

ÓCSAI NEFELEJCS NAPKÖZI OTTHONOS KÖZPONTI ÓVODA ÉS MANÓVÁR BÖLCSŐDE SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2021.



Készítette:

Szűcs Jánosné
intézményvezető

Intézmény OM- azonosítója: 033000	Intézményvezető: Szűcs Jánosné
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Alkalmazotti közösség nevében:	Szülői szervezet nevében:
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021. 09. 01.	
Ph.	

TARTALOM

1	Általános rendelkezések.....	5
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült	6
1.4	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
2	Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint	9
2.1	Költségvetési szerv megnevezése:.....	9
2.2	Az intézmény típusa	9
	Irányító szerv neve, székhelye	9
2.3	Az intézmény OM azonosítója	10
2.4	Államháztartási szakágazati besorolás	10
2.5	Költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:....	12
2.6	Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	14
2.7	A bélyegző használata, aláírási jogok.....	14
3	Az intézmény szervezeti felépítése	15
3.1	Az intézmény szervezeti struktúrája.....	15
3.2	Az intézmény vezetője.....	16
3.3	A vezetők közötti feladatmegosztás	17
3.4	Bölcsőde szakmai vezetője jogköre és felelőssége.....	19
3.5	Az intézményvezető által átadott feladat –és hatáskörök	19
3.6	Hatáskörök átruházása az általános óvodavezető-helyettesre	20
3.7	A tagóvoda vezetőre	20
3.8	A bölcsődei szakmai vezetőre:	21
4	A működés rendje.....	22
4.1	Az óvoda, bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok	22
4.2	A nevelési év rendje	26
4.3	A nyitvatartási rend	26
4.4	Az intézmény munkarendje	28
4.5	A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:	29
4.6	A helyettesítés rendje.....	29

4.7	A dolgozók munkarendje.....	30
4.8	Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása.....	30
4.9	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	31
5	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek	32
5.1	Az alkalmazotti közösség	32
5.2	A nevelőtestület működésének a rendje	34
5.3	A nevelőtestület feladatai és jogai:	34
5.4	A szakmai munkaközösség működésének a rendje	36
5.5	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	37
5.6	A tagóvodákkal, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája.....	38
6	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés.....	40
6.1	Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága	40
6.2	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata.....	42
6.3	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
7	Kapcsolattartás rendje.....	43
7.1	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	43
7.2	Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása.....	45
8	A gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
8.1	A gyermekek óvodai felvétele	48
8.2	A gyermekek bölcsődei felvétele	49
9	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje.....	50
9.1	A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	50
10	Ünnepek, megemlékezések rendje	53
10.1	Minden tagintézményre jellemző ünnep	53
10.2	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	54
11	Az óvodai, bölcsődei létesítmények és helyiségek belső helyiségek belső használati rendje.....	54
11.1	Általános szabályok	54
11.2	Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	55
11.3	Az udvarok használati rendje	56

11.4	Az óvodába, bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	56
12	Óvó-védő rendelkezések	58
12.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	58
12.2	A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	59
12.3	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	61
12.4	A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	62
12.5	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	64
13	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	65
14	Az iratkezelés szabályai	66
14.1	A beérkező iratok és küldemények kezelése.....	66
14.2	Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	66
15	Egyéb rendelkezések	67
15.1	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	67
15.2	A szülői panaszok kezelése.....	67

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde, 2013. szeptember 01.-től Közös Igazgatású Intézményként működik. A közös igazgatású közoktatási intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézmény-egységből áll.

Jelen SZMSZ meghatározza az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde, mint Közös Igazgatású Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

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

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői, bölcsődei szakmai vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2021. június 16 –án a 2/2021.(VI. 16.) – i nevelőtestületi határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, nézve kötelező érvényű.** Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek

feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- ❖ Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést.
- ❖ Szülőt, vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra

A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült

1.3.1 Óvodai nevelésre vonatkozó jogszabályok kormányrendelet

- 2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (rövidítése: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a 2011. évi CXI. Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.3.2 Bölcsődei nevelésre - gondozásra vonatkozó jogszabályok kormányrendelet

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (rövidítése: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 331/2006. Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 78/2003. GKM rendelet külső, belső játszótéri eszközökről
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet gondozást-nevelést végző személyek alkalmazásának feltételeiről

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-t az óvodavezető terjeszti a nevelőtestület elé az óvoda és bölcsőde nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezi amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

1.4.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és vele – a foglalkoztatási jogviszony jellegétől függetlenül – foglalkoztatási jogviszonyban álló valamennyi munkatársára, továbbá az intézménybe beiratkozott valamennyi óvodás, bölcsődés gyermekre és szüleikre.

1.4.2 Az SZMSZ időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával, 2021. szeptember 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.4.3 Az SZMSZ területi hatálya

- ❖ A településen működő óvodákra, bölcsődére;
- ❖ Az óvoda és bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés - gondozás idejében, keretében zajló programokra, eseményekre;
- ❖ Az intézmények képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalmakra.

1.4.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, ha a fenntartó, a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz, illetve az intézmény működési rendjében változás történik

Az intézmény jogszerű működését a 2019. október 04.-i keltezésű I/10232-3/2019 okiratszámú alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

2 Az Intézmény adatai az alapító okirat szerint

2.1 Költségvetési szerv megnevezése:

- ❖ **Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde**
- ❖ Költségvetési szerv rövidített neve: Ócsai Óvoda és Bölcsőde
- ❖ A költségvetési szerv székhelye: 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.
- ❖ Az alapító – fenntartó szerv neve: Ócsa Város Önkormányzat
- ❖ Az alapító – fenntartó szerv székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

2.1.1 Az intézmény telephelyei (tagintézmények megnevezése és címe)

- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája, 2364 Ócsa, Baross utca 16.
- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje, 2364 Ócsa, Baross utca 16.

Az intézmény elérhetőségei

Tagintézmények neve	Elérhetőségek	
Nefelejcs Napköziotthonos Óvoda 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.	intézményvezető	29/578-840
	óvodatitkár	29/ 378-065
	e-mail cím	info@nefelejcsovoda.hu
	honlap	www.nefelejcsovoda.hu
Napsugár Tagóvoda 2364 Ócsa Baross utca 16.	telefon	29/ 378-084
	e-mail cím	napsugar@nefelejcsovoda.hu
	honlap	www.nefelejcsovoda.hu
Manóvár Bölcsőde 2364 Ócsa Baross utca 16.	telefon	29/ 378-295
	e-mail cím	manovar@nefelejcsovoda.hu
	honlap	www.nefelejcsovoda.hu

2.2 Az intézmény típusa

Közös igazgatású intézmény (óvoda és bölcsőde)

Irányító szerv neve, székhelye

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

2.3 Az intézmény OM azonosítója

033000

2.4 Államháztartási szakágazati besorolás

❖ Bölcsődei gondozás – nevelés, jogszabályban meghatározott közfeladata

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint, a gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde).

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 3. cím szerinti bölcsődei ellátás. A bölcsődében a gondozási nevelési munka, helyi szakmai program szerint történik. Tartalmazza azokat a nevelési gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését, és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- ❖ A megfelelő textíliát és bútort, és
- ❖ A játéktevékenység feltételeit,
- ❖ A szabadban való tartózkodás feltételeit,
- ❖ Az étkeztetést.
- ❖ Gyermekek napközbeni ellátásához igazodó egyéb szolgáltatásokat.

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott Módszertani levél tartalmazza.

❖ Óvodai nevelés, jogszabályban meghatározott közfeladata

A 2019. évi LXX törvény 32. § (1) 3. a szerint „A tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel”.

Az óvoda legkorábban a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat legfeljebb a gyermek tankötelezettségéig.

A 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény értelmében: - 8. § (1) „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető”.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés a) pontja a 8. § (1)-(3) bekezdéseiben meghatározott óvodai neveléssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok. A gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép és a § a következő (2a) - (2e) bekezdéssel egészül ki:

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 május 25. 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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv - felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

Az óvoda szakmailag önálló nevelési intézmény. Az óvoda a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését, az iskolai nevelést.

A nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott helyi pedagógiai program alapján folyik. Intézményünk „Óvodások Komplex Környezeti Nevelése helyi pedagógiai program alapján végzi a gyermekek nevelését.

2.4.1 Kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek

- ❖ Szabad kapacitás terhére Ócsa Város közigazgatási területén kívül lakó gyermekek óvodai, bölcsődei ellátása.
- ❖ A költségvetési szerv alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértékén felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek köre.

2.5 Költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazati száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerintimegjelölése:

- ❖ 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
- ❖ 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
- ❖ 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.
- ❖ 096015 Gyermekekékeztetés köznevelési intézményben.
- ❖ 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása.
- ❖ 104035 Gyermekekékeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

2.5.1 A köznevelési intézmény tagintézményei:

Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája

2364 Ócsa Baross utca 16.

A feladatellátási helyenként felvehető óvodákban felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:

- ❖ **Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda: 175 fő - 8 csoport.**
- ❖ Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája: 155 fő – 7 csoport.
- ❖ Bölcsődei ellátás keretében felvehető maximális gyermeklétszám: 24 fő – 2 csoport.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre - Ócsa Város közigazgatási területe.

2.5.2 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Gazdálkodási besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat ellátó szerv neve: Ócsa Város Önkormányzat,
székhelye: 2364 Ócsa, Bajcsy-Zsilinszky utca 2.

2.5.3 Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság

A mindenkor költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatai feletti rendelkezési jogosultságot a fenntartó és a költségvetési szerv között hatályban lévő együttműködési megállapodás tartalmazza.

2.5.4 Feladatellátásra szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény használati joggal rendelkezik.

2.5.5 Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon megjelölése

Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda: 2364 Ócsa, Dózsa György tér 1. szám alatti ingatlan, 672 hrsz., 6954 m² (felépítmény: 1126m²), tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat,
Ócsai Óvoda és Bölcsőde Napsugár Tagóvodája: 2364 Ócsa, Baross utca 16. szám alatti ingatlan, 1562 hrsz., 5604 m², (felépítmény: 840,5 m²) tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat,
Ócsai Óvoda és Bölcsőde Manóvár Bölcsődéje: 2364 Ócsa, Baross u. 16. szám alatti ingatlan, 1562 hrsz., 5604 m², (felépítmény: 501 m²), tulajdonos: Ócsa Város Önkormányzat

2.5.6 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Kinevező - Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete

A kinevezés időtartama - határozott idejű

Módja - Nkt. 67. § (7) „Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés

Az intézmény képviselőjére jogosult személy - Intézményvezető

A költségvetési szervnél, a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok:

munkaviszony - közalkalmazotti jogviszony

- ❖ Az intézményvezető,
- ❖ A tagóvoda vezető.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

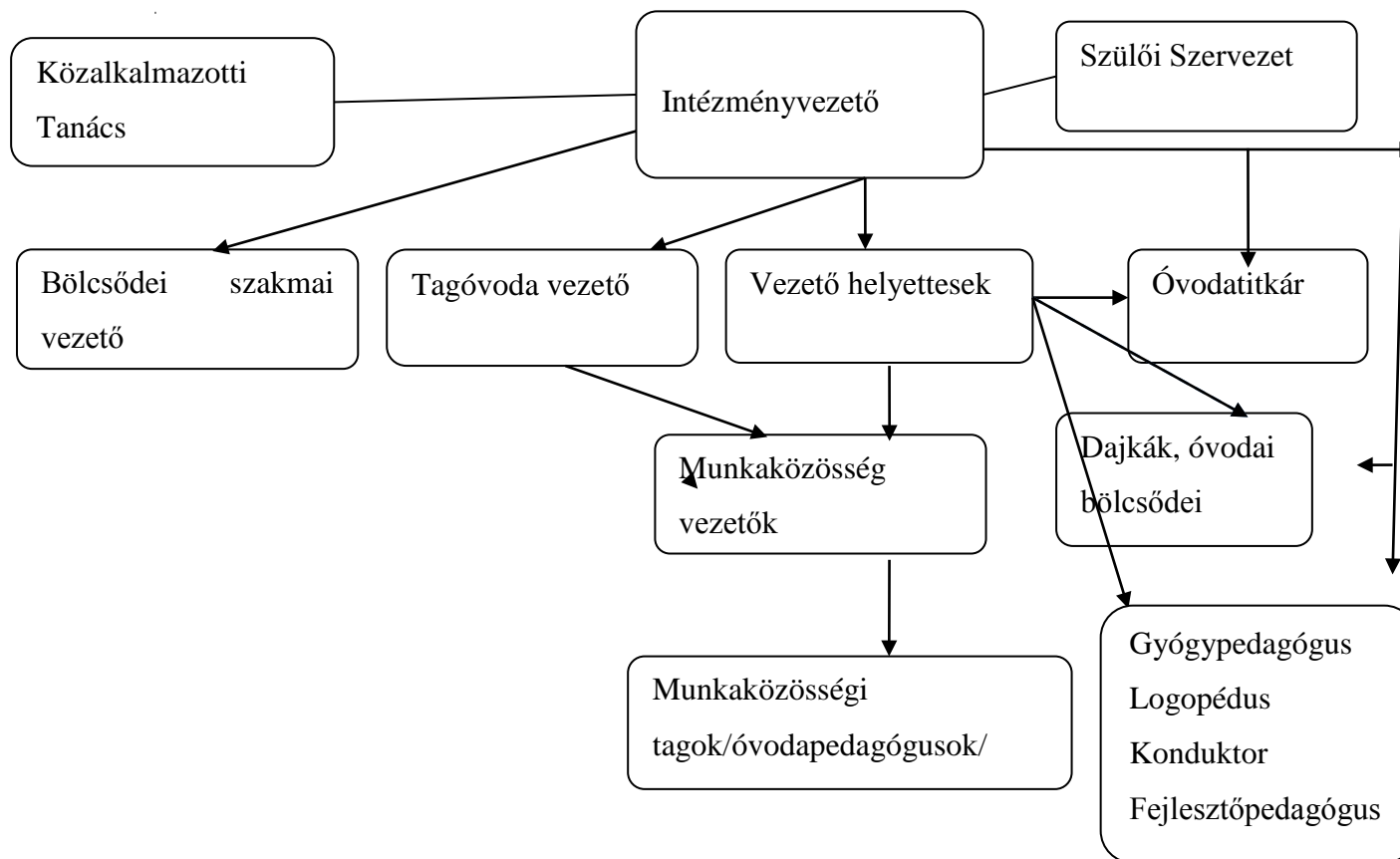
Körbélyegző lenyomata:	Hosszú bélyegző lenyomata:
------------------------	----------------------------

A hosszú bélyegzőt az óvoda intézményvezetője, a vezető helyettesek, bölcsődei szakmai vezető és az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az új bélyegzőt az intézmény rendeli meg.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti struktúrája



3.2 Az intézmény vezetője

Az Ócsai Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda és Manóvár Bölcsőde vezetését Képviselő- testület által kinevezett intézményvezető látja el.

A közös igazgatású köznevelési intézmény élén az intézményvezető, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője áll. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

- ❖ Általános óvodavezető helyettes,
- ❖ Tagóvoda vezető,
- ❖ Bölcsődei szakmai vezető
- ❖ Szakmai munkaközösségvezető
- ❖ Önértékelési csoportvezető (BECS)

A vezető helyetteseket a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott, főiskolát végzett óvodapedagógus végzettségű, kisgyermeknevelő végzettségű kaphat, a megbízás határozatlan időre szól.

A vezető helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért.

A vezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető helyettes hatáskörébe tartozik.

3.2.2 Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- ❖ Intézményvezető
- ❖ Általános óvodavezető-helyettes,
- ❖ Tagintézmény vezető-helyettes,
- ❖ Bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ Szakmai munkaközösség vezető,

Az intézményvezetőség az éves munkatervben meghatározottak szerinti rendszerességgel és szükség szerint ülésezik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és írásbeli beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Közalkalmazotti Tanács vezetőjét, illetve a Szülői Munkaközösség képviselőjét.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

3.3.1 Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik az intézményben:

- ❖ a szakmai munka irányítása és belső ellenőrzési rendszer működtetése;
- ❖ a nevelőtestület vezetése;
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- ❖ a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése;
- ❖ az intézményi szabályzatok elkészítése;
- ❖ az intézmény képviselete;
- ❖ személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- ❖ a gyermekvédelmi munka irányítása;
- ❖ az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása;
- ❖ alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása;
- ❖ az alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyának a megszüntetése;
- ❖ együttműködés a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- ❖ a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása;
- ❖ a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;

- ❖ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése;
- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása;
- ❖ a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése;
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe;

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

3.3.2 Az intézményvezető felelőssége

A közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda – bölcsőde) élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Maga hozza döntéseit és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

A közös igazgatású intézmény vezetője – Az Nkt. előírásai szerint egy személyben felelős, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az Nkt. értelmében a vezetésben felelősség mellett, döntési és képviseleti jog illeti meg.

3.3.3 Az intézményvezető - helyettesek, jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettesek (az általános óvodavezető-helyettes, a tagóvoda-vezető és bölcsődei szakmai vezető) munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörükre. Munkaköri leírásuk az SZMSZ mellékletében található.

A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott egységére.

3.4 Bölcsőde szakmai vezetője jogköre és felelőssége

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Közvetlenül szervezi és irányítja a kisgyermeknevelők, technikai dolgozók munkáját.

Részt vesz

- ❖ a bölcsőde értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetésében;
- ❖ a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében;
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzésében;
- ❖ nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében;
- ❖ az óvodákkal való együttműködésben;
- ❖ a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában;
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok ellátásában;
- ❖ a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában;
- ❖ az igazgatási feladatok ellátásában;
- ❖ a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben.

Felelős

A gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.

A veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek estében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.

Elkészíti a munkaidő beosztását.

Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése érdekében.

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását. Gondozási, nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja.

Azon ügykörök, melyek során a bölcsőde tagintézmény képviselőjeként részt vesz: intézmény vezetőségi értekezletek, tanévnyitó - évközi évzáró értekezleteken, alkalmazotti értekezleteken, szakmai munkaközösségi megbeszéléseken, nevelőtestületi értekezleteken.

3.5 Az intézményvezető által átadott feladat –és hatáskörök

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- ❖ az intézmény képviselője,
- ❖ az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ❖ a nevelőmunkát segítők alkalmazása,
- ❖ fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése.

3.6 Hatáskörök átruházása az általános óvodavezető-helyettesre

- ❖ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzése,
- ❖ az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését,
- ❖ az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt,
- ❖ közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- ❖ a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat végzi,
- ❖ a szülői szervezettel való kapcsolattartást,
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését,
- ❖ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését.

3.7 A tagóvoda vezetőre

- ❖ a tagóvoda nevelőtestületét vezeti,
- ❖ a tagóvodában irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát,
- ❖ közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- ❖ a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat végzi,
- ❖ együttműködik a szülői szervezettel,
- ❖ ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
- ❖ óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik.

Tájékoztatja az intézményvezetőt a tagóvoda működéséről, a gyermekek fejlődéséről, az intézményben szükséges eszközök beszerzésének igényéről, a működés során felmerülő problémákról

Az éves munkaterv feladatait, az aktuális problémákat rendszeres időközönként megbeszéli a nevelőtestülettel, erről tájékoztatja az intézményvezetőt, amennyiben az nem vesz részt a megbeszélésen. Rendszeres, folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

A tagóvoda vezetője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

3.8 A bölcsődei szakmai vezetőre:

Felelős a bölcsődei kisgyermeknevelők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Munkakörökben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosult. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Munkájáról közvetlen az intézményvezetőnek köteles beszámolni.

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. Ellátja a gyermekvédelmi feladatokat a bölcsődében. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a Bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.

A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatszolgáltatás a napi jelenlétről, távollétról.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak köre: Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága, az intézményvezetőnek, a bölcsőde szakmai vezetőjének. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az igénybe vevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell. A Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (továbbiakban KENYSZI) elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

A bölcsőde szakmai vezetője megállapodások, adatlap, felvételi könyv kitöltése, napi jelentések, igénybe vevők, jelen-vagy távollétének dokumentálása, gyermekétkeztetés igénybevételeinek dokumentálása mellett naponta rögzíti az adatszolgáltatást az igénybe vevői TAJ alapú nyilvántartás „KENYSZI” informatikai felületén.

A TAJ alapú nyilvántartás rendszertelen, nem megfelelő, hiányos vezetése szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után

Az intézményvezetőt a bölcsődei szakmai vezető folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde zavartalan működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

A vezető-helyettesek, bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető az óvodavezető-helyettesek, bölcsődei szakmai vezető részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat. (Munkaköri leírás minták 1. sz. mellékletben).

4 A működés rendje

4.1 Az óvoda, bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ❖ Alapító Okirat,
- ❖ Óvoda Pedagógiai Programja,
- ❖ Bölcsőde Szakmai programja,
- ❖ Óvoda éves munkaterve és beszámoló,
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ❖ Házi rend,
- ❖ Önértékelési terv,
- ❖ Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- ❖ Nevelési év eredményei, - gyermeki fejlődési napló

Az óvoda alapdokumentumaiban az intézményvezető irodájában az érdeklődő szülők betekintheznek előre megbeszélt időpont szerint, valamint az intézmény honlapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően is közzé tesszük.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4.1.1 Az óvodai pedagógiai, bölcsődei szakmai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, Az óvoda alapidokumentuma az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít az intézményvezető a nevelőtestület egyetértésével.

Óvodáinkban „Óvodások Komplex Környezeti Nevelés Programja” elnevezésű pedagógiai programját 1999 szeptemberétől alkalmazzuk. 2004, 2010, 2013, 2018, 2019, évben módosításokra került sor. Jelenleg minden csoport ismeri a program szellemiségét, sajátosságait. A módosításokkal egységes szerkezetben 2019 szeptemberétől vezettük be az új pedagógiai programot.

Bölcsődénk 2013 szeptemberétől saját nevelés - gondozás szakmai program szerint dolgozik. 2019 szeptember 01- től került bevezetésre a módosított változat, amely összhangban áll „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjával”.

Ez biztosítja a bölcsődével kapcsolatos általános igények teljesítését és az intézmény szakmai önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez való igazodást.

A szakmai program figyelembe veszi a bölcsődékben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit.

A pedagógiai szakmai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. (Nkt.26. § (1) bekezdés).

Fenntartói hatáskör

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. (Nkt.26. § (1) bekezdés).

A fenntartó ellenőrizheti a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t. (Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pont)

Az intézmény pedagógiai szakmai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.2 Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az óvodai bölcsődei nevelési év rendjét az intézmény munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervet az intézmény vezetősége készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

A munkatervben meg kell határozni:

- ❖ az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ❖ a nyári ügyeletek időtartamát, időpontját, az ügyeletes óvodát,
- ❖ a nemzeti, ünnepek, az óvodai és bölcsődei egyéb hagyományos ünnepek megünneplésének időpontját, egyéb programok időpontját,
- ❖ az előre tervezhető nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek időpontját,
- ❖ a nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell az óvodát igénybe vevő,
- ❖ gyermekek felügyeletéről,
- ❖ az intézmény kiemelt nevelési, gondozási feladatait,
- ❖ az ellenőrzések ütemezését.

4.1.3 Házirend:

Az óvoda házirendje a gyermeki, szülői, alkalmazotti jogokat, köteleességeket tartalmazza, illetve az intézmény zavartalan működésének legfontosabb szabályait.

4.1.4 Szervezeti és Működési Szabályzat:

Célja, hogy a törvénybe foglalt jogi normák minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az intézményben dolgozó alkalmazottak alapvető jogait és kötelezettségeit.

Melléklet - Munkaköri leírások: Tartalmazzák az adott munkakör általános és speciális, személyre szabott feladatait, köteleességeit, felelősségeit.

4.1.5 Intézményi éves önértékelés terv:

Alapelv a külső értékelés (tanfelügyelet) és a belső intézményi önértékelés szoros kapcsolata. Az intézményi önértékelés fókuszában a nevelési-oktatási folyamat, a pedagógiai munka minőségi fejlesztése áll.

Az Önértékelési terv a pedagógiai program minőségi megvalósítását segíti. Az intézményben az önértékelés az Óvodai Önértékelési Kézikönyvben meghatározott pedagógus 9 kompetencia, a vezető feladatok 5 területe és az intézmény 7 területe mentén történik.

4.1.6 Továbbképzési Program, - beiskolázási terv:

Az intézményvezető folyamatosan informálja az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket a konferenciák, előadások és egyéb továbbképzési lehetőségekről. Ösztönzi a nevelőtestületet az önálló információszerzésre, önmaguk fejlesztésére, illetve önfejlesztésre.

A továbbképzési programot, a beiskolázási tervet az intézményvezető úgy állítja össze, hogy figyelembe veszi az egyéni életpályát és az intézmény Pedagógiai programjának megvalósításához illeszkedő szakmai célokat.

4.1.7 Eredmények - pedagógiai mérés – értékelés:

A nevelőtestület kialakította a gyermek értékelésének közös alapelveit, hangsúlyosan megjelenik benne az építő jellegű fejlesztés. A nevelési év eredményeit, - a mérési adatokat és eredményeket, az intézményvezető a nevelőtestülettel azonosítja, összegyűjti, elemzi - értékeli. Az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének szervezésében és irányításában felhasználja.

A mérési eredmények megjelennek a vezető beszámolóban és az éves munkatervben.

A nevelőtestület pedagógiai kultúrájába beépül a visszacsatolás.

Évente az önértékelés keretében a munkatervbe meghatározott számú óvodapedagógus önértékelése, valamint két alkalommal a gyermekek fejlődésének mérése a megfigyelés módszerével.

Az óvoda, bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

4.2 A nevelési év rendje

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- ❖ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ❖ az óvodai rendezvények és ünnepélyek módját és idejét,
- ❖ a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ❖ a nyáriügyelet rendjét,
- ❖ a Pedagógiai Szakmai nyílt napokon a bemutató foglalkozások rendjét,
- ❖ a nyílt napok megtartásának a rendjét,
- ❖ a szülői értekezletek időpontjait és témáit.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő, szeptember 1- től május 31-ig tart. A nyári munkarenddel pedig június 01- től - augusztus 31-ig működik az intézmény. A nyári időszakban (június 16- től - augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottnak megfelelően.

A nyári időszakban (július 1 és augusztus 31. között) az óvodák a váltott időszakban vannak nyitva, illetve zárva. A nyári zárásról az intézmény honlapján, hirdető tábláján, a csoportok faliújságján kihelyezett hirdetményben a szülőket értesíteni kell február 15-ig.

A zárás ideje alatt kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét a munkaterv részeként az intézmény honlapján, mindhárom épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

4.3 A nyitvatartási rend

Az óvoda bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel, az óvodák hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ – 17³⁰ óráig, a bölcsőde hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ -17⁰⁰-ig tartanak nyitva.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

Az óvodai bölcsődei nyitvatartási idejét, az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyári időszakban, nagytakarítás, karbantartás, szabadságolás idejére a bölcsőde a tagóvodával azonos időben zár be. Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári váltott nyitvatartás mellett karácsony és újév között szünetel. Az ügyeleti rendet, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra, az intézmény honlapjára.

Az óvodákban a nyitvatartási idő, napi 11,5 óra. Reggel 6⁰⁰ órától, délután 17³⁰ óráig tartózkodnak gyermekek az épületekben.

Az óvodában, bölcsődében dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák, bölcsődei kisegítők váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodákat, bölcsődét reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a reggeli műszakban dolgozó dajka, kisegítő nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6 és 7 óra között, valamint este 16 és 18 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezzük el a gyermekeket. A gyermekek érkezésének és távozásának módját a Házirend szabályozza.

Csoport összevonás

A mindenkori nevelési oktatási év törvényes rendje szerinti iskolai őszi, tavaszi szünet idején, alkalmazottak betegsége miatti tartósan távollét, egyéb olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken, a csoportok 25 főig összevonhatóak.

Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését megoldani. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6⁰⁰ és 7⁰⁰ óra között, illetve délután 16⁰⁰ óra és 17³⁰ óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa, kisgyermeknevelője átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban való elhelyezése. A csoport létszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezett 25 főt.

Összevont csoporttal működünk nyári időszakban is június 16. és augusztus 31. között. Július augusztus hónapban az óvodai tagintézmények egyike üzemel és fogadja az ügyeleti időszakban a gyermekeket. A Manóvár Bölcsőde nyári időszakban egy hónapig zárva van.

4.4 Az intézmény munkarendje

A köznevelésben az alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, az óvodapedagógus jogait és kötelezettségeit a 2011.évi CXC törvény Nemzeti Köznevelésről - határozza meg.

A hatályos jogszabályok szerint nevelők munkaideje napi nyolc óra, mely a kötött munkaidőből, a nevelő-oktató munkának, valamint a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához, valamint a felkészüléshez szükséges időből áll.

Az óvodapedagógus a napi munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetve a foglalkozás keretében való nevelésre, oktatásra köteles fordítani.

❖ Az intézmény dolgozóinak kötött munkarendje

Alkalmazottak	Munkaidő óra/hét	Kötelező óra/ hét
óvodavezető	40	0
óvodapedagógusok	40	32
óvodavezető helyettes	40	22
óvodavezető helyettes	40	22
tagóvoda vezető	40	24
pedagógiai asszisztens	40	40
bölcsődei vezető	40	35
kisgyermeknevelők	40	35
dajkák	40	40
takarítók	40	40
óvodatitkár	40	40

Órakedvezményben részesül a fentiekén kívül:

- ❖ a Közalkalmazotti Tanács elnöke
- ❖ és a Közalkalmazotti Tanács tagjai.

A pedagógusok kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy állítjuk össze, hogy az intézmény teljes nyitvatartási idejében, az óvodában óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

4.5 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni. Az intézmény nyitvatartása alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:

Intézményvezető helyettes, tagintézmény vezető, bölcsődei szakmai vezető - munkarend szerint.

Intézményvezető, 7⁰⁰ – 15⁰⁰-ig.

15⁰⁰ – 17³⁰-ig a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket intézi.

4.6 A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik az azonnal döntést igénylő ügyekben. Egy hónapot meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén az intézményvezető helyettesi, a tagintézmény vezetői feladatokat a szakmai munkaközösség vezető, az ő akadályoztatása esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeleti időben, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző vezető helyettesek, óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekben.

4.7 A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden alkalmazott névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak, óvodatitkár, pedagógiai asszisztensek, dajkák, bölcsődei kisegítő dolgozók munkarendjét az óvodavezető helyettesek, a tagóvoda vezetője és a bölcsőde szakmai vezetője állapítják meg, egyeztetve az intézmény vezetőjével, az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak heti munkaideje 40 óra. Az óvodatitkár egy műszakos rendben, az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők dajkák, bölcsődei kisegítők délelőtt-délután, kétműszakos rendben dolgoznak. Az intézményegységek alkalmazottainak napi munkabeosztásakor az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását, továbbá az arányos munkavégzést kell figyelembe venni.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

4.8 Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről. Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az óvodatitkári irodában.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót, fejlődési naplót naprakészen vezetve a csoportszobákban kell tartani.

4.9 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben, vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni és a hivatali titkokat megőrizni. Továbbá nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A hatályos jogszabályok alapján az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt napi kötelező órák, foglalkozások konkrét idejét a heti kötelező óra, a havi programok, illetve egyes óvodai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az intézményi dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok. Ellátásakor az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét (óvodatitkár, dajkák, bölcsődei kisegítők) a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és a bölcsődei szakmai vezető közösen készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

5 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek és közösségek

5.1 Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, tagintézményekben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.

Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke és a minőségfejlesztési team vezetője rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevő jogköre az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Alkalmazotti munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda, bölcsőde valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze.

Az óvodavezető az értekezleten:

- ❖ beszámol az óvoda, bölcsőde eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- ❖ értékeli az óvoda, bölcsőde programjának, munkatervének teljesítését,
- ❖ értékeli az óvodában, bölcsődében dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ❖ ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.1.1 Kisgyermeknevelők közössége

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5.1.2 Nevelőmunkát közvetlenül segítők, - pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár egyéb kisegítő dolgozók:

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

5.1.3 Önértékelési csoport

Önértékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki, különösen fontos szempont a csoporttagok felkészültsége, minőségfejlesztés iránti elkötelezettsége (feladata az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése).

Az önértékelési csoport feladatai:

- ❖ Kiemelt szerep az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában,
- ❖ Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi önértékelési program elkészítése
- ❖ Külső elvárásoknak megfelelően intézményi elvárások megfogalmazása.
- ❖ Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- ❖ 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- ❖ Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

Önértékelési csoport (BECS) tájékoztatási kötelezettség:

Nevelőtestület tájékoztatása önértékelés céljáról, az önértékelés folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményeiről.

Az egyes pedagógus tájékoztatása önértékelés ütemezéséről, az értékelésben részt vevő személyekről, azok feladatairól, az értékelés módszereiről, eszközeiről.

A szülők és egyéb érintett partnerek tájékoztatása

5.1.4 Alkalmazotti érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az óvodai, bölcsődei dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme (Közalkalmazotti Tanács). A Közalkalmazotti Tanács az óvodában, bölcsődében dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

5.2 A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

5.3 A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a helyi nevelési program és bölcsődei szakmai program elkészítése és maradéktalan megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése

A nevelőtestületnek kizárólagos döntési jogköre van

A helyi pedagógiai program elfogadásában,

A bölcsődei szakmai program elfogadásában,
A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadásában,
A nevelési év munkatervének elfogadásában,
Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában,
Vezetői beszámolók elfogadásában,
Intézményvezetői programok szakmai véleményezésében,
Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
Nevelőtestületi hatáskörbe tartozó feladatok és jogok átruházásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
Az óvodavezető helyettesek és a tagintézmény vezető, bölcsődei szakmai vezető megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt.
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

Nevelési értekezlet

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart.
Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

Tanévnyitó értekezlet
Őszi nevelési értekezlet

Tavaszi nevelési értekezlet

Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

A nevelőtestület döntései határozati formában az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezés

A nevelőtestület átruhazza a szakmai munkaközösségekre az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetve a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát. A munkaközösség vezetője évente írásban és szóban köteles beszámolni az átruházott hatáskörben teljesített tevékenységről.

5.4 A szakmai munkaközösség működésének a rendje

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek az óvodában.

A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok - vezető mentor megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében. Az intézményben több szakmai munkaközösség működik. Tagjaik saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható.

A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van. A

munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól, amely többször újra választható, az igazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ❖ a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát,
- ❖ összegzi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat,
- ❖ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- ❖ figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket,
- ❖ vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol.

A munkaközösség-vezető feladata

- ❖ A munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.
- ❖ Nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- ❖ A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről.
- ❖ Összeállítja a munkaközösség munkatervét.
- ❖ Írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A munkaközösség-vezető

- ❖ Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.
- ❖ Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

5.5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás. A vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv a nevelőtestület ütemezett értekezletein, a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesznek a bölcsőde kisgyermeknevelői is.

A székelyóvoda és tagóvoda nevelőtestülete a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége önállóan működhet, hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, bölcsődében a kisgyermeknevelők és a technikai személyzet együttműködését.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda vezető az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívja össze.

5.6 A tagóvodákkal, bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

A tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, eseti megbeszéléseken, ezen alkalmakkal beszámol a tagintézményben, folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon, emailben.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodában, bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint. Esetenként látogatja a tagóvodát, bölcsődét.

Az intézményvezetővel, a tagóvoda vezető és a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

A kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Az intézménynek a tagóvodával és a bölcsődével folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény vezetőnek és a bölcsődei szakmai vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni:

- ❖ Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt és a bölcsőde szakmai egységét, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- ❖ Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény és a bölcsőde is megfelelő súlyt kapjon.
- ❖ A tagintézmény és a bölcsőde vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás speciális területei:

Tagintézményi és bölcsődei szintű értekezletek, ülések

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a bölcsőde, mint önálló szervezeti, szakmai egység, illetve a tagintézmény döntésüktől függően

- ❖ tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- ❖ tagintézményi szülői szervezet értekezletet,
- ❖ bölcsődei kisgyermeknevelő értekezletet,
- ❖ bölcsődei szülői érdekképviselői fórum értekezletet szervezhetnek.

A tagintézmény vezető és a bölcsőde szakmai vezető kötelesek az intézményvezetőt a meghívóval értesíteni a tagintézményi, illetve bölcsődei szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A kapcsolattartás formái

- ❖ személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- ❖ telefonos egyeztetés, jelzés,
- ❖ email,
- ❖ online tér (Google Meet, Microsoft Teams)
- ❖ írásban beszámoló,
- ❖ értekezlet,
- ❖ a tagintézmény és a bölcsőde, vezetői ellenőrzése.

6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

6.1 Az óvoda hivatalos szakmai alapkokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai

- ❖ Óvoda helyi pedagógiai program,
- ❖ Bölcsődei szakmai program,
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat,
- ❖ Házirend,
- ❖ Óvodai Integrációs program.
- ❖ Adatkezelési szabályzat,
- ❖ Iratkezelési szabályzat.

A Helyi Program a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja összhangban a bölcsődei nevelés országos alapprogramjával, mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti. Az óvodák házirendjének felülvizsgálatára a 2019. májusában sor került. A nevelőtestület 2019. június 17-én fogadta el. A közös elemeket tartalmazó és egyedi szabályokat rögzítő új házirendek hatályba lépése 2019. szeptember 1.

Óvodai Integrációs program - minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV törvényt. Olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel szándékozunk a nevelési folyamat fókuszába állítani.

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

Iratkezelési és adatvédelmi tárgyú szabályzatok:

- ❖ az Iratkezelési Szabályzat.
- ❖ Adatvédelmi Szabályzat.
- ❖ az Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat.
- ❖ az intézmény tulajdonában álló eszközök használatára vonatkozó szabályzat.

Az intézményegységek egyes területeire vonatkozó további belső szabályzatok:

- ❖ Az alkalmazottak munkaköri leírásai
- ❖ Gyakornoki szabályzat
- ❖ Belső ellenőrzési szabályzat
- ❖ Leltározási szabályzat
- ❖ Selejtezési szabályzat
- ❖ Munkavédelmi szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi utasítás, és tűzriadó-terv
- ❖ Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- ❖ Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- ❖ Közalkalmazotti szabályzat

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az óvodatitkári, az intézményvezetői, bölcsődei szakmai vezetői irodákban, illetve az intézmény honlapján elhelyezve. Az érdeklődőknek az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy ad felvilágosítást, tájékoztatást. A nyilvánosságról, a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről és a dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendjéről az óvodák mindkét épületében, a bölcsődében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni.

Az alapidokumentumok hivatalos példányaikat az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

A házirendet a szülők minden tagintézményben a nevelési év első szülői értekezletén ismerhetik meg.

Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

6.2 Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és a belső ellenőrzési tervből épületenként köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

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

- ❖ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ❖ az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- ❖ a gyermek, tanuló jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- ❖ az október 1.-i pedagógus és tanulói létszám statisztikai adatai.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában az intézményi irattárban tároljuk.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A KIR rendszerben a hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek a „mesterjelszó” kezelő rendszerben kiosztott jogosultság alapján az óvodatitkár és az intézményvezető, a helyettesek férhetnek hozzá.

7 Kapcsolattartás rendje

7.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők az óvodákban Az Nkt.- ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében intézményegység szintű (külön az óvodában és a bölcsődében) munkaközösséget hoznak létre.

Az óvodavezető és az óvodai-bölcsődei szülői munkaközösség képviselője szükség szerint, de legfeljebb évenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A Szülői Munkaközösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten. (A gyermekek nagyobb csoportja a mindenkori felvett gyermeklétszám 70%-a.)

Szülők közössége:

Korcsopontonként 2-2 választmányi tag alkotja az SZM - t.

A szülői munkaközösség, dönt:

- ❖ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- ❖ hatáskörei gyakorlásáról,
- ❖ tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- ❖ az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben,
- ❖ a Házi rend elfogadásakor,
- ❖ az intézményi munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az SZM választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály véleményezési jogot biztosít. Az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

7.1.1 A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény Az Nkt.- nek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- ❖ összevont szülői értekező az új gyermekek szülei részére,
- ❖ nevelési évet nyitó őszi szülői értekező,
- ❖ félévi téli szülői értekező.

Rendkívüli szülői értekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóóra rendje: Az óvoda Házi rendjében szabályozott.

7.1.2 A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját online zárt csoporttal, folyosói hirdető táblával rendelkeznek, melyeken tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, intézményvezető, logopédus, gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez az online tér, csoport hirdető tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi üzenő falon, az intézmény honlapján Facebookon, mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat, programokat teszünk közzé. Az óvodás gyermek fejlődéséről folyamatos a szülői tájékoztatás, írásban évente két alkalommal. A bölcsődés gyermekről a családi, füzetben, fejlődési naplóban, negyedévente tájékoztatjuk a szülőt.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- ❖ családlátogatás,
- ❖ családi füzet,
- ❖ személyes beszélgetések,
- ❖ szülői értekezletek során,
- ❖ szülőcsoportos beszélgetések,

- ❖ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ❖ nyílt napok – játszó délelőttök,
- ❖ nyilvános ünnepélyek.
- ❖ összevont és csoport szülői értekezletek,
- ❖ szülői fogadó órák,
- ❖ intézményi rendezvények,
- ❖ a faliújságra, intézményi honlapra kifüggesztett információkon keresztül,
- ❖ a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,

7.2 Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselte az intézményvezető jogköre és feladata. A bölcsőde szakmai vezetője, a tagóvoda vezetője a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek a nevelőtestület előtt.

A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézményi szervezeti működési szabályzatban, minőségirányítási programban és a helyi pedagógiai - szakmai programban leírt szabályok szerint történik, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az óvodák és bölcsőde egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

7.2.1 Kapcsolattartás formája és módja

Családok

A szülők betekintést nyerhetnek az óvoda és a bölcsőde munkájába. Ennek színterei a szülői beszoktatás, családlátogatás, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői munkaközösség, munkadélutánok, közös kirándulások, rendezvények, ünnepségek, családi napok szervezése, tájékoztatás a gyermek fejlettségi állapotáról.

Általános iskola

Mindkét intézmény jellege a nevelés fogalmából fakad. Ezért fontos, hogy az átmenet óvodából iskolába zökkenő mentes legyen, így a kapcsolattartást is egyre szorosabbá kell

tenni. Ennek formái az iskola-, óvodalátogatás, helyszíni tapasztalatcserék, tájékoztatás a tanítók felé az iskolába menő gyermekekről.

Az iskolai és óvodai szakmai team folyamatos munkakapcsolata, gyermekvédelmi feladatokat ellátó óvodapedagógusok, első osztályban tanítók, óvodapedagógusok szorosabb együttműködése.

Az iskolára való alkalmasság megállapításához közösen egységes mérési rendszer (DIFER) alkalmazása.

Fenntartó

Az intézmény vezetője és az önkormányzat vezetése között mindenkor szükséges a naprakész információk cseréje személyes megbeszélések, írásos beszámolók formájában. Fontos a pénzügyi iroda vezetőjével való szoros együttműködés.

A gyermekvédelmi feladatok megoldása érdekében szintén a napi munkakapcsolatban vagyunk a gyámügyi vezetővel. A hivatal többi dolgozójával kapcsolatunk eseti, alkalomszerű.

Közművelődési intézmények

Az *Egressy Gábor Szabadidő Központtal* állandó a kapcsolatunk. Rendszeresen látogatjuk az óvodás gyermekek részére szervezett programokat, Részt veszünk a jövőben is az OKN napokon. A gyermekek műsorain keresztül egyfajta betekintést nyer az óvoda pedagógiai munkájába a város lakossága. Az intézményvezetővel törekszünk a jó munkakapcsolat kiépítésére. A *Falu Tamás Könyvtárral*, *Tájházzal* alkalomszerű a kapcsolatunk (nagycsoportosok ismerkedése a könyvtárral, kézműves foglalkozások a helyszínen, kiállítások látogatása).

Helyi Újság

Az intézményi rendezvényeinkről, egy-egy nevelési, pedagógiai kérdéskört érintő témában tájékoztatjuk a lakosságot.

Történelmi egyházak

A történelmi egyházakkal a kapcsolattartásunk az óvodai hitoktatáson keresztül, az óvodás gyermekek egyházi rendezvényen való szereplésével valósul meg.

Gyermekegészségügyi és a védőnői hálózat

A gyermekek szűrése, iskolaérettségi vizsgálat, látás-, és hallásvizsgálata.

Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat

Eseti megbeszélések, feladatok megoldása a halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett helyzetben lévő gyermekek problémáinak kezelése.

Intézményünk, „Az Ócsai Óvodásokért” Alapítvány együttműködésére és támogató segítségére is számít.

Gyáli Pedagógiai Szakszolgálat

Az iskolaérettségi vizsgálatokat, gyermekek diagnosztizálását végzik. A tanulási részképesség hiánnyal, magatartászavarral küzdő gyermekek egyéni fejlesztésébe is bekapcsolódnak rendkívüli esetekben. Utazó fejlesztőpedagógussal támogatják az intézmény munkáját. A jó együttműködésnek köszönhetően a nevelési év kezdetén több alkalommal helyben végzik a vizsgálatokat.

8 A gyermek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A reggeli nyitvatartás kezdetétől az óvodavezető, tagintézmény-vezető bölcsődei szakmai vezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus, kisgyermeknevelő látja el.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplókban kell rögzíteni, amely nevelési évenként két alkalommal készül: az őszi-téli-tavaszi, valamint nyári időszakra. A bölcsődei csoportnaplóban három alkalommal készül.

Az óvodában a **heti rend** – a pedagógiai program és a helyi sajátosságok figyelembevételével, csoportonként készül.

Az **óvoda gyermekek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban és mérés-értékelési lapokra történik (fejlődési napló).

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség megállapításához kimeneti mérés végzése, (DIFER) kötelező minden iskolába menő gyermek esetében. Szükséges folyamatosan vezetni az óvodáskorú gyermekek fejlettségének megállapításához összeállított fejlődési naplót is.

Az óvodapedagógusok a csoportokban heti váltással dolgoznak.

Az óvodában három havi ciklusokban **nevelési tervet, heti ütemtervet kell készíteni** a helyi Pedagógiai Programunk alapján. A foglalkozások időpontjait kötött, illetve kötetlen, párhuzamos tevékenységi formában a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplókban rögzítenek.

A bölcsődei csoportokban a kisgyermeknevelők kötetlen formában a nap bármely időszakában kezdeményeznek mese, vers, mondóka, ének - énekes játékok, mozgás, rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás tevékenységeket akár egy-egy gyermekkel vagy több gyermekkel együtt.

8.1 A gyermekek óvodai felvétele

Az óvodába a gyermekek előjegyzés / beiratkozás alapján kerülnek. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidőjéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A gyermekek előjegyzése minden évben, áprilisban történik. Az óvodai előjegyzések helyét, idejét és módját 30 nappal az előjegyzés előtt az intézmény nyilvánosságra hozza az intézmény honlapján, helyi sajtóban, intézményi hirdetőtáblán. A beiratkozás, történhet személyes jelenléttel, valamint online formában, az intézmény honlapján. 2015. szeptember 1-jétől minden harmadik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek köteles legalább négy órában óvodai nevelésben részt venni. Valamennyi jelentkező adatait, Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát és a gyermek TAJ kártyáját.

A gyermekek óvodába járásának megkezdése előtt az óvodapedagógusok családlátogatáson ismerkedhetnek meg a gyermekkel és a szülőkkel. A gyermekek óvodába járása beszoktatásukkal kezdődik, melynek módja a csoportvezető óvodapedagógus és a szülők megbeszélése alapján történik a gyermekek fejlettségének és érdekeinek a figyelembevételével.

Az óvodai felvétel, átvétel egész évben folyamatos. Az újonnan felvett gyermek attól a naptól kezdhet óvodába járni, amikor betöltötte a harmadik életévét, vagy - ha idősebb korban kezdi az óvodát, másik óvodából érkezik - a nevelési év kezdő napjától, szeptember 1-től. Férőhelyek figyelembevételével felvehető az a 2. 5 éves gyermek is aki tudja irányítani szükségleteit (szobatiszta), önállóan étkezik, kommunikál. Az óvodalátogatás megkezdéséhez minden esetben orvosi igazolás szükséges.

Az óvoda az újonnan beköltöző gyermekeket év közben folyamatosan felveszi/átveszi. Az óvoda, mint nevelő intézmény, a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja a gyermekek nevelését. A felvételtől és átvételtől az óvodavezető dönt.

Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézmény fenntartója felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

Az elbírálás alapján történt felvételekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8.2 A gyermekek bölcsődei felvétele

A Manóvár Bölcsődébe a gyermek 1 éves korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

9 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

9.1 A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység, és a bölcsődében folyó szakmai tevékenység hatékonyságának mérése. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak, kisgyermeknevelőinek munkaköri leírása, valamint az óvodában a tanfelügyelet, mint pedagógiai – szakmai, irányítási és ellenőrzési modell teremti meg.

A belső ellenőrzés kiterjed az óvoda és bölcsőde működésének minden területére.

Az ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzés tervét az óvodavezető helyettesek, a bölcsődei szakmai vezető, a tagóvoda vezető, a szakmai munkaközösségi vezető, a külső értékelést végző, szakmai ellenőrzés javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, amely része az éves munkatervnek.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyénileg, szükség szerint a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten. A nevelési évet záró értekezleten kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni. Megállapítva az esetleges hiányosságokat, megszüntetésükhöz szükséges intézkedési tervet kell készíteni.

9.1.1 A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ❖ a tanfelügyeleti ellenőrzés – külső szakértők
- ❖ az intézmény vezetője,
- ❖ az óvodavezető helyettesek,
- ❖ a bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ a tagóvoda vezető,
- ❖ a szakmai munkaközösség vezető.

A tanfelügyelet, az intézményvezető, az általános óvodavezető-helyettesek és a tagóvoda-vezető szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak munkáját.

9.1.2 Az ellenőrzés módszerei

- ❖ Tematikus, és visszatérő csoportlátogatások, előre meghatározott megfigyelési szempontok alapján,
- ❖ gyermeki tevékenységek megfigyelése,
- ❖ dokumentumelemzés,
- ❖ beszámoltatások szóban és írásban,
- ❖ írásos dokumentumok, gyermekmunkák vizsgálata.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

9.1.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ az intézmény vezetője,
- ❖ az óvodavezető helyettesek,
- ❖ a bölcsődei szakmai vezető,
- ❖ a tagóvoda vezető,
- ❖ a szakmai munkaközösség vezető.

A nevelési év során az intézményvezető az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelőt és az alkalmazottat ellenőrzi, értékeli legalább egy alkalommal.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. alkalmazottal ismertetni kell az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenlétében, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés, jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzött személy az ismertetés után aláírásával ellát.

9.1.4 Az intézményi önértékelés

Az intézményi átfogó önértékelés célja, - pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások megfogalmazása. A kiemelkedő és a fejlesztendő területekre építve fejlesztések tervezése. A fejlesztés feladatai intézkedési tervben rögzítve majd éves lebontásban munkatervben rögzítés, megvalósítás.

Pedagógus önértékelés 9 kompetencia területe:

- ❖ Pedagógiai módszertani felkészültség,
- ❖ Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.
- ❖ A tanulás támogatása.
- ❖ A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése.
- ❖ A gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés.
- ❖ Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.
- ❖ A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
- ❖ Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.
- ❖ Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

Intézményvezetői önértékelés 5 területe:

- ❖ Pedagógiai folyamatok stratégiai vezetés irányítása.
- ❖ Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ❖ A foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ❖ Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- ❖ A vezetői kompetenciák fejlesztése.

Intézményi önértékelés 7 területe:

- ❖ Pedagógiai folyamatok
- ❖ Személyiség-és közösségfejlesztés
- ❖ Pedagógiai munkával összefüggő eredmények
- ❖ belső kapcsolatok együttműködés, kommunikáció

- ❖ az intézmény külső kapcsolatai
- ❖ a pedagógiai működés feltételei, valamint
- ❖ az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvet megállapító

A nevelési oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében anonim kérdőíves felmérés alapján értékeli (20/2012. EMMI 153.§).

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

10 Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak az ápolása, azok fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Alapelv, hogy az intézményi ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai, bölcsődei dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében tagintézményenként határozza meg.

10.1 Minden tagintézményre jellemző ünnep

- ❖ Mikulás ünnepség,
- ❖ Karácsonyi ünnepély,
- ❖ Adventi kézműves foglalkozás, játszóház szülőkkel,
- ❖ Farsang csoportonként,
- ❖ Március 15.-i megemlékezés,
- ❖ Húsvéti készülődés játszóház, kézműves foglalkozás szülőkkel együtt,
- ❖ Húsvét,
- ❖ Nemzeti Összetartozás Napja,
- ❖ Évzáró műsorok - nagycsoportosok búcsúztatása,
- ❖ Bölcsődéből óvodába menő gyermekek búcsúztatása,
- ❖ Családi gyermeknap,

- ❖ Családi egészségnap,
- ❖ A természet ünnepei (jeles napok).

10.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi alkalmazottjának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány teremtés tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

11 Az óvodai, bölcsődei létesítmények és helyiségek belső helyiségek belső használati rendje

11.1 Általános szabályok

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitvatartási idejében lehet használni. A szokásostól eltérő nyitvatartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára a fenntartó jóváhagyása mellett az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az óvodatitkárnak, ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az intézményben. A látogatót az óvodatitkár, vagy az ügyeletes dajka az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek, jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- ❖ az intézmény tulajdonát óvni és védeni,

- ❖ az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésnek megfelelően használni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- ❖ a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

11.1.1 Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a csoportszobákban a Magyarország címerét kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületekre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvoda, bölcsőde épületek nyitását és zárását a dajkák, bölcsődei dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- ❖ a közlekedési utak szabadon hagyását,
- ❖ az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- ❖ a nyílászárók zárt állapotát,
- ❖ az épület nyitásakor, zárásakor a központi riasztó működését, a tűzjelzőt az óvodákban
- ❖ a tűzoltó-készülékek és vízszervezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét.

Az épület zárásakor a védelmi rendszert mindig köteles aktiválni a technikai személyzet!

11.2 Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda bölcsőde helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda, bölcsőde üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

Az intézmény helyiségeiben elhelyezett berendezési tárgyakat, felszereléseket és olyan eszközöket, amely a helység leltárában szerepel, csak a terem felelősének (szertáros, óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka) beleegyezésével lehet kivinni.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek csak óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői pedagógiai asszisztensi, dajkai, felügyelettel tartózkodhatnak. óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt a csoportszobából kihívni csak akkor lehet, amikor másik óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel maradnak a gyermekek.

A szertárban elhelyezett szakmai és fejlesztőeszközök, továbbá könyvek rendjéért minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő felelős.

Utcai cipővel a csoportszobákba és a mosdókba lépni tilos. A szülők gyermekeikkel a folyosókon elhelyezett öltözőbe jöhetnek be, az óvoda, bölcsőde egyéb helyiségeit nem használhatják.

A szülők előre kihirdetett napokon, - a nyílt óvodai, bölcsődei napok keretében - látogathatják a csoportszobákat a délelőtti tevékenységek idején.

A kísérők a gyermeket óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek kell átadják, illetve óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat az óvodai- bölcsődei házirend tartalmazza.

Az intézmény területén az épületek bejáratától számított öt méteren belül tilos a dohányzás.

11.3 Az udvarok használati rendje

Az óvodák udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi, a bölcsőde udvarán kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak a felügyeletükkel használhatják.

11.4 Az óvodába, bölcsődébe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban

nem álló személy. Az óvodai, és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető, tagintézmény-vezető, engedélyezi.

Egyéb tudnivalók

Az óvodák bölcsődék helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a település polgármesterének, jegyzőjének engedélyével lehet.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvodák bölcsődék helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helységben tartózkodhat az épületben. Az óvodák épületébe érkező idegenek belépését a folyosón tartózkodó dajka fogadja, az óvodatitkári iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába, bölcsődébe belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda, bölcsőde területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

Intézmény által alapított - „Közösségért” díj - Kiváló pedagógia munkáért és gyermekekért végzett munkában kiemelt szerep

Kritériumok:

- ❖ szakmai feladatok, követelmények, nevelési gyakorlat kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapokban,
- ❖ a szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel,
- ❖ bemutató foglalkozások, előadások tartása,
- ❖ a gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül,
- ❖ délutáni tehetséggondozó foglalkozások,
- ❖ sporttevékenység,
- ❖ az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés,
- ❖ kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés,

- ❖ csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatjának minőségi kialakításában végzett tevékenység,
- ❖ az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep,
- ❖ intézményünk magas színvonalú képviselője a városi rendezvényeken, és a helyi újságban publikálás,
- ❖ intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel.
- ❖ pályázat írás,
- ❖ más bevételi források kutatása,
- ❖ példamutató munkafegyelem,
- ❖ az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka,
- ❖ az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, sikeres befejezése,
- ❖ továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

12 Óvó-védő rendelkezések

12.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda, bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat valamennyi épületben, telephelyen szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvodapedagógusnak kisgyermeknevelőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát, bölcsődét azonnal értesíteni kell. a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalomkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek).

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátást végző gyermekorvossal.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. rendelet alapján a Nevelési Intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX. 3.) NM. rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával.

A bölcsőde egészségügyi ellátással összefüggő feladatai

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos heti 1 órában/látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelületi jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

Óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn a gyermekorvos feladatkörébe tartozik.

12.2 A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelősökkel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladatai:

- ❖ Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- ❖ Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- ❖ Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- ❖ A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai

- ❖ Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- ❖ Nyilvántartás vezetése.
- ❖ Az intézményvezető tájékoztatása.

Az intézményvezető, tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető feladatai

- ❖ Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- ❖ A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása, gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- ❖ Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- ❖ A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- ❖ Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- ❖ Étkezési kedvezményezettek nyilvántartása, érvényesség ellenőrzése a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- ❖ tájékoztatás az igénybe vehető természetbeni, pénzbeli támogatásokról,

- ❖ ingyenes, kedvezményes étkezés biztosítása,
- ❖ a személyi térítési díj meghatározása önkormányzati rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.
- ❖ a szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.

12.3 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője tagintézményekben a tagóvoda vezető, bölcsődei szakmai vezető a felelős. Feladatuk a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az óvoda, bölcsőde épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termék, tornaszoba, zsibongó, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől.

A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, amennyiben ez nem lehetséges, biztonságos elkerítés, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A balesetvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő fenntartó által megbízott szakember.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- ❖ Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- ❖ Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.

Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.

- ❖ Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- ❖ A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- ❖ A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladata és kötelessége:

- ❖ A veszélyforrást jelentő helyiségek zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- ❖ A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, hűtés).
- ❖ Tisztítószeres biztonságos kezelése (kulccsal elzárt szekrényben).

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesettel kapcsolatban az intézménynek jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon / letölthető: www.balesetek.hu /jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik, illetve a baleseti naplóban is bejegyzésre kerül.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az intézmény vezetője, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

12.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása, - Személyesen szóban, illetve a csoport, üzenőtábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel és a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezetői tájékoztatás, - Előzetesen szóban a településen belül, írásban, ha a településen kívüli helyszínen történik és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a az intézményvezető engedélyezte.

A pedagógusok kötelessége

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezések

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet, szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- ❖ hitoktatás,
- ❖ gyermek néptánc,
- ❖ mesepalota- drámajátékok,

- ❖ varázslabda,
- ❖ Ovi Foci,
- ❖ Ovi Sakk,
- ❖ Zene - Ovi
- ❖ egyéb.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program

- ❖ helyszínéről,
- ❖ időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- ❖ a résztvevők létszámáról, nevéről,
- ❖ a felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- ❖ elérhetőségről (cím, telefon),
- ❖ indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvodában, bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel, három hónapnál nem régebbi hatósági igazolással rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottnak megfelelően az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer szemészeti, fogászati, belgyógyászati vizsgálatot végez minden gyermeknél. Az iskolaköteles korú gyermekek az iskolai felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesznek részt.

A védőnő eseti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

12.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden

más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepségeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

13 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-vezetői, döntenek a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Haladéktalanul értesítenie kell az intézmény vezetőjét is.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi, 112 számon

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti

- ❖ az intézmény neve, pontos címe,
- ❖ emberélet van-e veszélyben,
- ❖ a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- ❖ a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, tagóvoda vezető, bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tagintézmény vezető a közelben lévő közintézménnyel (gimnázium, szabadidő központ általános iskola) együttműködést alakít ki a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes

elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a tagintézmény-vezető, bölcsődei szakmai vezető rendkívüli jelentésben értesíti az óvodavezetőt és a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden nevelési év első alkalmazotti értekezletén történik, melyet a fenntartó által megbízott munkavédelmi és tűzvédelmi szakember tart.

14 Az iratkezelés szabályai

Az iratkezelés szabályait, így a beérkező iratok és küldemények kezelését, az iktatást és az iratok nyilvántartásba vételét önálló Iratkezelési Szabályzatban rögzíti az intézmény.

14.1 A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az intézmény óvodatitkára jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodatitkár bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.

A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak. Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős vezetője elolvassa és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidőjéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az óvodatitkár végzi.

14.2 Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény, felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el.

Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll.

Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek. A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

15 Egyéb rendelkezések

15.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó munkatársainak adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat.

Az intézmény érintő kérdésekben a tájékoztatásra és nyilatkozattételre a fenntartó engedélyével az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy jogosult.

A közölt tények objektivitásáért, a szakszerűségért és pontosságért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozat megtételekor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat folyamatban lévő ügyről, vagy olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okoz.

15.2 A szülői panaszok kezelése

A szülők észrevételeiket, javaslataikat szóban vagy írásban az óvoda vezetőjéhez nyújthatják be. Szóban az intézmény vezetője előzetesen egyeztetett időpontban válaszol a szülői észrevételre, esetleges panaszra megnyugtató megoldást keresnek közösen. Az óvoda vezetője az írásban benyújtott panaszokra, észrevételekre 15 napon belül írásban válaszol.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi SZMSZ érvényességi ideje:

2021. szeptember 01-től

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 3/2019. (VI.17). számú Nevelőtestületi határozat alapján elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ módosításának lehetséges indokai

Vonatkozó jogszabályok változásai.

A program módosításának szabályai:

Írásbeli előterjesztés az intézmény vezetőségének.

Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek.

A módosítást nevelőtestületi többségi elv alapján lehet végrehajtani.

A módosított SZMSZ 2021.szeptember 1-jén lép hatályba, és határozza meg a közös igazgatású intézmény működését.

Az SZMSZ hozzáférhető az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szülei, részére, továbbá a fenntartó és minden érdeklődő számára, megtekinthető az óvoda bölcsőde nyitvatartási idejében.

Készítette:

Szűcs Jánosné
intézményvezető

Ócsa, 2021. 06. 10

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti Működési Szabályzatot továbbiakban SZMSZ-t készítette és a nevelőtestület elé terjesztette az intézményvezető.

Az elfogadás után **a hatálybalépés ideje 2021.szeptember 1-jétől** visszavonásig

Az SZMSZ - t a Nevelőtestület 2021. 06. 16. napján tartott ülésén megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, 2/2021 (VI.16.) számú nevelőtestületi határozatával elfogadta. A nevelőtestület részéről aláírásukkal az elfogadás tényét igazolják.

Ócsa, 2021. 06. 16.

.....

.....

A házirendet a Szülői Szervezet 2021.06. 11. napján tartott ülésén véleményezte,

Ócsa, 2021. 06. 11.

.....

Szülői szervezet képviselője

.

Ócsa, 2021.....

PH

fenntartó képviseletében-polgármester

MELLÉKLET

Alkalmazotti munkaköri leírás minták:

intézményvezető,
tagóvoda vezető,
általános óvodavezető helyettes,
bölcsődei szakmai vezető,
szakmai munkaközösség vezető
óvodapedagógus,
pedagógiai asszisztens,
óvodai dajka,
kisgyermeknevelő,
bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa Dózsa György tér 1.**

Intézményvezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodavezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Ócsa Város Polgármesteri Hivatal

A munkakör szakmai irányítója: Ócsa Város Polgármestere

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ❖ vezető beosztású munkakörök,
- ❖ óvodavezető-helyettes, óvoda tagintézmény-vezető,
- ❖ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- ❖ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező órája heti 6 óra, melyet csoportban tölt el.

A munkakör célja:

- ❖ A köznevelési törvény szerint az intézmény óvodavezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:

- ❖ a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- ❖ a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
- ❖ a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról,
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára,

- ❖ 229/ 2012. (VIII.28.) kormányrendelet a 2011. évi CXC Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- ❖ Pedagógiai program.
- ❖ Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, IMIP.

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézményei: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,
Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde.

Az óvodavezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- ❖ Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

- ❖ Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- ❖ Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- ❖ Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- ❖ Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- ❖ Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- ❖ A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.

- ❖ Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

4. A szakmai munka irányításával kapcsolatos feladatok

- ❖ Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény szakmai életének főbb irányaira.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- ❖ Gondoskodik a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ❖ Biztosítja az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program, az Ellenőrzési Program nyilvánosságra hozatalát.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- ❖ Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ❖ Alkalmazza az intézmény dolgozóit,
- ❖ Besorolja, változások szerint módosítja, nyilvántartja a dolgozókat a megfelelő közalkalmazotti osztályok és fizetési fokozatok szerint,
- ❖ A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat rendszeresen nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi,
- ❖ A dolgozók bérezését figyelemmel kíséri és a bérek változását a bérgazdálkodó engedélye alapján elvégzi,
- ❖ Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzéseket készít,
- ❖ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, gondoskodik az összehangolt munkarend kifüggesztéséről,
- ❖ Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket,
- ❖ Figyelemmel kíséri a szabadságok nyilvántartását.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ❖ Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- ❖ A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- ❖ Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ❖ Irányítja az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét, főbb nevelési területeket.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- ❖ Vezeti a nevelőtestületet.
- ❖ Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- ❖ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- ❖ Együttműködik:
 - munkavállalói, érdekképviselői szervekkel (KT),
 - szülői szervezetekkel.

5. Az óvodai foglalkozások megszervezése

- ❖ Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- ❖ Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- ❖ Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

6. Egyéb pedagógiai feladatok

- ❖ Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- ❖ Az óvoda nevelőtestülete és összes többi dolgozója számára értekezletet szervez.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi az óvodai intézmény egyes részterületeinek munkáját, tevékenységét, ellenőrzési feladatait megosztja az óvodavezető helyettessel.
- ❖ Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- ❖ Ellenőrzi a vagyoni nyilvántartásokat.
- ❖ Megszervezi az óvodai étkeztetés lebonyolítását.
- ❖ Biztosítja az étkezési díjak szabályos kezelését.

- ❖ Gondoskodik a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatások megszervezéséről. Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ❖ Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- ❖ Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.

III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- ❖ Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- ❖ Az óvodavezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolóssal kapcsolatos feladatok ellátása

- ❖ Elkészíti a költségvetési tervezési feladatokat.
- ❖ Elkészíti az intézmény költségvetési koncepcióját.
- ❖ Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatást.

3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- ❖ Irányítja, elkészíti, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- ❖ Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

Gondoskodik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok betartásáról, különösen a következőkről:

- ❖ Számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
- ❖ Számlarend,
- ❖ Szakmai teljesítés, kötelezettségvállalás, utalványozás,
- ❖ Leltározás (gondoskodik az intézmény eszközeinek, berendezéseinek szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről).

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- ❖ Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről,
- ❖ Elkészíteti és jóváhagyja az intézmény Belső ellenőrzési tervét.

- ❖ Gondoskodik az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről.

IV. Az intézmény tanügy - igazgatással feladatok kapcsolatos vezetési feladatok

1. Tanügyi - igazgatási, ügyviteli, irányítói feladatok

- ❖ Elkészíti az intézmény statisztikáját,
- ❖ Gondoskodik az óvodába, bölcsődébe érkező ügyiratok naprakész iktatásáról, és annak megfelelő határidőn belüli elintézéséről,
- ❖ Gondoskodik az intézményi irattár folyamatos vezetéséről, rendben tartásáról az ügyiratok selejtezésének megszervezéséről,
- ❖ A gyermekek óvodai, bölcsődei felvételét megszervezi, felvételi előjegyzési naplót vezet.
- ❖ Ellenőrzi az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartását,
- ❖ Ellenőrzi a felvételi mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat bölcsődei fejlődési lapokat, csoportnaplót,
- ❖ Ellenőrzi a gyermekek hiányzásának indokoltságát,
- ❖ Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél,
- ❖ A tanköteles gyermekek beiskolázásához szakvéleményt ad ki,
- ❖ Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól,
- ❖ Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez
- ❖ A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat,
- ❖ Minősíti a pedagógusok szakmai nevelő munkáját és a további feladatokhoz útmutatást, javaslatokat ad,
- ❖ Biztosítja a szakmai munkaközösség működését,
- ❖ Ellenőrzi a gyermekek mérésével értékelésével kapcsolatos tevékenységet.

2. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- ❖ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

3. Egyéb rendelkezések

- ❖ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.**

Általános óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodavezető-helyettes
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ óvodavezető.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ❖ vezető beosztású munkakörök,
- ❖ óvoda tagóvoda vezető,
- ❖ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- ❖ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 22 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

A munkakör célja:

- ❖ A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- ❖ a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározása szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról,
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára,
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- ❖ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ Pedagógiai program. SZMSZ, Munkaterv, Házi rend.

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézményei: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- ❖ Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- ❖ Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- ❖ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- ❖ Közreműködik a házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- ❖ Javaslatokat tesz a házi rend módosítására.

4. A szakmai munka irányításával kapcsolatos feladatok

- ❖ Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény szakmai életének főbb irányaira, javaslatit továbbítja az óvodavezető felé.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- ❖ Részt vesz a köznevelési törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- ❖ Részt vesz a túlórák, szabadság nyilvántartások vezetésében, munkarend, helyettesítések megszervezésében.

- ❖ Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást (Az óvodapedagógus számára a kötött munkaidő neveléssel - oktatással le nem kötött részében végzett feladatok nyilvántartása).

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ❖ Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- ❖ Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ❖ Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- ❖ Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ❖ Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- ❖ A munkaterv elkészítése során kikéri az óvodaszék, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

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

4. Döntési, együttműködési feladatok

- ❖ Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésére utasította.
- ❖ Együttműködik:
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az óvodai foglalkozások megszervezése

- ❖ Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

- ❖ Támogatja az óvodavezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- ❖ Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének előkészítésében (a felelősök koordinálásával).
- ❖ Segíti az óvodavezető a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- ❖ Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet-
- ❖ Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ❖ Az óvodavezetővel egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat.
- ❖ Az óvodai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint kéthavonta legalább 1-1 foglalkozást látogat, és elemzést végez.
- ❖ Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.
- ❖ A szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a csoportokban folyó szakmai, pedagógiai munkát.
- ❖ Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.

III.. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- ❖ Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- ❖ Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

2. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- ❖ Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- ❖ Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

3. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- ❖ Közreműködik az intézményre is vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők tekintetében:
 - leltározási szabályzat,
 - leltározás lebonyolítása.

4. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- ❖ Segíti az óvodavezető az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- ❖ Segíti az intézmény Belső ellenőrzési feladatait.

IV. Egyéb óvodavezető - helyettesi feladatok

1 Tanügyi – igazgatási, ügyviteli, irányítói feladatok

- ❖ Gondoskodik a betegség, szabadság, vagy egyéb okok miatt távol lévő dolgozók helyettesítéséről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- ❖ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- ❖ Az óvodavezető által elkészített felosztás alapján elkészíti az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a terembeosztást.
- ❖ Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- ❖ Elvégzi a leltárt, selejtezt.
- ❖ Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- ❖ Megszervezi a fogadóórákat.
- ❖ Megszervezi az óvodai csoportokban dolgozó nevelők ügyeleti rendjét.
- ❖ Ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (foglalkozási napló, mulasztási napló).
- ❖ Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat.
- ❖ Javaslatot tesz az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- ❖ Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát az intézményen belül, kívül.
- ❖ Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- ❖ Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- ❖ Naprakészen vezeti az óvoda dolgozóinak jelenléti ívét (kivétel konyhai dolgozók).
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi, rendszerezi az étkezési nyilvántartásokat.
- ❖ Ellenőrzi a gyerekek hiányzásának indokoltságát, összegyűjti a hiányzások igazolásait.

2. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- ❖ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

3. Egyéb rendelkezések

- ❖ A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszám (22 óra), az óvodapedagógus munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak a vezető helyettesre is.
- ❖ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.**

Tagóvoda vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvoda tagóvoda vezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ óvodavezető,
- ❖ óvodavezető helyettesek.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ❖ vezető beosztású munkakörök: szakmai munkaközösség vezető,
- ❖ pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- ❖ nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszáma 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el.

A munkakör célja:

- ❖ A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodavezetője vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés a tagintézmény vonatkozásában.

Helyettesítés rendje:

- ❖ A munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról,
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára,
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

- ❖ Pedagógiai program.
- ❖ Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, IMIP.

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézménye: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda

A tagintézmény vezető a munkaköri leírásában foglaltakat - az intézmény legfelsőbb vezetője, utasítása, rendelkezései szerint - személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- ❖ Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, indokolt esetben észrevételt tesz az óvodavezetőnél.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- ❖ Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében.
- ❖ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- ❖ Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- ❖ Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. A szakmai munka irányításával kapcsolatos feladatok

- ❖ Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény szakmai életének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- ❖ Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- ❖ Részt vesz a túlórák, szabadság nyilvántartások vezetésében, munkarend kialakításában.
- ❖ Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást (Az óvodapedagógus számára a kötött munkaidő

neveléssel - oktatással le nem kötött részében végzett feladatok nyilvántartása).

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- ❖ Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, az Ellenőrzési Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- ❖ A vezető helyettesítés során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorol egyes munkáltatói jogokat.

**II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó
vezetési feladatok**

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ❖ Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- ❖ Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- ❖ Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

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

4. Döntési, együttműködési feladatok

- ❖ Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az óvodavezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- ❖ Együttműködik:
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az óvodai foglalkozások megszervezése

- ❖ Közreműködik az óvodai foglalkozások oly módon történő megszervezésében, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

- ❖ Támogatja az óvodavezető, azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- ❖ Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- ❖ Az óvodavezetővel egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat.
- ❖ Az óvodai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint kéthavonta legalább 1-1 foglalkozást látogat, és elemzést végez.
- ❖ Közreműködik az óvodavezető, gyermek-és ifjúságvédelmi munkát irányító, segítő tevékenységében.
- ❖ Segíti a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- ❖ Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. Az intézmény működtetése

- ❖ Segíti az intézményvezetőt a tagintézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- ❖ Támogatja az intézményvezetőt a tagintézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- ❖ Részt vesz a tagintézménnyel kapcsolatos költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- ❖ Részt vesz a tagintézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- ❖ Közreműködik a beszámolási tevékenységben, különösen a tagintézmény vonatkozásában.

3. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- ❖ Segíti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátását.
- ❖ Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- ❖ Közreműködik az intézményre – a tagintézmény sajátosságaira is – vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:
- ❖ Leltározási szabályzat, leltározás.

5. Költségvetési ellenőrzési feladatok

- ❖ Segíti az óvodavezetőnek, az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.
- ❖ Segíti az intézmény Belső ellenőrzési terv elkészítési feladatait.

IV. Egyéb tagóvoda vezetői feladatok

1. Tanügyi-igazgatási, ügyviteli irányítói feladatok

- ❖ Az óvodavezető által elkészített felosztás alapján elkészíti az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a terembeosztást.
- ❖ Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók beosztását.
- ❖ Ellenőrzi az adminisztrációt (csoportnapló, felvételi mulasztási napló).
- ❖ Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- ❖ Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- ❖ Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását
- ❖ Előkészíti a hó végi jelentéseket, statisztikákat.
- ❖ Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- ❖ Elkészíti a szabadságolási terv ütemezését, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- ❖ Megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- ❖ Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- ❖ Gondoskodik az intézmény eszközeinek, berendezéseinek szabályszerű leltározásáról, selejtezéséről.
- ❖ Ellenőrzi a dolgozók munkáját a munkafegyelem betartását.
- ❖ Javaslatot tesz az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére.
- ❖ Minden évben elvégzi a könyvleltárt, selejtezést.
- ❖ Naprakészen vezeti az óvoda dolgozóinak jelenléti ívét (kivétel konyhai dolgozók).
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi, rendszerezi az étkezési nyilvántartásokat.

- ❖ Ellenőrzi a gyerekek hiányzásának indokoltságát, összegyűjti a hiányzások igazolásait.

2. Egyéb rendelkezések

- ❖ A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszám (24 óra), az óvodapedagógus munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak a tagóvoda vezetőre is.
- ❖ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

3. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- ❖ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.**

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ óvodavezető
- ❖ általános óvodavezető-helyettes,
- ❖ tagóvoda vezető.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaideje: heti 40 óra

A munkakör célja:

- ❖ Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- ❖ Az intézmény pedagógus, és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- ❖ A gyermekek tanügy igazgatási adminisztratív ügyeinek intézése.
- ❖ Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ❖ 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról,
- ❖ 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- ❖ 10/199. (V. 13.) MKM rendelet,
- ❖ 138/ 1992. (X. 8.) Korm. rendelet
- ❖ Alapító okirat, SZMSZ,
- ❖ Pedagógiai/nevelési program.

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézményei: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde.

A titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. Legfőbb feladata

- ❖ A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
- ❖ részben önálló munkával,
- ❖ részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- ❖ Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- ❖ Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- ❖ Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

2. Együttműködés a szülőkkel

- ❖ Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

3. Az egyes jogok biztosítása

- ❖ Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- ❖ Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- ❖ Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- ❖ Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el, azaz 10 ujjas vakírással ír, és képes 1100-as leütésre.
- ❖ Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- ❖ Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

- ❖ Feladatellátása során alkalmazza az IMI munkaügyi programot.

2. Ügyviteli tevékenységek

- ❖ Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat (a vezető postabontása után) iratok iktatása.
- ❖ Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti, kezeli a postakönyvet.
- ❖ Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- ❖ Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- ❖ Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- ❖ A tanköteles korú gyermekekről hiteles adatok alapján kimutatást készít és átadja az iskolatitkárnak minden nevelési év április 05-ig.
- ❖ Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- ❖ Vezeti az óvodai előjegyzési naplót.
- ❖ Lezárja a jelenléti ívet hó végén.
- ❖ Figyelemmel kíséri a dolgozók munkából való távolmaradását (beteglapok igazolások bekérése).
- ❖ Elkészíti a hó végi jelentéseket a helyettesek által leadott összesítések alapján felel azok határidőn belüli eljuttatásáról (MÁK).
- ❖ Gondoskodik az előjegyzések és beíratások kihirdetéséről.

3. Titkári feladatok

- ❖ Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- ❖ Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- ❖ Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

4. Feladata az igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazása

- ❖ Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- ❖ Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- ❖ Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

- ❖ Felelősséggel kezeli a személyi anyagot.
- ❖ Elkészíti a kinevezéseket, értesítéseket, átsorolásokat megszüntetéseket egyéb okmányokat.
- ❖ Folyamatosan gondoskodik a szükséges nyomtatványok irodai eszközök pótlásáról.
- ❖ Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- ❖ Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- ❖ Részt vesz a leltározás gyakorlati lebonyolításában és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- ❖ Az óvodával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- ❖ Kezeli a nevelés dokumentációit és eszközeit.

5. Egyéb rendelkezések

- ❖ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa, Dózsa György Tér 1.

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ óvodavezető,
- ❖ más vezető munkakörök
- ❖ óvodavezető-helyettesek,
- ❖ óvoda tagintézmény-vezető.

Munkaideje: heti 40 óra, heti kötött munkaideje 32 óra, eseti helyettesítés, a neveléssel oktatással kapcsolatos pedagógiai tevékenység végzésére heti maximum 4 óra időkeret.

Helyettesítés rendje:

- ❖ a munkakör a következő munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- ❖ a munkakört a következő munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról,
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára,
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- ❖ Pedagógiai program. Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézményei: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,
Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- ❖ Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- ❖ A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- ❖ Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- ❖ Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- ❖ Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- ❖ Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, ennek keretében:

- ❖ Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- ❖ az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- ❖ nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,

segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,

- ❖ a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- ❖ közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- ❖ a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- ❖ a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- ❖ a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- ❖ tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- ❖ a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban

- ❖ Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a foglalkozásokon.
- ❖ Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- ❖ A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkészítéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.
- ❖ A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.
- ❖ Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- ❖ Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- ❖ A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- ❖ A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- ❖ A helyi nevelési terv figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. A gyermekek értékelése

- ❖ Irányítja, megfigyeli, méri és értékeli a gyermekek tevékenységét (11 lapos fejlődési lapok, Difer fejlődésvizsgáló).
- ❖ Évente kétszer tájékoztatja a gyermek fejlettségéről a szülőt.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- ❖ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

6. Egyéb rendelkezések

- ❖ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa, Dózsa György Tér 1.**

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Munkaközösség vezető
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ óvodavezető,
- ❖ óvodavezető-helyettesek,

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg a feladatok ellátásával.
A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról,
 - ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára,
 - ❖ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
 - ❖ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
 - ❖ Pedagógiai program. Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézményei: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,
Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde.

Feladatát a székhelyi és tagóvoda óvodapedagógusainak bevonásával látja el. Ténylegesen napi munkavégzésének helye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda, Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,

A munkaközösség vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

II.

I. Részletes szakmai feladatok

1. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- ❖ Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- ❖ A feladatoknak megfelelően összehívja a munkaközösségi tagokat, felosztja és kiosztja a feladatokat.
- ❖ A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- ❖ A pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése.
- ❖ A tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás.
- ❖ Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- ❖ A bemutató foglalkozáson látottakat értékeli.
- ❖ Végzi a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint javaslatot tesz a helyi nevelési program módosítására.
- ❖ Összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között, együttműködik az óvoda vezetésével és a nevelőtestülettel.
- ❖ Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- ❖ Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- ❖ Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- ❖ Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- ❖ Összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- ❖ Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- ❖ Irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményi szinten a gyermekek fejlettségéről készített fejlődési lapokat, az összegző elemzést ismerteti a nevelőtestülettel, majd az eredmények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat, intézkedési tervre tesz javaslatokat.

- ❖ Szakmai továbbképzésekre ad javaslatot.
- ❖ Véleményezi a vezetői pályázatokat.

Feladata a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.

2. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- ❖ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

3. Egyéb rendelkezések

- ❖ Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa, Dózsa György tér 1.

Óvodai pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodai pedagógiai asszisztens
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: Óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- ❖ óvodavezető,
- ❖ más vezető munkakörök,
- ❖ óvodavezető-helyettesek,
- ❖ óvoda tagintézmény-vezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról,
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára,
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- ❖ Pedagógiai program. Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program.

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézményei: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,
Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde.

Az pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- ❖ A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- ❖ Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ Hiányzás esetén az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető utasítása alapján helyettesít.
- ❖ Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.
- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- ❖ A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

2. Neveléssel, gondozással kapcsolatos feladatok

- ❖ A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- ❖ Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- ❖ Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- ❖ Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere stb.).
- ❖ A gyermekeket a zenéstorna, néptánc foglalkozásokra, illetve a bejáró gyermekeket érkezéskor, távozáskor kíséri, vetkőzésben, öltözésben segítséget nyújt számukra.
- ❖ Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.
- ❖ A hitoktatásra a nevelői szobába kíséri a gyerekeket.
- ❖ Az eszközöket előkészíti a foglalkozásokhoz, segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokon (testnevelés, külső világ tevékeny megismerése, problémás gyermekek felügyelete stb.).
- ❖ Szabadidőben a csoportszobában, udvaron játékot, kézműves foglalkozást önállóan kezdeményez.

3. Szervezési feladatok

- ❖ Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

4. Együttműködés, kapcsolatok

- ❖ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

- ❖ A tudomására jutott információkat a kívülállók előtt titokként kezeli.
- ❖ A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- ❖ Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait. Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- ❖ Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít. Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- ❖ Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- ❖ Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető utasításai szerint.

5. Egyéb rendelkezések

- ❖ Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.
- ❖ A határidők betartásával vezeti az étkezési nyilvántartót.
- ❖ A felvételi mulasztási naplóval kapcsolatban eseti adminisztrációs feladatot lát el az intézményvezető utasítása szerint.
- ❖ Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően, alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető helyettes megbízza.
- ❖ Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- ❖ A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- ❖ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Az óvoda munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat ismerem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

20..... hó nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa Dózsa György Tér 1**

Óvodai Dajka munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Óvodai dajka

A feladat ellátása: Nefelejcs Napközi Otthonos Központi Óvoda
Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető
A munkakör szakmai irányítója: óvodavezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- óvodavezető,
- más vezető munkakörök
- óvodavezető-helyettesek,
- óvoda tagintézmény-vezető,

Munkaideje: heti 40 óra

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- OKJ –s dajka végzettségű munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- ❖ 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról,
- ❖ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, az államháztartás részét képező intézmények számára,
- ❖ 229/ 2012. (VIII.28.) kormányrendelet a 2011. évi CXCV. Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- ❖ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- ❖ Pedagógiai program. Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program,

A munkavégzés helye:

- ❖ az intézmény székhelye: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ az intézmény tagintézményei: Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,
Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1.Szakmai feladatok

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

1.2. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok:

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

1.3. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Ellátja az egészségnyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a rászoruló gyermekeket szükség esetén (megfürdetsi, tisztába teszi).
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.

- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

2. Takarítási feladatok:

- Gondoskodik a csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek, illetve a rábízott egyéb területek tisztán tartásáról.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a folyosók tisztán tartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések naponkénti tisztántartásáról, a csoportszoba minimum, heti két alkalommal való porszívózásáról.

A fentiekben felsoroltakat a gyermekek jelenlétében nem végezheti!

- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik az óvodai gyermektakarók minimum háromhavi cseréjéről.
- Gondoskodik a fogmosó felszerelések heti tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek, csoportszoba játékainak tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén (csoportszoba, udvar) található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Hetente minimum egyszer rendbe teszi az udvar részét (felsöpri, felássza a homokozót, a babaházat kitakarítja).
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat. (minimum havonta egyszer).
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári- téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a mögöttük lévő szennyeződések eltávolításáról.
- A mellékhelyiségek (gyermek- és felnőtt WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

3. Étkezéssel, pihenéssel, szervezéssel, kapcsolatos feladatok:

- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja oly módon, hogy a reggeles és délutános dajka bekészíti a folyosóján lévő csoportokba a szükséges edényeket, ételeket.
- Az ebéd elszállítása a csoportokba minden nap 11 óra 15 perctől történhet (ez idő alatt mindhárom folyosón köteles egy-egy dajka ott tartózkodni).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik. Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elszállításában.
- A gyermekek napirendjéhez kapcsolódóan közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit, a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat (ebéd előtt maximum 10 db-ot), gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt, illetve a padló nedves ruhával való portalanításáról.
- Segítséget nyújt a gyülekezés, hazamenetel alatt, illetve az udvarra készülődéskor a gyermekek öltöztetésében.
- Segítséget nyújt minden alkalommal a gyermekek öltözködésében saját, illetve folyosóján található egyéb csoportok esetében is.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők, és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Utazó gyermekek esetében reggel fogadja, hazamenetelkor pedig felöltöztetve kikíséri a járműhöz.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Ügyel a balesetek megelőzésére, a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, amíg a szülő érte nem jön.

4. Egyéb feladatok, rendelkezések:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladatihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- Köteles takarékoskodni az energiával (víz, áram).
- A munkarend alapján- az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, egyéb berendezési tárgyaival a leltár szerint elszámol.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, 3-5 percen, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Köteles egymást segíteni, helyettesíteni.
- Köteles a munkahelyén tartózkodni, munkaidőben az intézményt csak az óvodavezető, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően, alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető/vezető helyettes megbízza.

Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

/A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálásra kerülnek./

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20.....hó....nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa Dózsa György Tér 1**

Bölcsődei szakmai vezető - kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:

Szakmai vezető- kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra, kötelező órája heti 35 óra. 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni naponta.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – intézményvezető

- ❖ **A munkavégzés helye:** Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde
- ❖ **az intézmény székhelye:** Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
- ❖ **az intézmény tagintézményei:**

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde

Helyettesítés rendje

Csoportban lévő gondozónőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

Irányítja és végzi a csecsemő és kisgyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási és nevelési tevékenységet.

A bölcsődei szakmai vezető, gondozó nő legyen képes:

- Felelősséget vállalni a gyermekek fejlődéséért, testi, lelki épségéért
- A gondozó nevelőmunka, a szolgáltatások szakmai színvonaláért,
- Segítséget nyújtani gondozási nevelési kérdésekben, tanácsot adni gondozótársainak és
- a szülőknek,
- Figyelemmel kísérni az egészséges csecsemő és kisgyermek testi fejlődésének menetét
- és az azt befolyásoló tényezőket,

- Felismerni a gyermekek egyéni szükségleteit, és azokat figyelembe véve gondozni és nevelni a rábízott csecsemőket és kisgyermeket,
- alkalmazni a csecsemő és kisgyermek táplálásának alapelveit, korszerű követelményeit, minőségi, mennyiségi és etetéstechnikai vonatkozásban,
- Alkalmazni a gyermekek pszichés fejlődéséről szerzett újabb ismereteit,
- Kiszámítani a fejlődési mutatókat, és a tapasztalatokat a gyakorlatban felhasználni,
- a nevelési, gondozási tapasztalatait elemezni, értékelni, az összefüggéseket feltárni, és a munkaszervezés, a gondozás minőségének javítása érdekében felhasználni,
- Alkalmazni a kisgyermek személyiségfejlődését elősegítő különböző eszközöket (játék, mese, ének - zene stb.),
- Felderíteni az átlagostól eltérő fejlődésütemű, illetve a viselkedésű gyermek problémáinak okait és elősegíteni a problémák megoldását,
- Felismerni a gyermekek érzelmi állapotát, kifejezni együttérzését és támogatni őket, Elősegíteni a gyermeki én tudat kibontakozását, az önállósági törekvések megvalósulását,
- Elősegíteni a gyermeki beszéd fejlődését, mint a környezettel való kapcsolat fontos feltételét,
- Biztosítani a csecsemő és kisgyermek manipuláció játék és mozgásfejlődésének feltételeit,
- Tudatosítani a felnőttek szerepét a gyerekek mozgás, játék és értelmi fejlődésében,
- Észlelni a kognitív fejlődés főbb mozzanatait, a kisgyermek gondolkodásának nyelvi fejlődésének sajátosságait,
- Átlátni a csecsemő és a kisgyermek szociális érzelmi fejlődésének főbb mozzanatait,
- Megfigyelni a felnőttekkel való együttműködését, az önállóságának fejlődését,
- Figyelemmel kísérni és segíteni a társkapcsolatok fejlődését az együttléttől az együttműködésig,
- Elősegíteni a helyes viselkedési szabályok megtanulását, interiorizálását,
- Elismerni a viselkedési zavarokat, segítséget adni megszüntetésükhöz.

Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény szervezeti egységét és közreműködik a működtetéséhez szükséges személyi feltételek megteremtésében

A bölcsődei szakmai vezető, gondozónő legyen képes

- Megszervezni a bölcsőde egészének napi munkáját, kialakítani a nyugodt csoportos életet biztosító napirendet ezeken belül a speciális programok beépítését,
- Elősegíteni az új munkatársak beilleszkedését,
- Szempontokat kidolgozni új bölcsődei szolgáltatások bevezetéséhez,
- Segíteni az optimális munkahelyi légkör, a harmonikus munkatársi kapcsolat kialakulását,
- Felismerni, feltárni, kezelni a munkahelyi konfliktusokat,
- irányait,
- Munkaszervezéssel megelőzni munkatársai szellemi, idegi, fizikai túlterhelését,
- Alkalmazni a vezetés lélektani ismereteit, kiválasztani és alkalmazni a feladathoz

- illeszthető, az intézményben dolgozók interperszonális kapcsolataiban megfelelő hatékony vezetői stílust,
- Megszervezni, levezetni a különböző típusú értekezleteket, egyéni és szolgálati beszélgetéseket, racionális döntéseket hozni,

Irányítja a vezetése alá tartozó intézmény tárgyi feltételeinek megteremtését és közreműködik azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében

A bölcsődei szakmai vezető - kisgyermeknevelő legyen képes

- Megtervezni, megszervezni és kialakítani a gyermek egészséges fejlődéséhez szükséges környezetet, tárgyi feltételeket
- Megakadályozni a hiányállapotok kialakulását,
- Ellenőrizni és betartani a dolgozók munkába lépéséhez szükséges járványügyi és higiénés szabályokat,
- Biztosítani a gyermekek mozgásfejlődését elősegítő optimális mozgásteret és mozgásfejlesztő eszközöket,
- Biztosítani a minőségileg és mennyiségileg megfelelő játékeszközöket,
- Folyamatosan biztosítani a balesetmentes környezetet, megszervezni a baleset elhárítását,
- Felismerni a három éven aluli életkorban leggyakrabban előforduló betegségek jellemző tüneteit, megelőzésük lehetőségeit,
- Betegség esetén megfelelő tüneteket felismerni, és az orvos vagy a szülő megérkezéséig tüneti kezelést alkalmazni,
- Végrehajtani az orvos által előírt ápolási feladatokat, a leggyakrabban előforduló betegségek, kórállapotok esetén alkalmazandó táplálási, kezelési előírásokat,
- Felismerni az akut életveszélyes állapotokat, és elsősegélyt nyújtani.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermek családjával

A bölcsődei szakmai vezető, gondozó legyen képes

- A gyermekek harmonikus fejlődése érdekében együttműködni a szülőkkel, javaslataival segíteni a családot a csecsemő és kisgyermek nevelésével kapcsolatos problémák megoldásában,
- Segítséget adni a gyermeknek és szüleinek a gyermek életében bekövetkezett változások, a család és az intézmény eltérő nevelői légköréből adódó problémák esetén,
- Átlátni a gyermek első életéveiben észlelhető pszichés fejlődés kulcskérdéseit, a szeretetkapcsolat, az anya gyermek kapcsolat jellemzőit, esetleges zavarait, a rejtett érzelmi elhanyagoltság, a negatív érzelmi állapotok megnyilvánulási tüneteit, kezelési módjait,
- Szervezni és segíteni a bölcsődei csoportban a felvételt előkészítő és a beszoktatási munkát, a szülőkkel való együttműködést,
- Segíteni és támogatni a család és a bölcsőde együttműködését.

Együttműködik más intézmények szakembereivel

A bölcsődei szakmai vezető, gondozó legyen képes:

- Felismerni, hogy egy probléma megoldásához mikor szükséges külső szakember segítsége,
- Átlátni a bölcsődei szervezeti felépítését, az ÁNTSZ- szel és az országos szakmai intézetekkel való kapcsolattartás jelentőségét, módját,
- Együttműködni a fenntartóval és a település jóléti intézményeivel és szervezeteivel,
- Kapcsolatot tartani a közigazgatási rendszeren belül az egészségügyi, szociális ellátás intézményeivel és szervezeteivel, az ÁNTSZ-szel,
- Kapcsolatot tartani más gyermekellátó intézményekkel.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt

A bölcsődei szakmai vezető, gondozó legyen képes

- Alkalmazni a bölcsődére vonatkozó hatályos törvényeket és rendeleteket,
- A bölcsődére vonatkozó dokumentációt elkészíteni,
- Ellenőrizni és értékelni a bölcsődei dokumentációt
- Rendszeresen megfigyelni a gyermeki tevékenységet, annak kísérő megnyilvánulásait rögzíteni,
- Vezetni a gyermekekre vonatkozó intézményi dokumentációt,
- A szakterületet érintő jogszabályokban eligazodni, munkáját az abban foglaltak betartásával végezni.

A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján adatszolgáltatás a napi jelenlétről, távollétről.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra jogosultak köre, Intézményünkben 2 főnek van jogosultsága az intézményvezetőnek, a bölcsőde szakmai vezetőjének.

A bölcsőde szakmai vezetője megállapodások, adatlap, felvételi könyv, kitöltése, napi jelentések, igénybe vevők jelen-vagy távollétének dokumentálása, gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása mellett naponta rögzíti az adatszolgáltatást az igénybe vevői TAJ alapú nyilvántartás „KENYSZI” informatikai felületén.

A TAJ alapú nyilvántartás rendszertelen nem megfelelő, hiányos vezetése, szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetést von maga után

Az intézményvezetőt a bölcsődei szakmai vezető folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde zavartalan működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez.

Általános szakmai követelmények

- A szociális munka értékeinek és etikai szabályainak megfelelő munkavégzés
- A bölcsődei szakmai vezető, gondozó munkája során:
- Hatékonyan közvetíti a kisgyermeknevelő munka értékeit, az intézményen belül biztosítja a gondozás - nevelés egységét,
- A gyermek harmonikus fejlődése érdekében nevelőpartneri kapcsolatot tart a gyermek szüleivel
- Érezteti a gyermekkel, hogy tiszteletben tartja a személyiségét,
- Támogató magatartásával segítséget nyújt a gondozónők és a szülők számára,
- A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

A munkavégzéshez szükséges szakmai kommunikáció a bölcsődei szakmai vezető, munkája során

- Hatékonyan tudja alkalmazni a kommunikáció módszereit és eszközeit a kisgyermeknevelői munkában és annak irányítása során megfelelően tudja értelmezni a gyermek jelzéseit
- Legyen hiteles és következetes a kommunikációs megnyilvánulásban, munkájában alkalmazza a kommunikációs technikákat,
- Tudja alkalmazni az egyénre szabott bánásmódot mind a gyermeknevelés során, mind a munkatársi kapcsolatban,
- Ismerje fel a metakommunikációs jelzéseket, tudja kontrollálni saját és beosztottjai metakommunikációját
- Tudja értelmezni a konfliktus fogalmát,
- Ismerje fel az intézmény dolgozói közötti konfliktusok okait, azok káros következményeit, alkalmazza a konfliktuskezelés módjait és technikáját (beszélgetés, megbeszélés),
- Tudja alkalmazni a meggyőzés különböző módjait,
- Tudja elfogadtatni szakmai álláspontját.

A munkavégzéshez szükséges önismeret

- A bölcsődei szakmai vezető, gondozó munkája során tudja értelmezni a személyiségről szóló legfontosabb felfogásokat, mind a gyermeknevelés, mind a munkatársi kapcsolat során,
- Munkatársi együttműködése során ismerje fel a különböző személyiség típusok legfontosabb jellemzőit,
- Legyen képes empátiát érezni a segítségre szoruló gyermek és felnőtt iránt, tudjon felelősen tevékenykedni, viselkedni, és döntéseiért a következményeket vállalni,
- Tudja felmérni saját teherbírásának határait,
- Rendelkezzen reális önismerettel és tudatosítsa, hogy személyisége a munkaeszköze,
- Szükség esetén éljen a segítségkérés lehetőségével.

/A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek./

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20.....hó...nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa Dózsa György Tér 1**

Csecsemő és kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből kötelező órája heti 35 óra. 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – intézményvezető

❖ **A munkavégzés helye:** Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde

❖ **az intézmény székhelye:** Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda

❖ **az intézmény telephelyei:**

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, az intézményvezető szakmai útmutatását.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- Csoportjában vezeti, az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik jelenti a bölcsődevezetőjének és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Helyettesítés szükségessége esetén, a társgondozónőjét helyettesíti.

/A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálásra kerülnek./

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20.....hó...nap

.....
átadó

.....
átvevő

**Az intézmény neve/címe: Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda
és Manóvár Bölcsőde
2364 Ócsa Dózsa György Tér 1**

Bölcsődei dajka

Munkakör megnevezése:

bölcsődei kisegítő (takarító)

Heti munkaideje: 40 óra, 8 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni naponta.

❖ **A munkavégzés helye:** Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde

❖ **az intézmény székhelye:** Nefelejcs Központi Napközi Otthonos Óvoda

❖ **az intézmény tagintézményei:**

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Napsugár Tagóvoda,

Ócsai Óvoda Bölcsőde tagintézménye Manóvár Bölcsőde

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket

- Betartja a munka és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt,
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/
- Tisztázás után kiviszi a szennyes pelenkát
- Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve az teraszon, udvaron.
- A gyermekek gondozásában azonban semmikor sem vehet részt

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja.
- Fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót.
- Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, kiöntőket, a gyermek WC –t biliket.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladata a textíliák mosása (asztalterítők, ágynemű, törölközők), vasalás.
- Feladata az egységhez tartozó irodahelyiség, folyosók, ill. orvosi szoba takarítása, közös helyiségek, egyéb helyiségek berendezéseinek fertőtlenítése.
- az előzetesen elkészített beosztás szerint.
- Játékok folyamatos rendben tartása, hetente fertőtlenítése.
- Udvari játékok, terasz, udvar rendben tartása, homokozó felásása.

Heti feladatai:

- Elvégzi a fertőtlenítő nagytakarítást a csoportszobákban.
- Lemossa a csempéket.
- Az egységéhez tartozó zöldnövények locsolása, gondozása.

Havonkénti takarítás:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

- Bútorok, ajtók ablakok lemosása szőnyegek kisúrolása.

Nyári nagytakarítás:

Bútorok ajtók, ablakok játékok egyéb eszközök szőnyegek, textíliák, ágyak, ágyneműk fertőtlenítése.

/A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálásra kerülnek./

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

20.....hó....nap

.....
átadó

.....
átvevő