és tanulmányi szabadságok kiadását.
- A működéshez szükséges szakmai és fogyóeszközök, anyagok beszerzéséről, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével, igényléséért.
- Szabadság nyilvántartást továbbítja a titkárság felé

Egyéb feladatok

- Köteles részt venni az intézményi megbeszélésen, vezetői gyűléseken.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és részt vesz pályázatok elkészítésében. Amennyiben elnyert pályázat szakmai megvalósításáért felelős személyként van megjelölve, feladata a mindenkori támogatási Szerződésben foglaltak végrehajtása, annak betartásáért személyes felelősség terheli.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése, valamint szakmai felkészültsége érdekében részt vesz azokon a továbbképzéseken, amelyet az éves képzési tervben számára javasol.
- Folyamatosan gondot fordít önképzésre.

- Megismeri és alkalmazza a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Elvégzi mindazon szakmai feladatokat, amelyeket külön jogszabály, vagy vezetői utasítás munkakörébe utal.
- A munkavállaló az általa használt tárgyakért, eszközökért és épületért felelősséggel tartozik, melyről a Munka Törvénykönyv XIV. fejezet – a munkavállaló kártérítési felelőssége című fejezete rendelkezik.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel. Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését a főigazgató által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét a főigazgató határozza meg.

A főigazgató és a főigazgató -helyettes napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatott közössége
- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, Intézményi titkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény Főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,

- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda Főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a Főigazgatói feladatokat a Főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
b) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A Főigazgató, illetve a Főigazgató helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A bölcsődei főigazgató-helyettes távolléte esetén helyettesítését az általa írásban megjelölt személy végzi. A kijelölt személy nevét be kell jelentse a főigazgatónak.

- A bölcsődei főigazgató-helyettest helyettesítő intézkedési joga kizárólag a nap zökkenőmentes működését érintő kérdésben van, illetve a napi dokumentációt végrehajthatja.

A Főigazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A Főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a Főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik a Főigazgató által megjelölt személyre.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: a törvényi elvárásoknak megfelelően
Főigazgató helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: a törvényi elvárásoknak megfelelően
Bölcsődei főigazgató-helyettes	*Heti munkaideje: 40 óra*

Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre

A munkaközösség vezetők feladat-és hatásköre

A nevelőtestület a közösen választott aktuális szakmai munkaközösség tagjai közül évenként saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a Főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az Főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. A Főigazgató felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves Munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a Pedagógiai Programok alternatívája alapján
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése, foglalkozások látogatása kiemelt tekintettel portfólió-védés előtti segítségnyújtás
- a munkaközösség vezető számára a TÉR közreműködő feladat az intézmény képviselete,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- innovatív lehetőségek, módszerek, eljárások, új technikák kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, telephely óvodáiban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Pedagógiai Program módosításának célirányos módszertani korszerűsítése
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A pedagógusok feladat-és hatásköre

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi támogatóval.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a Főigazgató egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az óvodapedagógus – heti 8 órában - a következő feladatokat végzi:

- Felkészülés a foglalkozásokra, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat
- Eseti helyettesítések ellátása
- Intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- Szülőkkel való kapcsolattartás (szülői értekezlet, fogadóóra, stb.)
- Partnerek rendezvényein való részvétel
- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- Szakmai munkaközösség vezetése, ill. munkájában történő részvétel
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés
- Eszközkészítés.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek

- értékelési rendszerét, majd félévente írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel, valamint a mérés eredményeit.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli a főigazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.

- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a főigazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Családlátogatás (igény szerint) alkalmával megismeri a gyermekek otthoni környezetét.

Adminisztratív teendők ellátása:

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- a Főigazgatóval egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- **a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően**
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,

- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi hátteréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

Az óvodapedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Nevelő-oktató munkát segítők feladat-és hatáskörei

Felettük az általános munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda Főigazgató, telephelyóvoda esetén a telephely Főigazgató helyettes.

Intézményi titkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a Főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a Főigazgató.

Létszám: a törvényi előírásoknak megfelelően napi beosztása:

- Napi 8 óra

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a Főigazgató utasítása szerint határidőre elkészíti az informatikai rendszerben.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a Főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A Főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat a KIR rendszerben.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A Főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik)
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre:

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény Főigazgatója gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a Főigazgató, telephely esetén a telephely óvodában a Főigazgató helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: a törvényi előírásoknak megfelelően

Munkaideje: napi 8 óra

Ebből legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Főbb tevékenységek:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

Dajka feladat-és hatásköre

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a Főigazgató és a telephelyen a helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezletet, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkákat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Létszám: a törvényi előírásoknak megfelelően

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása: változó rendben, heti váltásban, melyet a munkaidő beosztás tartalmaz.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez étkezés után a jellel ellátott ágyakat lerakja.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. **Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a Főigazgató vagy Főigazgató helyettes engedélyével lehet végrehajtani**.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

A dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Egyéb feladatot ellátók feladat-és hatásköre

Logopédus – Fejlesztő pedagógus

Munkáltatója a Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye

Feladata

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel

- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója a Pedagógiai Szakszolgálat által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Gyógypedagógus, gyógytornász és szakirányú fejlesztő pedagógusok – szükség szerint külsős szakemberek igénybevétele.

Feladata

- az érintett gyermek szakértői véleményének megismerése után a szükséges fejlesztés
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi
- jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az intézmény Főigazgatója és helyettesének és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,
- az óvodai gyermekvédelmi és ifjúságvédelmi támogató és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,

- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

Bölcsődei alkalmazottak

- Köteles a bölcsőde higiénés szabályait, érvényben lévő közegészségügyi előírásait betartani.
- Jogköre kiterjed az adott gyermekcsoportban az egyes gyermekekre alkalmazható, a szakmai alapelveknek megfelelő gondozási és nevelési módszerek meghatározására és alkalmazására.
- A szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében javaslattal élhet a bölcsődei vezető felé.
- A csoportba tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért felelősséggel tartozik.
- Köteles részt venni a munkaértekezleteken és szervezett szakmai programokon, továbbképzéseken.

Feladatköre:

- A bölcsődei vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, pszichológus szakmai utasításait.
- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitást, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Feladatainak részletes meghatározása:

1. ***A gondozási nevelési munkával kapcsolatos feladatok:***
   - Közreműködik a gyermek napirendjének elkészítésében, figyelembe véve az adott csoport összetételét, fejlettségi szintjét.
   - A rábízott gyerekeket a legnagyobb gondoskodással, szeretettel látja el, gondoskodik a gyermek tisztaságról, neveléséről, megfelelő táplálásáról – folyamatos napirend szem előtt tartásával.
   - Fokozott gondot fordít a gyermekbalesetek megelőzésére és elhárítására. A gyermekeket egyedül hagyni TILOS!!!
   - Törekedni kell arra, hogy a gyermekekkel érzelmi alapon nyugvó testi és szellemi fejlődést biztosító kötődést alakítson ki.
   - A gyermek átvételekor betartja a kötelező előírásokat. /Amennyiben hőemelkedést, lázat, bőrelváltozásokat, vagy más betegségre utaló jeleket észlel a gyermeken – a szülőt a gyermekgyógyászhoz irányítja. A gyermek csak érvényes orvosi igazolással vehető vissza! /
   - Elhanyagolt, nem kellően gondozott gyermeket a folyamatos napirend betartása mellett meg kell fürösztení.
   - Gondoskodik a gyermekek helyes táplálkozásáról, betartva az esetenkénti orvosi utasításokat.

- Étkezés előtt ellenőrzi a gyermekek ételének minőségét.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, a kultúrhigiénés szokások kialakítására.
- Az önálló nevelés keretében folyamatosan szoktatja a gyermeket az önálló étkezésre, az evőeszköz helyes használatára.
- Gondoskodik a gyermekek ápolásáról, tisztán tartásáról. E művelet keretében törekedjenek a higiénés készségek, szokások kialakítására.
- Biztosítja a rendszeres szellőztetést és a gyermekek szabadban történő levegőztetését, altatását – a szakmai előírások betartása mellett. Alvási időben biztosítja a nyugodt légkört, (a szobában a megfelelő hőmérsékletet) felügyel az alvó gyermekekre.
- Fejleszti a gyermekek mozgási készségeit, elősegíti a játéktevékenység fejlődését a megfelelő feltételek biztosításával.
- Fejleszt a gyermekek beszédkészségét, fogalomalkotását, az önálló beszédet a nevelési elvek szem előtt tartásával.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését. A gyermeke állapotában, fejlődésében bekövetkező változásokról rendszeresen tájékoztatja a vezetőt.
- Műszakváltáskor a csoportjáról szóban és írásban referál a váltótársnak. Amíg a váltótársa nem érkezik meg, csoportját nem hagyhatja el.
- Amikor a gyermekeket kibocsájtja, beszámol a szülőnek a gyermek viselkedéséről, fejlődéséről.
- A gyermek felvételénél minden esetben, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja és a látogatásról feljegyzést készít.
- Szakmai tájékozottsága, új ismeretek megszerzése, valamint a bölcsődei gondozási, nevelési munka színvonalának emelése érdekében köteles részt venni a továbbképzéseken. Rendszeresen részt vesz a munkaértekezleteken, az esetenként szervezett tapasztalatcseréken.

2. A gyermekek higiénés és esztétikus környezetének megteremtésével kapcsolatos feladatok:

- Ügyel személyes higiéniájára, ápoltságára, ruházatának rendszeres cseréjére.
- A közegészségügyi előírások betartásával gondoskodik a fertőzések megelőzéséről.
- A gondozáshoz szükséges eszközöket és anyagokat készenlétben tartja.
- A gondozási feladatok elvégzése után gondoskodik a használt eszközök, anyagok eltávolításáról, tisztításáról, illetve a helyiségek kitakarításáról.
- Biztosítja a gyermekek ruházatának és egyéb textíliának a rendszeres tisztíttatását, jellel való ellátását és szükség szerinti cseréjét.
- Tisztán tartja, rendszeresen fertőtleníti a játékeszközöket.
- A csoportszoba berendezésénél figyelembe veszi a gyermekek fejlettségét, mozgásigényét, valamit az esztétikai nevelés szempontjait.

3. Adminisztratív feladatai:

- Végzi a törzslapon a fejlődési kiértékelést, bejegyzi a testi fejlődés adatait.
- Pontosan vezeti a csoportnaplóban a jelenléti kimutatást. Rögzíti a lényeges eseményeket.
- Vezeti a súly és hossztáblázatot.
- Rendszeresen a gyermekekről egyéni fejlődési naplót vezet.
- Az üzenő füzet rendszeres vezetése útján is tartja a kapcsolatot a szülőkkel.
- A gyermekek megfigyeléséről feljegyzést készít.

- Ezen felül elvégzi az előírt ügyviteli feladatokat.

4. ***A családi és bölcsődei nevelés összehangolásával kapcsolatos feladatai:***
    - A napi tájékoztatás során informálja a szülőket a gyermekkel történt eseményekről, a gyermek viselkedéséről. A továbbiakban informálódik a gyermekkel otthon történtekről.
    - Rendszeresen ellátja a szülőket tanácsokkal, továbbítja részére a bölcsőde orvosának esetenkénti utasításait.
    - Aktívan részt vesz a bölcsődében tartott szülői értekezleteken.
    - Vezeti a szülőcsoportos beszélgetéseket, egy-egy gondozási – nevelési témakörben rövid előadást tart.
    - A csoportjában tartozó gyermekeket otthonukban is meglátogatja, és erről feljegyzést készít. Az első családlátogatáskor felkészíti a szülőket a beszoktatásra.

5. ***A munkafegyelem betartásával kapcsolatos kötelességei***
- Köteles munkahelyén a beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni, a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdését, illetve befejezésének időpontját.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles munkakezdés előtt legalább fél órával felettesének jelenteni.
- A munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni TILOS! A csoportszobát csak akkor hagyhatja el, ha felügyeletről gondoskodik.
- Mindig köteles a csoportjába tartozó gyermekeket ellátni, amíg az őt váltó gondozónőnek át nem adta.
- Kivételes esetben is köteles munkaidőn túl is munkát végezni, illetve meghatározott ideig a munkahelyén a munkavégzésre készen állni.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb tudása és képessége szerint ellátni, végezni.
- A rá bízott gondozottak családtagjairól tudomására jutott információkat hivatásbeli titokként köteles őrizni.
- A gyermekekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi eljárást von maga után.
- A bölcsődevezető távollétében az arra megbízott személy irányítását a gondozónő köteles elfogadni.

Felelőssége:

- Felelős feladatainak maradéktalan ellátásáért, a munkafegyelem betartásáért.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ezek megrongálását köteles a bölcsődevezetőnek jelenteni.
- A csoport leltárába tartozó tárgyakat átveszi, azok megőrzéséért és megóvásáért felelősséggel tartozik. Részt vesz az időszakonkénti leltározásban.
- Felel azért, hogy a gyermekek által használt helyiségekbe balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerülhessenek
- A munka-, balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglaltakat köteles betartani.

Jogai:

- A munkatörvénykönyvben, a rendeletekben, szabályzatokban rögzített jogok illetik meg.
- Kérelmeit, javaslatait a szolgálati út betartásával terjesztheti elő.

- Közvetlenül a Bölcsődei Igazgatósághoz, illetve a társadalmi szervekhez is fordulhat kérelemmel, panaszaival abban az esetben, ha azok eredményes elintézését úgy látja biztosítottnak.

Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

Hatásköre, jogköre, felelőssége:

- A bölcsődei vezető által készített beosztás szerint dolgozik
- A beosztáson csak alapos indoklás alapján lehet változtatni.
- A bölcsőde zavartalan működése érdekében a KJT jogszabályban rögzített túlórára kötelezhető.
- Köteles a bölcsőde higiénés szabályait, érvényben lévő közegészségügyi előírásait betartani.
- Jogköre kiterjed az adott gyermek csoportban az egyes gyermekekre alkalmazható, a szakmai alapelveknek megfelelő gondozási és nevelési módszerek meghatározására és alkalmazására.
- A szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében javaslattal élhet a bölcsődei vezető felé.
- Munkaidőben munkaruhát köteles viselni.
- Köteles részt venni a munkaértekezleteken és szervezett szakmai továbbképzéseken.

Feladatköre:

- A bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása a hatályos közegészségügyi járványügyi előírások betartásával történik.
- A bölcsőde minden helyiségét naponta kell takarítani,nedves takarítással . A padlót fel kell mosni, a bútorokat nedves fertőtlenítőszeres ruhával letörölni.
- A takarításhoz használt ruhákat rendszeresen, minden műszak végén ki kell mosni, és szárítórácson szárítani.
- A porszívó zsákját rendszeresen figyelemmel kíséri és szükség szerint cserélni kell.
- A bölcsőde összes helyiségében hetente 1 alkalommal nagytakarítást kell végezni.
- A helyiségeket rendszeresen szellőztetni kell, és nyitott ablak mellett kell takarítani.
- A gyermekszobák takarítását a gondozónőkkel egyeztetve végzi, ügyelve, hogy a gondozó nevelő munkát ne zavarja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Az étkezések után a csoportszoba rendbe tétele, székek felrakása, leszedése ebéd után a gyermekek fektetésének előkészítése, az ágyak megfelelő időben, megfelelő sorrendben való lerakása, az altatás után az ágyak elrakása.
- A szemét eltávolítása, a szemetes edények tisztán tartása.
- A takarító eszközök előírás szerinti használata, tisztán tartása, a takarításhoz biztosított anyagok rendszeres, időben történő vételezése a raktárból és takarékos felhasználása a porszívók rendeltetésszerű használata.
- A munkavédelmi tűzvédelmi utasítások betartása.
- A munkafegyelem szabályainak pontos betartása.
- Az udvarról való bejövetelnél és kimenetelnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.

Részletes feladatok az egységben:

Naponta:

✔ kétszer, illetve szükség szerinti fertőtlenítő felmosás

- ✔ szőnyegek porszívózása
- ✔ bútorok asztalok székek, polcok, radiátorvédők stb. fertőtlenítőszeres letörlése a délutános műszakban, szükség szerint
- ✔ szemét eltávolítása a szeméttároló edények kimosása, fertőtlenítése műszakonként
- ✔ virágok gondozása
- ✔ szennyes ruha rendbetétele

Hetente

- ✔ pókhálózás, ajtók és lambéria lemosása, búrák letörlése

Havonta

- ✔ ablaktisztítás és a falak áttörlése
- ✔ gyermekszékek és asztalok lesúrolása

Felelőssége

- ✔ Felelős feladatainak maradéktalan ellátásáért, a munkafegyelem betartásáért
- ✔ Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ezek megrongálását köteles a bölcsődevezetőnek jelenteni.
- ✔ A csoport leltárba tartozó tárgyakat átveszi, azok megőrzéséért és megóvásáért felelősséggel tartozik. Részt vesz az időszakonkénti leltározásban,
- ✔ Felel azért, hogy a gyermekek által használt helyiségekbe balesetveszélyes tárgyak, anyagok ne kerülhessenek.
- ✔ A munka és balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításban foglaltakat betartani.

Egyéb munkakörök

Karbantartó feladat-és hatásköre

Létszám: a törvényi előírásoknak megfelelően

Munkaideje: napi 8 óra

Három épület karbantartásáért felel.

Felette az általános munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese a Főigazgató vagy telephelyóvoda esetében a Főigazgató helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- A telephelyek területein udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása.
- A növények locsolása, téliesítése.

- Télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles munkalapot vezetni a karbantartási munkáról
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

E feladatkörében:

- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején megtervezi az Önkormányzat gyermekvédelmi felelősével a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt A főigazgató és kollégái tudomására hozza.

- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja az Önkormányzattal közösen a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Nyilvántartja s hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket és eljár a velük kapcsolatos ügyekben.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

A belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az intézmény vezetője bízza meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. – A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét a Főigazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása

A belső ellenőrzési csoport vezetőjének jogai:

A Főigazgatóval egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása, a belső ellenőrzésben való részvétel.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok

- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése
- az önértékelési csoport vezető számára a TÉR közreműködő feladat az intézmény képviselete,

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

Az intézmény közösségei

A szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott a tagja.

A szakalkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka.

A szakalkalmazotti közösség jogai

Aszakalkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

A szakalkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda Munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a Főigazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

A szakalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevével kapcsolatban,
- támogatja-e a pályázó vezetői megbízását.

A szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

A szakalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szakalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. A szakalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és bölcsődei kisgyermeknevelők az egyéb alkalmazottak együttműködését. A főigazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a szakalkalmazottak is az előző feltételek mellett.

A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény - különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – a Főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a Főigazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg, az intézmény:

- átszervezésével
- feladatának megváltoztatásával
- nevének megállapításával
- és támogatja - e a pályázó vezetői megbízását

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület <u>véleményt nyilváníthat</u>:

- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,
- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- fél évente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A telephely intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- az intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a telephely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása;
- a telephelyen működő óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg;
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést;
- a telephely Főigazgató helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a telephely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat;
- a telephely Főigazgató helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az Főigazgatónak;
- a Főigazgató és a telephelyen dolgozó főigazgató helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék;
- a Főigazgató és a telephely Főigazgató helyettes a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással;
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

A telephely intézmény pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Közös munkaközösségi foglalkozások
- Közös továbbképzések
- Közös értékelési csoportfoglalkozások

A telephely intézmény pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- Előadások szervezésére
- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- A rendezvények idejének meghatározására
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására

Az intézmény Főigazgató ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

A nevelőtestületi értekezletek, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, a Főigazgató szükségesnek látják. **A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.**

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntésére, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a Főigazgató hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az Főigazgató hívja össze. Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet, - szakmai innovatív témakör
- tavaszi nevelési értekezlet, - szakmai innovatív témakör
- nevelési évet záró értekezlet.

A telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

A telephelyet érintő ügyekben is a rendkívüli nevelőtestületi értekezletek a fent említett ügyekben az előzőekben említett eljárás rendet kell követni.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról**. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét**. A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos **előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el.** Az

intézmény vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a Főigazgató, akadályoztatása esetén a Főigazgató helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az Főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a Főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a Főigazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az Főigazgatóság az aktuális feladatokról szóban valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladat ellátási helyen vagy titkárság irodájában nyomtatott formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves Munkaterv,
- SZMSZ
- Pedagógiai Program

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

- a főigazgató második ciklusa előtti véleményezése során

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a törvényi eljárás alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. **Az intézmény a köznevelési törvény figyelembevételével szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.**

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves Munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre**. A megbízást az intézmény vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.** A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét., meghatározott esetben a törvény által előírt eljárás rendet Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség
- belső önértékelési csoport
- telephely esetében intézményeken átívelő szakmai munkaközösség is lehet

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontokban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a főigazgató,
- főigazgató-helyettesre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- gyakornoki szabályzat a kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,

A főigazgató-helyettesi pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattételi jogköre a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait:

- dönt a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegál a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

Át nem ruházható hatáskörök:

- Pedagógiai Program felülvizsgálata, véleményezés
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, azzal, hogy érvényességi feltétele lesz a fenntartó jóváhagyása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elkészítésében való részvétel
- Éves beszámoló elfogadása (a Fenntartó jóváhagyja)
- Önértékelési program elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő .,.. nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

Az óvoda pedagógusai legalább 5 fő részvételével, szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (intézményenként maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves Munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak a Főigazgatóval, telephelyi vezető helyettessel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, vagy vezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja

- javítja az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segíti a különböző programok elkészítését

A szakmai munkaközösség szerepe feladatai:

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves Munkaterve tartalmazza.

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeret szintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- Az Főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

- Véleményt nyilváníthat az igazgató megbízása előtt.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
- Együttműködés az intézményben működő külső szakemberekkel /logopédus, fejlesztő és gyógypedagógus/.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Az aktuális szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- Az új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.

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

Kapcsolattartás rendje:

- A Főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai Munkaterv, a munkaközösségi munka- és feladatterv, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- nevelőtestületi értekezletek;

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai Munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Önértékelési csoport

Az intézmény Főigazgatója az önértékelési csoport vezetőjével egyeztetve elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 5 létszámú csoportot.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- jogszabályi környezet ismerete,

- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- a székhely és telephely szakmai és működésbeli „specialitásainak" megjelenítése,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- Eseti megbeszélések, melyről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

A szülők közössége, a kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény Főigazgatójának feladata. A Főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves Munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a Főigazgató gondoskodik. **A szülőkkel történő kapcsolattartást** a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a **Házirend is tartalmazza.**

A szülői szervezet és a Főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a Főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a Főigazgató tart kapcsolatot, a telephelyen a Főigazgató helyettes az előzőekben említett eljárásrend szerint.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni azokra az értekezletekre, amelyek napirendi pontjainak tárgyalásához véleményezési joga van.

Az intézmény Főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az Intézményi titkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A Főigazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet véleményez
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a Munkatervnek a szülőket is érintő részében

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a Főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülői szervezet és a Főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között kapcsolattartás

Az óvodai csoportok szülői közössége az általa megválasztott képviselő útján tart kapcsolatot a csoport óvodapedagógusaival. Az óvodapedagógusok rendszeresen tájékoztatják a szülőket

a csoport életéről, a nevelési év feladatairól, programjairól, valamint a gyermekeket érintő kérdésekről, A szülők képviselője közvetíti a szülők javaslatait, észrevételeit, és kérdéseit az óvodapedagógusok, illetve szükség esetén az intézmény vezetése felé.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- előzetesen egyeztetett egyéni megbeszélések,
- szülői közösségi képviselőjével folytatott egyeztetések,
- napi rövid információcsere,
- nyílt napok közös ünnepek, rendezvények és családi programok,
- írásbeli tájékoztatók, hirdetmények,
- az intézmény által meghatározott elektronikus kapcsolattartási felületek,,
- szülői kérdőívek igény és elégedettség mérések
- szükség esetén rendkívüli szülői értekezletek

Az intézményi szintű szülői közösség képviselőjével a főigazgató illetve az által kijelölt főigazgató helyettes tart rendszeres kapcsolatok. A kapcsolattartást gyakoriságát az éves munkaterv, a csoportok programjai, valamint az aktuális feladatok és szükségletek határozzák meg. Rendkívüli esetben a főigazgató az óvodapedagógusok vagy a szülői közösség képviselője soron kívül egyeztetés kezdeményezhet.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a Főigazgató telephely közötti kapcsolattartás személyesen, szóban, elektronikus úton
- vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- az óvodai Munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határ idejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző.

Az intézményvezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése az aktualitásoknak megfelelő gyakorisággal történik az adott egység vezetőjével. Az intézményvezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.

A Főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve a Főigazgatói jogkörében eljárva a telephely intézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephely intézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően történjen.

A telephely Főigazgató helyettese köteles minden Főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a Főigazgatónak.

Az intézmény működésének rendje

Bölcsődében a gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő 00.6- órától – 17.00. óráig.

A gyermekeket 00.6 órától fogadják, felügyeletről 17.00. óráig gondoskodnak.

BÖLCSŐDEI NAPIREND

IDŐKERET	TEVÉKENYSÉG
6.00-8.00	Gyermekek fogadása, szabad játéktevékenység
8.00-8.30	Reggeli
8.30-9.15	Játék,fejlesztő,rövid tevékenységek
9.15-9.30	Fürdőszobai tevékenység, pelenkázás, kézmosás
9.30-9.45	Tízórai
9.45-11.15	Szabad játék, levegőzés
11.15-11.30	Fürdőszobai tevékenység, pelenkázás, kézmosás
11.30-11.50	Ebéd
11.50-14.30	Alvás idő, pihenés
14.30-15.00	Ébredezés,fürdőszobai tevékenység,pelenkázás
15.00-15.20	Uzsonna elfogyasztása
15.20-17.00	Gyermekek hazaadása, szabad játék, jó idő esetén udvaron tartózkodás

Bölcsődébe felvehető

- ha a gyermek a 20 hetes kort betöltötte

Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja

- abban az esetben, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be,
- az adott év augusztus 31-éig tart,

- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás

- ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényt orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását

- ha mindkét szülő dolgozik
- az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelembe vett gyermeket (Gyvt 43§(3))
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,

Amennyiben a bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek szülei helyben, a településen munkahellyel rendelkeznek, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

Az ellátás igénybevételének módja

- A bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő a főigazgatónál, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.
- A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, a főigazgatónál, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 30 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A főigazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, a település polgármesteréhez címezve a főigazgatónak kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Az óvoda működési rendje

- Az óvodai nevelési év helyi rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg.

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- A nyitvatartási idő reggel 6.00 órától -17.00, óráig Gyárkerti épület

  7.30 órától - 17.00 óráig Napsugár épület
- Heti pihenőnap és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.
- A nyári szünetben (a gyermekek létszámától függően) a csoportok összevonásával működik az óvoda.
- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvodaigazgató adhat engedélyt.

Csoportösszevonás

- Olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges, a pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók.
- rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvoda napirendje

Napirend

A folyamatos és rugalmas heti, napirend megszervezésének feltételei

Gyárkerti épület: szeptember 01.- május 31.-ig

Kezdete	Vége	Időtartama	Megnevezése
6.00	7: 00	1 óra	Gyülekezés, játéktevékenység az összevont csoportban

7:00	9:00	2 óra	**Saját csoportban: szabadon választott játéktevékenység** Játékos tapasztalatszerzés, játékba integrált egyéni, és mikrocsoportos tevékenység Gondozási tevékenység Önkiszolgálás Folyamatos reggeli
9:00	11:30	2,5 óra	**Spontán szerveződő és tervezett tanulási tevékenységek:** Külső világ tevékeny megismerése: környezeti tartalmú, matematikai tartalmú Verselés - mesélés, ének-zene, énekes játékok, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Játékba integrált egyéni, és mikrocsoportos tevékenység Mindennapos mozgás, Napi összesen 45 perces iskolai életre felkészítő tevékenység udvari játék, levegőzés, séta
11:30	15.00	3,5 óra	Gondozás Ebéd Gondozás Mese Pihenés
15:00	16:30	1,5 óra	Gondozási tevékenység Uzsonna Szabadon választott játékos tevékenységek
16:30	17:00	0,5 óra	Zárós csoportban szabad játék, hazabocsátás

Napsugár épület: szeptember 01.- május 31.-ig

Kezdete	**Vége**	**Időtartama**	**Megnevezése**
6:3	7:3	1 óra	Gyülekezés, játéktevékenység az összevont csoportban

7:30	9:00	1,5 óra	Saját csoportban: szabadon választott játéktevékenység Játékos tapasztalatszerzés, játékba integrált egyéni, és mikrocsoportos tevékenység Gondozási tevékenység Önkiszolgálás Folyamatos reggeli
9. 30	11:30	2 óra	Spontán szerveződő és tervezett tanulási tevékenységek**:** Külső világ tevékeny megismerése: környezeti tartalmú, matematikai tartalmú Verselés - mesélés, ének-zene, énekes játékok, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka Játékba integrált egyéni, és mikrocsoportos tevékenység Mindennapos mozgás, Napi összesen 45 perces iskolai életre felkészítő tevékenység udvari játék, levegőzés, séta
11:30	15.00	3,5 óra	Gondozás Ebéd Gondozás Mese, pihenés
15:00	16:30	1,5 óra	Ébresztő Gondozási tevékenység Uzsonna Szabadon választott játékos tevékenységek
16:30	17:00	0,5 óra	Zárós csoportban szabad játék, hazabocsátás

Gyárkerti épület június 01.-től - augusztus 31.-ig

Kezdete	**Vége**	**Időtartama**	**Megnevezése**
6:00	7:00	1 óra	Gyülekezés, összevont csoportban, szabad játék

7:00 9: 00	9:00 11:30:	2 óra 2,5 óra	A gyerekek folyamatos érkezése, szabadon választott tevékenység Előkészületek a folyamatos reggelihez, Gondozási tevékenységek, kötetlen tevékenykedtetés, udvari játék, kirándulások, séták. Napi összesen 45 perces iskolai életre felkészítő tevékenység.
11.30 óra	15.00	3,5 óra	Gondozás, ebéd, Előkészületek a pihenéshez Mese, pihenés
15.00 óra	17:00	2 óra	Gondozási tevékenység Uzsonna szabad játék hazabocsátás

Napsugár épület június 01.-től - augusztus 31.-ig

Kezdete	**Vége**	**Időtartama**	**Megnevezése**
6:30	7:30	1 óra	Gyülekezés, összevont csoportban, szabad játék
7:30 9: 00	9:00 11:30:	1,5 2,5 óra	A gyerekek folyamatos érkezése, szabadon választott tevékenység Előkészületek a folyamatos reggelihez, Gondozási tevékenységek, kötetlen tevékenykedtetés, udvari játék, kirándulások, séták. Napi összesen 45 perces iskolai életre felkészítő tevékenység.
11.30 óra	15.00	2,5 óra	Gondozás, ebéd, Előkészületek a pihenéshez Mese, pihenés
15.00 óra	17:00	2 óra	Gondozási tevékenység Uzsonna szabad játék hazabocsátás

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a

nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – **tárgyév április 15. napjáig benyújtott** – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A napi négy órás óvodai nevelésre kötelezett gyermeket minden esetben fel kell venni.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt.
- A felvételkor a főigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28.§-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról a főigazgató írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Csoportlétszám és pedagógusok száma

Minden csoportban kettő óvodapedagógus és egy dajka dolgozik. Az óvodapedagógus a nevelési és fejlesztési célokat határozza meg, míg a dajka segíti a csoport működését és az ellátási feladatokat.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nem óvodaköteles gyermek esetében, ha a gyermek igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 napot, a szülőt az óvoda legalább kétszer értesítette és a gyermek óvodai felvételét nem a Gyámhatóság kezdeményezte.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az intézmény Főigazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.
- Bejárás alkalmával jelzőrendszer működtetése, előzetes időpont egyeztetést követően az intézmény Főigazgatójával.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a megfelelő helyiségbe kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az Intézményi titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a Főigazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a Főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a Főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell a Főigazgatónak
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény Főigazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
    - gyerekek részére szervezett programokon
    - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
    - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda és bölcsőde működési rendje:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt a Főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles**:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a közoktatási intézményekben az erőszakos magatartás különböző formái elleni szabályozottabb fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek

- magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják (alkalmazottak, az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek)
- az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek:

- az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, ápoltan tartózkodni, illetve megjelenni
- betartani és elfogadni az intézmény, következő szabályzatait:
    - a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
    - tűzvédelmi szabályzat,
    - munkavédelmi szabályzat, melyek megtalálhatóak az óvodaigazgató irodájában.

Az intézmény dolgozói, illetve intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy

- tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait,
- tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban egymás iránt.
- az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

Ha az intézmény épületeiben és területén az intézmény dolgozói olyan viselkedést, ill. jelenséget tapasztalnak, melyek sértik az intézmény működési rendjét, zavarják az intézményben folyó munkát, valamint veszélyeztetik az intézményben tartózkodóknak, az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak, szülőknek stb. testi és lelki épségét, morális helyzetét és ezt a viselkedést, ill. jelenséget önerőből megoldani nem tudják, ezt azonnal jelezni kötelesek a főigazgatónak.

Súlyos és halaszthatatlan esetben, mely megoldása önerőből nem látszik biztosítottnak, azonnal hivatalos segítséget kell kérni a helyi Rendőrkapitányság munkatársaitól.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok

pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény Főigazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az éves Munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek**. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre**. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az intézmény vezetője felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza. A telephely belső ellenőrzési tervének elkészítéséért - az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – a telephely vezető helyettes felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda Főigazgatója dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- Főigazgató
- Főigazgató helyettes
- BECS csoport tagjai

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a Főigazgató felé.

Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- helyszíni ellenőrzések

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Főigazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
Főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása	

			–foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	
Főigazgató helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

			szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése:

Óvodapedagógusok:

- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- A gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés
- Szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel
- Felzárkóztatásban és tehetséggondozásban való részvétel

Munkaközösség vezetők:

- Az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés
- Folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között

Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékosság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, kísérlet és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdés felvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Témaellenőrzés:

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
- a vezetői belső ellenőrzés
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A Pedagógiai Program és az éves Munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának a Főigazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A gyermekek eredményének felmérése, értékelése.
- A tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- a Főigazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

A Főigazgató és Főigazgató helyettes kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A Főigazgatók egyes ellenőrzési feladatai

A Főigazgatóság ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Főigazgató-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;
- a különböző foglalkozások eredményességére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény Főigazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a Ber. 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer
- ellenőrzési nyomvonal
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje

- információs és kommunikációs rendszer
- monitoring

Külső ellenőrzések

Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés során sor kerül a nevelési-oktatási intézmény szakmai tevékenységének önértékelésére, az intézmény saját céljai megvalósulásának értékelésére és ezzel az intézmény szakmai fejlődésére kerül sor.

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

A bölcsődében a gondozói munka ellenőrzésének a rendje

A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

Belső értékelés

Az év során a főigazgató valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda facebook oldalán is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés

örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai

- *nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével*
- *nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig*
- *szakmai napok, továbbképzések*
- *házi bemutatók*
- *karácsonyi ünnepség*
- *pedagógus nap*

- *Bölcsőde – továbbképzések*
- *Bölcsődék napja – április 21*

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- *Mikulás ünnepség*
- *Karácsony*
- *Farsang*
- *Anyák napja*
- *Gyermeknap*
- *Évzáró*
- *Bölcsőde: Farsang, Gyermeknap, Évzáró, Mikulás*

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- *Márton nap, Mikulás, karácsony, farsang, nőnap, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, évzáró*

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben való részvétel. *Az ünnepek nagy százalékban nyilvánosak, csoport igényeknek megfelelően a nyilvánosság bővíthető*. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően a következő jeles napokat is megünneplik:

- népmese napja
- szüreti napok
- zene világnapja
- állatok világnapja
- idősek napja
- A magyar népdal és népköltészet (hete)
- Márton nap
- mézeskalács-sütés
- Magyar Kultúra napja
- víz világnapja
- Föld napja
- Város napja
- Madarak fák napja

Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: Főigazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartás az általános iskolákkal:

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi iskolák, pedagógusaival.
A kapcsolattartás célja: az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
A kapcsolattartó pedagógus személye: az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra.
Feladatait: megbízás alapján látja el.
Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai rendezvényeken a nagycsoportosok részvétele és nyílt napok az iskolai beiratkozás előtti időszakban.

Igény szerint iskolába menő gyermekek szülei számára összevont szülői értekezlet megtartása.

<u>Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal</u>

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmény alkalmazottai, esetenként a szülőkkel és gyermekekkel együtt részt vesznek a fenntartó által szervezett rendezvényeken, programokon.

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartó Érdekképviseleti Fórumot hozott létre, amely a Képviselő-testület által elfogadott működési Szabályzat szerint látja el feladatát.

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgálattal

Kapcsolattartó: intézmény Főigazgatója, és az adott nevelési évre a megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermek egyéni fejlesztése, valamint tanácsadás a nevelési kérdésekben, a gyermek speciális vizsgálata.

A kapcsolat formája: kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

- logopédus – foglalkozik a beszédhibás gyermekekkel óvodánkban, aki tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről és segítséget ad, hogy óvodai nevelésen belül, hogyan segíthetjük egymás munkáját
- pszichológus – a hozzáforduló gyermekek személyiségében keletkezett zavarok feltárásában nyújt segítséget, hogy megfelelő nevelői attitűddel segíthessük munkáját a gyermek fejlesztése érdekében
- fejlesztőpedagógus segíti a gyermekek felzárkóztatását a részképességek zavarainak fejlesztésében.

Intézményünk az Alapító Okiratban foglaltak szerint látja el a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelését, szakember által fejlesztését.

Kapcsolattartó: az intézmény Főigazgatója és csoportonként óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: egyéni fejlesztés, beiskolázás segítése, valamint tanácsadás, nevelési kérdésekben

A kapcsolat formája: kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleteken való részvétel.

Kapcsolattartás a Gyámügyi Hivatallal, Család és Gyermekjóléti Központtal

Az intézmény állandó kapcsolatot tart a helyi gyámügyi hatósággal, gyermekjóléti szolgálattal. A Főigazgató, a Főigazgató helyettes, a gyermek – és ifjúságvédelmi támogató felelős a tudomásukra jutott adatok, információk alapján szükség szerint a vezető tudtával megkeresik a gyámügyi hatóságot. A gyermekek szociális helyzetének javítására a különböző támogatások biztosítása érdekében javaslatot tesznek.

Kapcsolattartó: a Főigazgató és az egyeztetést követően gyermek- és ifjúságvédelmi támogatók.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum két alkalommal illetve szükség szerint. A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmények összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény Főigazgatója a feladatok ellátására gyermek-és ifjúságvédelmi támogatót jelöl ki, aki kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a Főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Veszélyeztetettség esetén a gyámügyi hatóságok bevonásával járnak el. A gyermek – és ifjúságvédelmi támogató intézményi feladatokat munkatervben rögzítik, melyet az intézmény munkatervéhez csatolnak.

<u>Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel</u>

Kapcsolattartó: az intézmény Főigazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását az intézmény Főigazgatójával egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a preventív munkát az óvoda védőnője.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait, koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelő módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

Az óvoda egészségvédelmi szabályaiban rögzített eljárási rendhez igazodva folyamatos kapcsolatot tartunk az egészségüggyel.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvodai-egészségügyi ellátását Szerencs Város Önkormányzatán keresztül a szerencsi védőnői hálózat biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

Szükség esetén biztosítja a megfelelő ellátást külsős egészségügyi szakember bevonásával a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek számára.

A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az orvos
- a Védőnői Szolgálat
- a NÉBIH Szerencs városi tiszti-főorvosa

A kapcsolat formája: védőnői ellenőrzések konzultáció, szükség esetén óvoda orvosával konzultáció.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége. A vizsgálaton való részvétel évente egyszer minden alkalmazott számára kötelező.

A város által biztosított főzőhely

A város által biztosított főzőhely az intézménybe járó gyermekek és az intézmény dolgozói részére napi étkezést biztosít. Valamint **a speciális étrendet igénylő** gyermekek megfelelő étkezését biztosítja előzetes szakorvosi igazolás elküldését követően, melyet az intézmény továbbít számára mikor azt az érintett gyermek szülője rendelkezésre bocsátja.

Az intézmény központi főzőhelyével folyamatos az egyeztetés a rendelt adagok számáról, valamint az időben történő tájékoztatás az alkalmanként bekövetkező létszám változásról.

Városgazda Kft:

virágosítás, tárgyi eszközök szállítása
Az aktuális időszakban egyeztetés az ügyvezetővel.
Kapcsolattartás a közintézményekkel

Folyamatosan kapcsolatot tart a Főigazgató és az óvodapedagógusok az:

- SZMK munkatársaival, a kulturális gyermekprogramokon részt vesznek a gyermekcsoportokkal.
- Óvodai csoportokkal gyermekkönyvtár látogatás.
- Az óvodapedagógusok a módszertani programokat látogatják.
- Szociális otthon, idősek klubja látogatása a nagycsoportos gyermekekkel. /idősek napja, karácsony, nőnap /

Alapítvány kuratóriuma

- **Gyárkerti Óvodáért Alapítvány**
- **Gyermekkert Alapítvány**
- **Szerencsi Bölcsisekért Alapítvány**
- **Kapcsolattartó:** kuratórium elnöke

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: Főigazgató

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, feleleventése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel, testvérvárosokkal kapcsolattartás

Gyakoriság: aktualitásnak megfelelően

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az Főigazgató tartja a kapcsolatot.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akiket az egyházak és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Oktatási Hivatal (OH)

Kapcsolattartó: Főigazgató és óvodapedagógusok
Tartalma: az intézmény működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- Pontos és naprakész adatszolgáltatás
- Határidők pontos betartása
- A meghatározott feladatok előkészítése és a megadott elektronikus felületre rögzítés
- Szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal
- Az OH által nyújtott tájékoztatás ismertetése szülőkkel, illetve dolgozókkal

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Főigazgató
Tartalma: Az Főigazgató kapcsolatot tart a miskolci Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat
A POK továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- önértékelés
- pedagógusok besorolása
- továbbképzések igénylése, lebonyolítása
- tanügyigazgatás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Intézményi védő-óvó előírások

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszer használatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

A Bölcsődében a nevelési helyzetekben alkalomszerűen a kisgyermeknevelő a balesetvédelemre felhívja a figyelmet.

Az intézmény Főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a Főigazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

A munkahelyi elsősegélynyújtás feltételeinek megvalósítása: elsősegélynyújtó tanfolyamon minden dolgozónak részt kell venni. Minden létesítményben ki kell jelölni két oktatott elsősegély nyújtót (a működés teljes időtartama alatt).

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény Főigazgatójának feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény Főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.
- ammónia veszélye miatt kapcsolattartás a Gyárkerti Óvodában a Nestlé Gyár munkavédelmi felelősével.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.

- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és a Főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermek balesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában és óvodán kívül

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok: balesetmentes környezet biztosítása, folyamatos biztonságtechnikai szabályok betartatása. Gyermek életkort figyelembe véve szabályrendszerek megfogalmazása, betartatása.
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok: figyelem felhívó jelzések azokra a helyiségekre, melyet a gyermekek nem látogathatnak, pl. konyha, raktár, stb.
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok: az életkori sajátosságokat figyelembe véve a játékszerek megfelelő használata
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok: a gyalogos közlekedés szabályainak betartása
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok: az utazás alkalmával megfelelő magatartási formák erősítése. Megfelelő számú felnőtt kíséret biztosítása.
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok: állandó felnőtt felügyelet biztosítása, és a tornaszerek folyamatos ellenőrzése, akusztika figyelembe vétele.
- Sport programokra vonatkozó szabályok: a megfelelő eszköz biztosítása, a balesetek megelőzése

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermek balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az Főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata**, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat**. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermek balesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

Rendszeres egészségvédelmi szabályok

A Főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit. Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi ellenőrzését, gondozását a védőnő látja el. A védőnők adott időközönként meglátogatják az intézményt és megvizsgálják a gyermekeket, valamint szükség esetén, probléma felmerülésekor az intézmény jelzését követően ismételt látogatást tesznek vizsgálat céljából

- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

- Az intézménybe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek az intézményt nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A szülő a gyermek betegsége esetén köteles ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni, a heti egyszeri kötelező cserén kívül.
- Ha a gyermeken betegségre utaló jel vehető észre, vagy egyértelműen beteg, nem szabad az intézménybe bevinni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

A szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. Az óvodában és a megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel

- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulin beadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Bölcsőde rendszeres egészségvédelmi szabályai

- bölcsődés gyermek egészségvédelme –csak egészséges gyermek látogathatja a bölcsődét

- a betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása az intézmény által biztosított textíliák (ágynemű, törölköző, textil pelenka) rendszeres tisztántartása, helyiségek, eszközök fertőtlenítése
- kültéri és csoportszobai játék eszközök rendszeres ellenőrzése

A főigazgató kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegségre gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelőt értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
    - fertőtlenítés,
    - takarítás,
    - mosogatás,
    - ételminta vétel, stb.

A bölcsőde egészségügyi szabályai

A bölcsődében használt textíliákat naponta, illetve szükség szerint kell cserélni és mosni. Az ágyneműket legalább kéthetente illetve szükség szerinti gyakorisággal szükséges magas hőfokon mosni. Fertőző betegség előfordulása esetén a játékok, bútorok fertőtlenítését naponta el kell végezni. Minden gyermek külön törülközővel és fésűvel rendelkezzen, ezeket a gyermekek számára jellel kell ellátni. A törülközők cseréjét szükség esetén, de legalább hetente egyszer biztosítani kell.

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni. Pólyázóra vagy földre helyezni nem szabad. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pakolóasztalt. A fertőtlenítő oldatot vagy sprayt a pakolóasztal mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő.

Szükség szerint gondoskodni kell a rovar- és rágcsálóirtásról olyan időpontban, amikor a gyermekek nem tartózkodnak a családi bölcsődében, és ezt dokumentálni kell. Az irtás után alapos takarítás szükséges. Az irtásról a szülőket és minden dolgozót tájékoztatni kell.

A gyógyszereket, veszélyes anyagokat, veszélyes készítményeket zártan kell tárolni. Az irritatív, veszélyes anyagok használatát a területileg illetékes hivatalhoz az arra szolgáló elektronikus rendszerben be kell jelenteni és a nyilvántartásba vételhez kapcsolódó összeget meg kell fizetni. A felhasználásra kerülő veszélyes anyagok (pl.: fertőtlenítő szerek, mosogatógép tabletta stb.) biztonsági adatlapját be kell szerezni, és a veszélyes anyagok tárolására szolgáló helyiségben, jól látható módon kell elhelyezni (pl.: falra felfüggesztett irattartó). Javasolt a biztonsági adatlapokból egy példányt az iratok között is tartani.

A közegészségügyi biztonság érdekében az ellátandó gyermek felvételekor meg kell győződni arról, hogy a gyermek megkapta-e az életkora szerint előírt kötelező védőoltásokat. Erről legalább a gyermek felvétellel kapcsolatos dokumentumaiban feljegyzést kell tenni.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.

Az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése, életkori igényeknek megfelelő napirend kialakítása.

Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az egészségvédelem és az egészséges életmódra nevelés területeit már kora gyermekkorban meg kell alapozni:

- Kultúr-higiénés szokások kialakulása
- Helyes táplálkozás
- Szabad levegőn való tartózkodás
- Vitamin ellátás
- Fogszuvasodás megelőzése
- A fejlődés rendszeres ellenőrzése

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 különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- *az intézményi titkár, a Főigazgató által kijelölt személy*

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda Főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda gazdasági irodájában kell elhelyezni:

A köznevelési jogviszonyban álló pedagógusok és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a Főigazgató.

Az óvodapedagógusok heti munkarendjüket délelőttös és délutános időbeosztásban végzik. A teljes munkaidő (heti 40 óra) 80 %-ában, - vagyis a heti 32 órában - a neveléssel- oktatással tölti ki munkaidejét az óvodapedagógus munkaköri leírásának, vállalt feladatainak és megbízatásainak megfelelően, ill. az óvodaigazgató által meghatározott feladatok szerint.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja.

Ezek:

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra a vezetői munkaidő felosztás alapján) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el az óvodai neveléshez kapcsolódó feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

- A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.
- Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.
- Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést a főigazgató adja.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.
- A pedagógusok napi munkarendjét a főigazgató, a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg.

Óvodapedagógusok intézményben való tartózkodásának rendje

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban. .Az éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a Főigazgató a Főigazgató helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a Főigazgatónak vagy a Főigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Szabadság: ütemezésének tervezetét minden év **január 20-ig szabadságolási tervet kell leadni a Főigazgatónak.** A nyári ügyelet zavartalan működéséhez fontos tervezni a szabadságot minden dolgozónak.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben Főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény Főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Eseti helyettesítés:

Az óvodai nevelés személyi feltételeinek azonos színvonalon való biztosítása érdekében az óvodapedagógus köteles munkatársa, munkatársaik akadályoztatása, tervezett vagy váratlan távolléte esetén helyettesítési feladatokat ellátni munkakörének, képzettségének megfelelően.

Előrelátható távolmaradás esetén előzetes egyeztetés alapján történik a helyettesítés elrendelése szóban vagy írásban. Alkalmazott váratlan akadályoztatása esetén a munkavállaló addig nem hagyhatja el munkahelyét, amíg a feladatellátás további biztosítása nem oldódik meg.

Köteles a munkavállaló a vezető, vagy a hatáskör szerinti felettes személyt értesíteni annak intézkedései, utasítása szerint eljárni az intézmény zavartalan működése, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében. Be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül. A helyettesítés időtartama heti 40 óra keretén belül történik.

Az óvodapedagógusok kötelesek a nevelőtestületben együttműködő magatartást tanúsítani.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma, munkaidő beosztása

A kisgyermeknevelőnek a csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

A bölcsődei dajka teljes munkaidőben, azaz heti 40 órában dolgozik.

A nem pedagógusok munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét a főigazgató készíti el. A dolgozók munkarendjének kialakításában irányadó

- az óvoda, bölcsőde nyitvatartási ideje
- az ellátandó feladat, munkaköri leírás,
- a gyermekek érdeke,

Az óvoda, bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben főigazgatói vagy helyettesi engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Pedagógiai asszisztens

Heti munkaideje: 40 óra Munkarendje: 8.00 tól- 16.00 ig

Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi. Legfőbb tevékenysége az óvodapedagógusok munkájának segítése.

Óvodatitkár

Heti munkaideje: 40 óra Munkarendje: 7.30-15.30tól- ig

Munkáját a munkaköri leírása alapján végzi.

Kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: Csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra Adminisztrációs teendők ellátása: napi 1 óra

Bölcsődei dajka:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: ……tól- ig, illetve ahogy az adott helyzet megkívánja

Egyéb karbantartó, udvari munkás:

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: 7.00tól- 15.00- ig, illetve ahogy az adott helyzet megkívánja

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- A dolgozó köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 00 percig az főigazgatónak, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről, a feladatellátásról intézkedhessenek.

- A konkrét napi váratlan események, hiányzások esetén a munkabeosztások összeállításánál az óvoda feladatellátásának, zavartalan és szakszerű (helyettesítések) működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- A dolgozók munkaidő nyilvántartásának havi vezetése az intézmény által kialakított jelenléti íven kötelező.
- Az intézményi rendezvényeken külön felszólítás nélkül köteles mindenki részt venni.
- Az intézményben a munkaidő beosztásáért a főigazgató, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért a főigazgató helyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói, vagy helyettesi engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot.
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpályamodell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus,

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változás jelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében

meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1–i pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá nyomtatott formában tároljuk.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

A keletkezett irat az intézményvezető aláírásával és az intézménybélyegző lenyomatával, továbbá minden kinyomtatott oldal szignózásával válik hitelessé. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRÉTA rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. A főigazgató részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermek naplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a

Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapdokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Bölcsődei nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről, adatairól
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Egyéb szabályozás

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben - ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú is - a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, és egyéb, az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nemdohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás–egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvodafoglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladat ellátására vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A Pedagógiai Programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - vezetői beszámolók,
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségmérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az nevelői munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.

- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken)
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján a Főigazgató dönt

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Hivatali titkok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkavállalóra és más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fent, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda és a bölcsőde érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősí

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a Főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A Bölcsődei alkalmazottak szabadságát a Kjt szabályozása alapján kell meghatározni. Az alapján a középfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott alapszabadsága 20 munkanap. A felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott esetében az alapszabadság 21 munkanap. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár, azzal, hogy az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat pótszabadság nem illeti meg

Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint pedagógus továbbképzésben vesz részt. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

Ötévente kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni ötödik évet követően ötévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie, kivéve, ha szakvizsgát szerez. Akkor újra indul a 5 év mentesség.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő továbbképzési kötelezettsége:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

- A Főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a délutáni szabadidős tevékenység idejére/sport/ olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy vagy megfelelő szakirányú végzettségű szakember tarthat az óvodáskorú gyermekek számára az életkori sajátosságuk figyelembevételével.

Telefonhasználat

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;.

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

Az intézmény alkalmazottja a kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató és az a főigazgató -helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.
A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző)

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény Főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az **óvoda körbélyegzőjének**. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A Főigazgató, illetve a Főigazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói (dolgozók ,szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Kommunikációs és információs rend

Belső kommunikáció:

Célja: a zavartalan működéshez szükséges információk és információáramlás biztosítása.

Kommunikáció tartalma szerint:

- szakmai jellegű kommunikáció: értekezletek, munkacsoportok megbeszélései, szakmai konzultációk, szülői csevegő, szülői értekezletek, fogadóórák.
- információs jellegű: aktualitások, programok, határidők megjelölésére.

Formái:

- szóbeli: napi kapcsolattartás során történő megbeszélések,
- írásbeli: faliújság, havi ütemezés, munkatervek, beszámolók, meghívók, szóróanyagok, stb.
- elektronikus: e-mail, honlap.

Munkaruha, védőruha -juttatás szabályai

A munka- és védőruháról a dolgozó gondoskodik.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg, az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Munkahelyi étkezés

Az intézményi étkezés igénybevétele nem kötelező. Az intézmény által biztosított ételből csak az fogyaszthat aki annak ellen értékét megfizette. Aki nem veszi igénybe a szolgáltatást saját ételt hozhat, amelyet a gyermekektől elkülönítve fogyaszthat el.

Lobogózás szabályai

- A lobogózás szabálya: a 132/2000./VII.14./korm. rendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászlók kitűzését, illetve a fellobogózásának szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.
- A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen eltér a szabvány követelményeitől, haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

Egyéb szabályozás

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek felügyeletét a sztrájkkal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás , a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig , összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es gyermekek esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a gyermek számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájkbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájkbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a

sztrájkkal érintett óvodai csoportban várhatóan hány fő gyermek lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.

- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ elfogadása

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) a nevelőtestület fogadja el , az igazgató és a fenntartó honlapján közzéteszi.

Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat megtartása feladata és kötelezősége az óvoda és bölcsőde minden dolgozójának, alkalmazottjának.

- a nevelőtestületre
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre
- bölcsődei dolgozókra

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit.

Hatása kiterjed:

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, értesítendő hozzátartozójára
- a szülői szervezetre
- főigazgatóra, főigazgató - helyettesre
- bölcsődei dolgozókra
- szolgáltatást nyújtók körére
- gondozó-nevelő munkát segítő személyzetre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az intézmény területén munkát végzőkre

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a főigazgató jóváhagyása után lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.
- Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.
- Az új hatályba lépő SZMSZ-szel a régi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Legitimáció

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026…….. megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

……..,2026…….. ……

igazgató

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

……,2026. ……

……..

Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításával az intézmény fenntartója egyetértett.

…….

fenntartó

Mellékletek

1. Munkaköri leírási minta
2. Adatkezelési szabályzat
3. Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

3.melléklet

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I.Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyezteti azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helységekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását .
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.
3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség magállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.

Óvodai igazgató helyettes és bölcsődei vezető megbízásáról az igazgató munkáltatói jogkörében, a nevelőtestület szavazással kialakított véleményének figyelembevételével dönt.