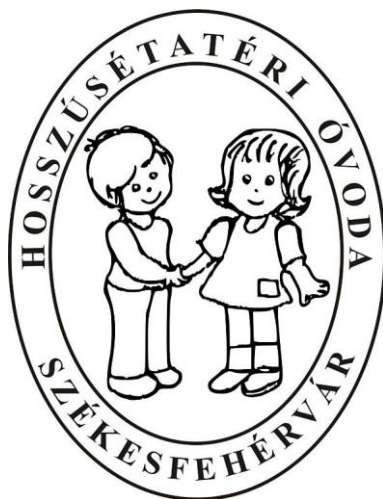


H O S S Z Ű S É T A T É R I Ó V O D A



Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. január 01. napjától

Készítette: Tóth Ildikó
óvodaigazgató

Kelt: Székesfehérvár, 2020. január 01.

2020.

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és annak 22/2013. (III. 23.) módosítása természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE alapján a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

I. rész

Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az alapító okirat kelte: 2013. 07. 01. Száma: 346/2013 (VI. 28.)

1. Az intézmény neve: Hosszúsétatéri Óvoda

2. Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.

Tagintézménye: 8000 Székesfehérvár, Tóvárosi ln. 70.,
melyen a Hosszúsétatéri Óvoda Tóvárosi Tagóvodája működik

3. OM azonosítója: 029860

4. Az intézmény alapító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

5. Az intézmény fenntartója, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

6. Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

7. Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

8. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv. A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet látja el az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

9. Az intézmény működési köre:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe

10. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

11. Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg határozott időre.

12. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli.

13. Az intézmény típusa: óvoda**14. Az intézmény csoportjainak száma:** 12

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 319 fő

15. Az intézmény alaptevékenységei:

15.1 A Nkszt szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

15.2 Az intézmény köznevelési feladatai:

a, Óvodai nevelés

b, A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján értelmi fogyatékosok, beszéd-fogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

15.3 Az intézmény szakágazati besorolása

851020 óvodai nevelés

15.4 Az intézmény szakfeladat szerinti tevékenysége:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096010	Óvodai intézményi étkeztetés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

Az intézmény az alaptevékenysége során a kötelezően végzett feladatainak ellátására létrehozott dologi és humán-erőforrásai időlegesen felmerülő szabad kapacitásainak kihasználása érdekében, nem haszonszerzési céllal tevékenységet végezhet.

Az intézmény az alaptevékenysége során keletkezett, saját előállítású készleteinek értékesítését végezheti.

Támogatásból nem finanszírozható szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenység. A költségvetési szerv e tevékenységeiből származó bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást és ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

16. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely: A székesfehérvári 6148/3. helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42. szám alatti ingatlan.

Tagintézmény (Hosszúsétatéri Óvoda Tóvárosi Tagóvodája): a székesfehérvári 6188/10 helyrajzi számú, a valóságban 8000 Székesfehérvár, Tóvárosi ln. 70. szám alatti ingatlan.

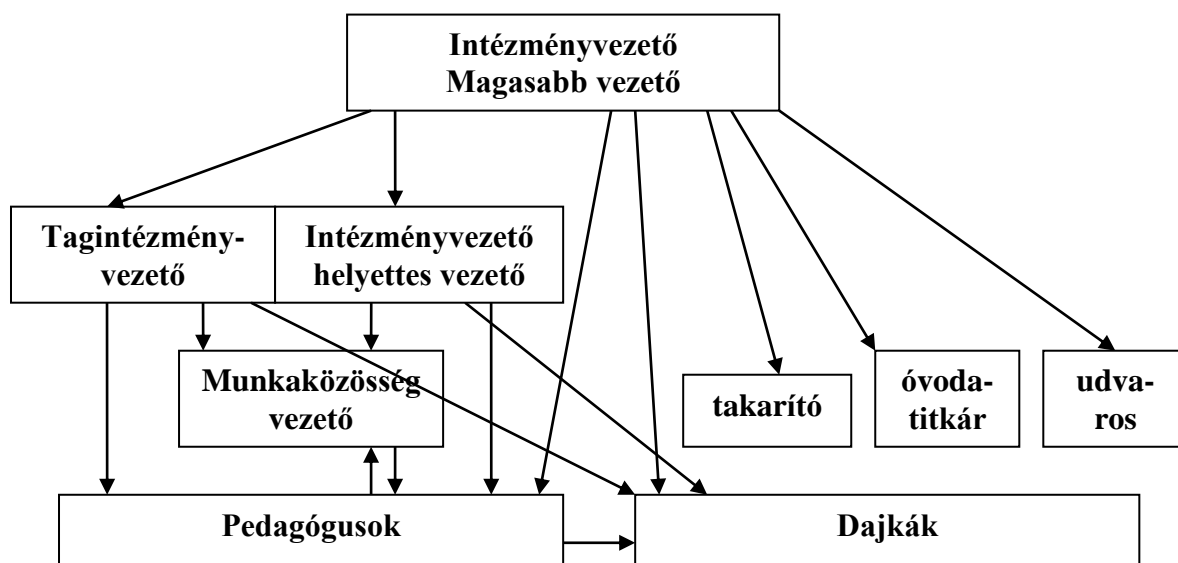
Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

17. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont:

- a, működteti
- b, köznevelési feladat ellátásához szabadon használhatja
- c, nem idegenítheti el
- d, nem terhelheti meg
- e, legfeljebb egy nevelési évre bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

Szervezeti Struktúra



Engedélyezett álláshelyek száma: 45 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 2019. november 01-től 48 fő

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Intézményvezető	1fő	Teljes munkakör
Tagintézmény-vezető	1 fő	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	2 fő	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	21 fő	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	4 fő	2 fő Teljes munkakör 4 fő részmunkakör
Dajka	12 fő	Teljes munkakör
Óvodatitkár	1 fő	Teljes munkakör
Óvodatitkár	1 fő	Részmunkakör
Udvaros	1 fő	Teljes munkakör
Udvaros	1 fő	Részmunkakör
Takarító	1 fő	Részmunkakör

1. Az óvodaigazgató és feladatköre

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodaigazgató felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

Az óvodaigazgató feladata

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének megtartása
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- Adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatkörei
 - adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtése, adatkezelési célok és eszközök meghatározása,
 - éves adatvédelmi oktatás megszervezése;
 - adatvédelmi és adatbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése,
 - adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatok.

Az óvodaigazgató megbízatása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra szól.

Az óvodaigazgató feladataiból, hatásköréből átruházza

- *az óvodavezető helyettesre*
 - a nevelőmunka ellenőrzését,
 - az egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására,
 - az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
 - a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,

2. Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes és az intézményegység-vezető

Az óvodavezető helyettes felelős

Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Az óvodavezető helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az óvodavezető helyettes és az intézményegység-vezető feladatai:

Az óvodavezető helyettes vezetői feladatait a mindenkori munkarendnek megfelelően látja el az óvodaigazgatóval való munkamegosztás alapján:

Részt vesz az óvoda belső ellenőrzésében, a munkatervben meghatározottak szerint.

Ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet.

Vezeti az óvoda működésével kapcsolatos nyilvántartásokat, és végzi a vonatkozó adminisztrációs munkát.

Részt vesz az óvodai ünnepségek, rendezvények szervezésében.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza. (Külön vezető helyettesi megbízás alapján.)

- Az óvodaigazgató jogosultságot az alábbiak kivételével gyakorolja:
 - Kötelezettségvállalás.
 - Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.
- A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az óvodavezető helyettes:
 - Közalkalmazotti Jogviszony létesítése és megszüntetése,
 - Fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása.
 - Illetmény, anyagi juttatások megállapítása.
 - Fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
 - Tanulmányi szerződés megkötése.
- A nevelőtestület az óvodavezető helyettes személyéről titkos szavazással nyilvánít véleményt.
- Adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos feladatköre
 - adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében;
 - éves adatvédelmi oktatás megszervezésében,
 - adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatok teljesítésében.

Az óvodavezető helyettes megbízása az óvodaigazgatói megbízás időtartamával megegyező időre szól.

4. Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodaigazgató
- az óvodavezető helyettes
- intézményegység-vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke,

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodaigazgató készíti elő és vezeti.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodaigazgató feladata.

5. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodaigazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodaigazgató, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák, és egyéb kisegítő alkalmazottak köre: udvaros, takarító.

Az óvodaigazgató közvetlen munkatársa az óvodatitkár.

Az óvodatitkár munkáját a munkaköri leírás alapján végzi.

A felsorolt munkakörökben testileg és szellemileg ép, 18. életévét betöltött, az adott munkakör ellátásához szükséges szakmai végzettséggel rendelkező, a kötelező orvosi vizsgálat alapján alkalmas személyek alkalmazhatók.

A dajkai munkakör állam által elismert szakképesítéshez (16/1994. VII. 08. MÜM. rendelet szerint) kötött.

Munkáját a gyerekek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan, az óvodapedagógus segítőtársaként végzi.

Munkakezdésre minden dolgozó köteles időben átöltözve megjelenni.

Minden dolgozó köteles a munkahelyéről való távolmaradást időben bejelenteni (betegség, gyermekes nap stb.) az óvodaigazgatónak, vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről gondoskodni lehessen, az óvoda zavartalan működése érdekében. Váratlan hiányzás esetén is gondoskodnia kell, hogy a csoportban a gyerekek nevelése biztosított legyen!

6. Az óvoda dolgozóinak helyettesítési rendje

Az óvodapedagógust hiányzása első napján a csoportjában dolgozó óvodapedagógus kollégája helyettesíti. A további napokon a vezető-helyettes által elkészített helyettesítési rend az irányadó.

A dajkát hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája helyettesíti. Hosszabb hiányzás esetén (1 hét) a vezető-helyettes, illetve vezető által elkészített helyettesítési rend érvényes.

Az udvarost hiányzása esetén a dajkák helyettesítik. Hőségben a homok locsolása és az udvar frissítése, illetve télen a jégmentesítés és a hó eltakarítása azonnali feladat. Hosszabb hiányzás esetén (1 hét) a könnyen elvégezhető munkák (udvarrendezés, levéltakarítás, homok lazítása is feladatuk.

Az óvodatitkár helyettesítése az óvoda vezetőjének, illetve helyettesének feladata.

A takarítónő hiányzása esetén a délutáni takarítás feladatait, illetve a mosást és vasalást a dajkák végzik el.

II. rész

A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

T a r t a l o m

II. rész A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE
- III. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL
- IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE
- V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA
- VI. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA
- VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE
- VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK
- IX. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK
- X. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
- XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI
- XII. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI
- XIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK
- XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL
- XV. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, A PECSÉT HASZNÁLATA
- XVI. AZ ÓVODA KULCSAINAK KEZELÉSE:
- XVII. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFON HASZNÁLATA
- XVIII. RENDELKEZÉS A VÁROS CÍMERÉRŐL ÉS ZÁSZLAJÁRÓL
- XIX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG
- XX. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK
- XXI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE
- XXII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

hogy meghatározza a **Hosszúsétatéri Óvoda**, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület 2/3-os többséggel ezt kezdeményezi. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Intézményi minőségirányítási program
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Adatvédelmi tájékoztató

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

Az óvoda pedagógiai programja

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Ennek tartalma:

- A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Program tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - nevelési év rendje,
 - a nevelési program kiemelt, tanévre lebontott feladatai
 - szakmai programok,
 - nevelésnélküli munkanapok rendje, felhasználása időpontja (max. 5 nap)
 - szünetek időtartama
 - megemlékezések, nemzeti, óvodai ünnepek, rendezvények időpontja
 - szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontjai
 - kapcsolattartási formák, programok,
- Nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
- Gazdálkodást, fejlesztést

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt. Ezekben a napokon ügyeletet biztosítunk a székhely ill. a tagintézményben.

2. A nyitva tartás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. § alapján

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére

vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

3. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Óvodánk nyitva tartása napi 10,5 óra, reggel 06³⁰ órától, délután 17⁰⁰ óráig.

Az ügyelet reggel 6³⁰ órától, 7⁰⁰ óráig, délután 16³⁰ órától, 17⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező nyitós dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A kapu reggel 8⁴⁵ óráig nyitva van, ezt követően 12³⁰ óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a látogatót az óvodaigazgatóhoz vagy az óvodatitkárhoz kíséri.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától - 12⁰⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12³⁰ órától - 13⁰⁰ óráig lehet
- délután: 14³⁰ órától – legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakaszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

4. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra, a 1 titkár, a takarító és 1 udvaros munkaideje 20 óra. Másik titkár és udvaros munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes és az intézményegység vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, és a munkakörnek megfelelő munkaruházatban, a csoportban, titkári irodában, udvaros és takarító az épületben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek intézményegység vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjenek.

Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az intézmény elhagyására munkaidőben, nagyon indokolt esetben csak az óvodaigazgató adhat engedélyt.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Kulcsmásolat az óvodaigazgatójánál és az intézményegység vezetőnél van.

5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Óvodaigazgató	07 ⁰⁰ -tól -15 ⁰⁰ -ig vagy 08 ⁰⁰ -tól – 16 ⁰⁰ -ig
Intézményegység vezető	páratlan héten: 07 ³⁰ -tól – 14 ³⁰ -ig páros héten: 09 ³⁰ -tól – 16 ³⁰ -ig
Óvodavezető helyettes	páratlan héten: 06 ³⁰ -tól – 13 ³⁰ -ig páros héten: 10 ³⁰ -tól – 16 ³⁰ -ig
Közalkalmazotti Tanács elnöke	páratlan héten: 11 ⁰⁰ -tól – 17 ⁰⁰ -ig páros héten: 07 ⁰⁰ -tól – 14 ⁰⁰ -ig

Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

Amennyiben az óvodaigazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját (megbízott) az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi,
- intézményegység vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 8 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia. Két héten túli tartós hiányzás esetén, (kivéve folyamatos megrendelés, szerződés teljesítése) a dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés helyettesítés elrendelése, elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a **Humán Szolgáltató Intézettel** engedélyeztetve dönthet. Négy héten túli tartós hiányzás esetén az óvodavezető helyettes minden vezetői feladatot elláthat a HSZI-vel jóváhagyatva, konzultálva.

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi sorrendben megjelölt kollégák helyettesíthetik: - KT Elnök akadályoztatása esetén a Munkaközösség vezetője.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. Az Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményegység vezető részt vesz a hetenként rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol az intézményegységben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodaigazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

Az intézményegység vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az óvodaigazgatót meg kell hívni az intézményegységben tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja az intézményegységet.

Az óvodaigazgató és az intézményegység vezető együttesen felelnek azért, hogy az intézményegység pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak az intézményegységhez, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodaigazgató és az intézményegység vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz, vagy az óvodaigazgatóhoz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodaigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben: a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására szükséges.
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodaigazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóváásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Egyéni fejlesztési igény esetén a fejlesztőpedagógus, az utazó gyógypedagógus és az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A logopédiai szobában a logopédus tart beszédfejlesztést, aki a Beszédjavító Intézet szakembere. Körzeti feladatokat is ellát.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodaigazgató dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

10. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó önkormányzat határozza meg, amelyet az óvodaigazgató a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hoz.

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

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A gyermekek étkeztetését a székhelyintézményben a STOP 5 Kft.. látja el. Az intézményegységben pedig a Hungast Vital Kft..

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(nyílt nevelési nap, ünnepélyek stb.)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit az óvodából nem lehet elvinni.

Az óvoda egész területén, (épületében és udvarán) dohányozni tilos.

Szabályzat 1990 évi XLII törvény a nemdohányzók védelmében.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Fakultatív hit-és vallásoktatás

Óvodánk nem elkötelezett egyetlen vallás, vagy világnézet mellett sem. Nevelési programunk, működésünk, tevékenységünk, vallási és világnézeti kérdésekben semleges. Tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesüljenek. Az intézmény lehetővé teszi a hit és vallás oktatást, amennyiben a szülők 10 %-a ezt igényli. Az óvoda felméri az igényeket, együttműködik az egyházi jogi személlyel. Idejének és helyének meghatározásához kikérjük a Szülői Szervezet véleményét. A hit-és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve délután 16³⁰ órától 17⁰⁰-ig tartható. A hit-és vallásoktatásra való jelentkezés megszervezése, tartalmának meghatározása az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató feladata.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Óvodán kívüli programok alkalmával (séták, kirándulás, uszodalátogatás) az óvónőkkel való egyeztetés után szülői segítség elfogadható. Ezekben az esetekben mindig az óvodapedagógusok útmutatásai irányadóak.

11. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelőintézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulási folyamatok keretében zajlik. Az óvoda ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi fejlődéséért, ennek érdekében együttműködik a szülőkkel.

Az óvoda körzetét, a felvételre jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg, amelyről hirdetmény formájában az óvoda bejáratí ajtaján elhelyezett plakátról tájékozódhatnak.

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korában kezdődik és – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – tart annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a hatodik életévét betölti.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

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.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában

tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodaigazgató dönt. A felvételkor az óvodaigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor a gyermekek felvétele az Humán Közszolgálati Szakbizottság által elfogadott szempontsor alapján történik.

A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki.

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

12. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 08³⁰ óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.

- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodaigazgatóval egyeztetni kell.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek 10 napnál többet igazolatlanul hiányzik, az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmezteti az igazolatlan mulasztás következményeire, amennyiben a szülő nem reagál az óvoda megkeresésére az igazgató jelzéssel él a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

III. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

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

2. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.

A szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel a vezető óvónő tartja a kapcsolatot. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A korcsoportok szülői szervezetek (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a korcsoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének szükségesetén ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában,

Az óvodai szülői szervezet **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken (229/2012. VIII. 28) EMMI rendelet alapján:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodaigazgatói pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét, meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

3. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán egy alkalommal az óvodaigazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodaigazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatói kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.

A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.

Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.

Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Az intézmény a nemzeti köznevelés szócikk 2011 évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

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

A nevelőtestület nem ruház át feladatokat

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodaigazgató a

rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

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

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Javítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Óvodánkban egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység

- a nevelőtestület által elismert tekintély
- továbbképzéseken való aktív részvétel
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen
- az óvodaigazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodaigazgató bízza meg.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

Az óvodában a bemutató foglalkozásokkal egybekötött munkaközösségi továbbképzések azzal a céllal kerülnek megrendezésre, hogy az óvodapedagógusok egymás munkáját jobban megismerjék. Évenként egy témában 3-4 munkaközösségi továbbképzést tartunk.

6. Közalkalmazotti Tanács

Ahhoz, hogy Közalkalmazotti Tanácsot lehessen választani, 15 főt meghaladó közalkalmazotti létszám szükséges.

A Közalkalmazotti Tanács mandátuma 3 évre szól. A Közalkalmazotti Tanácsa tagjainak száma intézményünkben 3 fő.

Közalkalmazotti Tanács tagjává az a közalkalmazott választható, akinek a munkaviszonya legalább hat hónapot meghaladja. A munkáltatói jogkör gyakorlója tanácstagga nem választható.

KT választása, működése

A tanács tagjainak megválasztására minden közalkalmazott jogosult, függetlenül attól, hogy teljes- vagy részmunkaidős, vagy nyugdíjas.

A jelöltek kiválasztására választási bizottságot hoz létre. Ennek munkájában a munkáltató nem vehet részt, és nem befolyásolhatja azt! A választásnál a szavazás titkos és közvetlen. A választás akkor minősül érvényesnek, ha a választásra jogosultak több mint fele részt vesz rajta. A választás érvénytelen, ha a jelöltek nem rendelkeznek a szavazatok 30 %-ával. Érvénytelen szavazás esetén 30 napon belül új szavazást kell kiírni, és 90 napon belül le is kell bonyolítani.

A választásokról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a szavazás minden mozzanatát pontosan tartalmaznia kell a szavazás kezdetétől a választási eredmény kihirdetéséig. A megválasztott tanács tagjai a választás után 15 nappal első ülésükön elnököt választanak.

A tanács tagjait havi munkaideje 10 %, elnökének 15 % megfelelő munkaidő kedvezmény illeti meg.

Intézményünkben a KT pedagógus elnökének így heti öt óra, pedagógus tagjának heti három óra, nem pedagógus tagjának heti négy óra a munkaidő kedvezménye.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- az óvodaigazgató- helyettes
- intézményegység-vezető
- a szakmai munkaközösség vezetője

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tevékenységek szervezése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltben tartása,
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - ❖ a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ❖ a foglalkozási óra felépítése és szervezése,

- ❖ az alkalmazott módszerek,
- ❖ a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- ❖ az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
 - ❖ a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - ❖ a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodaigazgató a felelős.

Az óvodaigazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség.

Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodaigazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év záró értekezletén az óvodaigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKAT, PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodaigazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülettel,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülettel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetek

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartói	Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése, Humán Bizottsága Polgármesteri Hivatal Egészségügyi, Oktatási és Szociális Iroda Székesfehérvár, Városház tér 1.
2. Más oktatási intézmény	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete Tóvárosi Általános Iskola (Szfvár, Iskola tér 1.) Kodály Zoltán... Általános Iskola (Szfvár, Béke tér)
3. Intézményt támogató szervezetek	Alapítvány az óvodáskorú gyermekek harmonikus fejlődéséért (Szfvár, Hosszúsétatér 42.)
4. Pedagógiai szakszolgálat	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete Szakértői Bizottság Székesfehérvár, Szabadságharcos u. 59. Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Székesfehérvár, III. Béla király tér 3. EGYMI (Szfvár, Szekfü Gy. u.6)
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete
6. Gyermekjóléti szolgálat	Székesfehérvári Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (Szfvár, Tolnai u. 10.)
7. Egészségügyi szolgáltató	Dr. Kissevich H Tamás, Dr. Horváth Éva (orvos), Akkermann Annamária, Szilvágyi Szilvia (védőnő) Batthyány utcai rendelő Dr. Paulovics Rita (fogorvos) Széchenyi utcai rendelő

VI. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodaigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Minden óvodai dolgozót a munkája ellátásának során tudomására jutott gyermekkel, családdal kapcsolatos információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terhel.

1. Az óvoda (óvodaigazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíteni,
- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése,
- az óvodaigazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetszolgálati megbeszéléseken való részvétel, (az óvodaigazgató akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes),
- kölcsönös informálás a két intézmény között.
- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,

- ha a gyermek veszélyeztettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. (Az óvodaigazgató integrált óvodai intézmény esetében gyermekvédelmi megbízottat jelölhet ki, a gyermekvédelmi feladatokat részben átruházhatja. A felelősség azonban az óvodaigazgatóé.)

VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje:

a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Kissevich Horváth Tamás, Dr. Horváth Éva
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Batthyány utcai gyermekorvosi rendelő

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Akkermann Annamária, Szilvágyi Szilvia védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Maroshegyi körzet védőnő

c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Paulovics Rita
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által a vizsgálattal töltött idő	Évente 2 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Széchenyi utcai rendelő

VIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvodaigazgatónak jelenteni.

Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodaigazgató vagy az intézkedésre jogosult dolgozó utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső Tóvárosi Óvodában történik. Amennyiben a másik óvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy azok elhelyezésére a közeli általános iskolát kell igénybe venni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek

Az étkezési térítési díjakat az óvodatitkár, az óvodaigazgató által megállapított befizetési napokon készpénzben szedi be az adott hónap 15-éig.

Pótbefizetésre a befizetést követő hétfő reggel 9 óráig van lehetőség.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, a másnapi étkezés lemondható, minden nap 9 óráig telefonon is.

A térítési díj visszatérítése

- a következő esedékes térítési díj összegéből levonásra kerül, így külön visszatérítés nem történik,
- postai úton történik, ha az intézményi jogviszony megszűnik.

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

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg.

1. A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények

- ❖ A nemzeti ünnepekről a gyermekek értelmi szintjének megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.
- ❖ Népi hagyományok ápolása
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások.
 - Borbála-, Luca-, Katalin- és Mátyás nap.
 - a tavasz köszöntése.
- ❖ Természettel kapcsolatos ünnepek:
 - Állatok világnapja,
 - Föld-, Víz napja,
 - Madarak és fák napja.

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

- ❖ A gyermek közösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:
 - Mikulás ünnepség,
 - Karácsony,
 - Farsang,
 - Húsvéti megemlékezés,
 - Anyák napja
 - Gyermeknap,
 - Évzáró és a nagycsoportosok búcsúztatása,

A búcsúztatót a szülők részvételével kell szervezni.

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása.
- Társadalmi és természeti megfigyelések szervezése. (kirándulások)

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz, elsősorban a csoportos óvónők felelősek a tartalmi és szervezési feladatokért.

2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos rendezvények

- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- kerek születésnapok megünneplése
- jubileumi megemlékezés.
- felnőtt karácsony
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók
- pedagógusnap, névnapok
- Évente legalább egy alkalommal valamennyi dolgozó részt vesz adatvédelmi és adatbiztonsági oktatáson.

Óvodánkban a Helyi Pedagógiai Programban foglaltaknak megfelelően az alábbi ünnepekkel és jeles napokkal színesítjük az óvodai hétköznapiakat:

- Szüreti játékok (játékos váltóverseny az udvaron)
Szeptember vége (sportfelszerelésben).
- Népmese napja
Szeptember 30.
- Mikulás
December 6. Csoportonkénti óvodai rendezvény, kedvenc ruha viselete ajánlott.
- Adventi készülődés
Adventi időszakban
- Karácsony
December 18-22. Csoportonkénti és óvodai ünnepély, ünneplő ruha.
Nagycsoportosok részvétele a városi rendezvényeken.
- Farsang
Február, csoportonkénti hagyományápolás, jelmezviselet.

- Kiszézés
Csoportonkénti télűző-tavasváró játékok az udvaron
- Március 15-e
Nemzeti ünnep, március 12-14., csoportonkénti és óvodai ünnep, ünneplő ruha.
- Húsvét
Csoportonkénti hagyományápolás.
- Anyák napja
Ünnepet megelőző péntek délután. Minden csoportban az óvodapedagógus irányítása mellett egyénileg köszöntik fel édesanyjukat a gyermekek.
- Évzáró-búcsúzó
Május 17-31., szülőkkel közös csoportonkénti rendezvény, ünneplő ruha.
- Kihívás napja
Május utolsó szerdája, országos megmozdulás óvodai részvétellel, sport ruházat.
- Gyermeknap kirándulás
Május utolsó péntekén, óvodai, csoportonkénti kirándulás, a szülők részvételével, sport ruházat.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapja alkalmából.

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Kedvenc viselet	Szülői ízlés szerint
Egyéb óvodai rendezvények	Óvodai logós póló
Ünnepi viselet	Fehér felső, sötét alj

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával

állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

XII. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye

Szabályai:

- Legalább 1 éves munkaviszony a Hosszúsétatéri Óvodában.
- Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodaigazgató dönt.

XIII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

2011. évi CXCV. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízása és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben

- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

XIV. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL ÉS A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL

Az óvodai alapidokumentumokat a szülők megismerhetik:

- az Óvoda Pedagógiai Programját,
- Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- Házi rendjét,
- Adatvédelmi tájékoztatóját,
- Minőségirányítási Programját.

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján ki-függesztett értesítés alapján szereznek tudomást. A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja.

A Pedagógiai Program nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők szervezett keretek között választ kapnak kérdéseikre.

Az intézmény rendelkezik internetes honlappal, ezért az intézményi adatokat és az alapidokumentumokat ezen közzé tesszük: www.hosszuovi.hu

Az alapidokumentumok megtalálhatók az Oktatási Hivatal online felületén.

XIV. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, A PECSÉT HASZNÁLATA

1. Az óvoda nevében aláírási joga az óvodaigazgatónak van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
2. Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesnek van aláírási joga. Amennyiben nem a kiadmányozásra jogosult az aláíró, "h" megjelölést kell alkalmazni.
3. Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.
4. Az óvoda pecsétjét az óvodaigazgató, helyettese, ill. megbízott, továbbá feladatai ellátásához az óvodatitkár használhatja.
5. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni.
6. Az óvoda pecsétjét zárható szekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
7. Az óvoda hosszú bélyegzője:

HOSSZÚSÉTATÉRI ÓVODA

8000 Székesfehérvár
Hosszúsétatér 42.
Asz.: 16700091-2-07

A hosszú bélyegző felirata:

Hosszúsétatéri Óvoda
8000 Székesfehérvár
Hosszúsétatér 42.
Asz.: 16700091-2-07

8. Az óvoda körbélyegzője:



A körbélyegző felirata:

Hosszúsétatéri Óvoda
Székesfehérvár
Hosszúsétatér 42.
OM 029860

XVI. AZ ÓVODA KULCSAINAK KEZELÉSE:

Az intézmény két teljes, minden bejáratot és kaput nyitó kulcscsomója a reggeli nyitós és a délutáni zárósok között a meghatározott rendnek megfelelően cserélődik. Ezen felül az óvodaigazgató rendelkezik az intézmény konyhai bejáratának nyitására szükséges kapu, ajtó és lakatkulcsokkal. Ugyanilyen (konyhai bejárat) kulcsokkal rendelkezik az óvoda szomszédságában lakó dajka biztonságtechnikai okokból (rendőrségi riasztás). Az óvoda belső helyiségeinek kulcsai a vezetői irodában zárható helyen találhatóak. A raktár, és a személyi anyagok iratszekrényének kulcsát csak a vezető, illetve helyettese használhatja.

XVII. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFON HASZNÁLATA

Az intézményben lévő vezetékes telefon és mobiltelefon a gyermekek betegsége esetén a szülők értesítésére bármikor használható. A szülőt minden esetben az óvodapedagógus, vagy az óvoda vezetője értesíti.

Az óvodai munkához a mobiltelefon használata nem szükséges. Az óvoda dolgozói kötelesek mobiltelefonjaikat a munkaidő kezdetétől a végéig halk üzemmódra kapcsolni. A telefon jelzése sem zavarhat meg semmilyen formában gyermekek között végzett tevékenységet. Mobiltelefon csoportszobában, gyermeköltözőben, gyermekmosdóban, gyermekek között az udvaron nem használható.

Kivételesen indokolt esetben használható minden olyan óvodai helyiségben, ahol gyermekek nem tartózkodnak: gazdasági iroda, óvónői öltöző, nevelői szoba.

XVIII. RENDELKEZÉS A VÁROS CÍMERÉRŐL ÉS ZÁSZLAJÁRÓL

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 7/2008. (II. 18.) számú rendeletével módosítja a város címeréről és zászlajáról, valamint a város jelképeinek használatáról szóló rendeletét az alábbiak szerint:

2. § (3) Az önkormányzati fenntartású intézmények épületein a város zászlaját állandó jelleggel ki kell tűzni, ill. fel kell vonni.

(4) Szélsőséges időjárási viszonyok között – annak időtartamára – az önkormányzati intézmény vezetője elrendelheti a zászló bevonását.

XIX. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra

XX. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Speciális jogszabályok :

A Hosszúsétatéri Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

XXI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS TÁROLÁSÁNAK, VALAMINT KEZELÉSÉNEK RENDJE

nem releváns

XXII. MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA

lásd dokumentum végén

MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodapedagógus részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.

Kötelező óraszám: heti 32 óra csoportban, kötetlen heti 8 óra – intézményen belül illetve kívül
Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetőse adhat.

A munkakör célja

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Szakmai feladatok

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Feladatait, a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát - melyet kizárólag a gyerekek között tölti el - a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét. Segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.
- Szem előtt tartja, hogy a csoport napirendjében a játék kiemelt hangsúlyt kapjon.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlétkör, különböző játékformákhoz szükséges hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, pl. mozgásos játékokat, szerepjátékokat, anyanyelvi játékokat, építő konstruáló játékokat, dramatizálást stb.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül, az udvaron fokozott figyelemmel kíséri a gyermekeket
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Hosszúsétatéri Óvoda

- Irányítja a dajka - adott esetben a pedagógiai asszisztens munkáját – az egységes nevelés érdekében ismerteti, illetve megbeszéli vele a nevelési, szervezési feladatokat.
- A szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja. Évente két alkalommal kitölti a fejlettségmérő lapot, mely a gyermek aktuális állapotát tükrözi, ami alapján elkészíti a gyermek fejlesztési tervét. Tapasztalatairól tájékoztatja közvetlen kolléganőjét (szükség esetén az óvoda vezetőjét), az érintett gyermek szüleit. Indokolt esetben segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításaiban a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szabályzatokban a rá irányuló megfogalmazásokat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, és fogadó órát tart.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint – kérésre - pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság, rendőrség stb.)
- Naprakész adminisztrációja tükrözi a tudatos nevelőmunkát (csoportnapló, a felvételi mulasztási naplót) Dokumentációit a törvényi és a helyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyamatosan képezi magát.
- A jogszabályokat követve készül az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre, valamint segíti az intézményi önértékelést.

Egyéb teendők

- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvja, köteles azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

Hosszúsétatéri Óvoda

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, részt vesz a kötelező oktatásokon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
- Kapcsolatot tart - óvodán belül: óvodavezetővel, váltótárssal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel - szülőkkel, a társintézményekkel: bölcsőde, iskola, pedagógiai szakszolgálat.
- Ötleteivel, tanácsaival, véleményével, vállalásaival segíti az óvodaigazgató törekvéseit, célkitűzéseit, innovációs terveit.
- Példamutató magatartást tanúsít, titoktartó és diszkrét magatartásával, partnerként áll a szülők rendelkezésére.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hozzájárul az intézmény jó hírnevének megtartásához.
- Életszempléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Megjelenése pontos, tiszta, gondozott, ruházata a munkavégzéséhez megfelelő.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Az óvodában munka idejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésre áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodaigazgatónak illetve az óvodaigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben a nevelői szobában), a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően, alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A gyermekek adatait harmadik fél részére nem adja tovább. Az adataikat tartalmazó dokumentumokat (pl.: hiányzási napló, csoportnapló stb.) mások számára hozzáférhetetlen helyen, elzártan tárolja. Az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait az arra készített szabályzatban meghatározott módon alkalmazza.

Mentori megbízatás esetén

- Segíti a gyakornok köznevelési intézményi szervezetbe való beilleszkedését.
- Segíti a gyakornokot a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Szükség szerint, de legalább negyedévente 1, maximum 4 alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően reflektáló megbeszélést tart.
- Legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét (az értékelést átadja az óvodaigazgatónak és a gyakornoknak)

Hosszúsétatéri Óvoda

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január hó 6. nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Pedagógiai asszisztens részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje: Székesfehérvár,

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42,

Kötelező óraszám : heti óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetősége adhat.

A munkakör célja

A pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját, részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a különböző ünnepek és szabadidős programok szervezésében.

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Személyes példaadással hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekek higiénés szükségleteit, támogatja önálló önkiszolgálási tevékenységüket, igény szerint segít az óvónő elvárásainak megfelelően. (pl.: orrtörölés, mosdóhasználat, ruhacsere, stb.)
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az ő irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő korrekciós tevékenységben, szükség esetén az óvónő útmutatásai alapján egyénileg nyújt segítséget.
- Ha az óvodapedagógus rövid ideig nem tartózkodik a csoportszobában - pl.: a mosdóban van, szülővel beszél illetve 1-2 perces telefonszóló bonyolít le -, teljes felelősségével felügyel a gyermekekre.
- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyermekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A gyógypedagógus utasításai alapján egyénileg segíti a SNI-s gyermekeket.
- Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyerekeket kirándulásra, színházba, kiállításokra, sporteseményekre, könyvtárlátogatásokra, uszodába stb.
- Az óvodapedagógus irányításával szükség szerint közreműködik a szervezett mozgástevékenységek, programok lebonyolításában. Az udvaron a gyerekek számára szervezett szabadidős tevékenységekben. (versenyjátékok, körjátékok, kerékpározás stb.)
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, megnyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő megérkezik.

Hosszúsétatéri Óvoda

- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden adatot, tényt, információt hivatali titokként köteles kezelni

Szervezési feladatok

- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel rá, hogy használat után minden eszköz a helyére kerüljön vissza.
- Az óvónő irányításával részt vesz a tevékenységekhez, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepségek, rendezvények esetén segít díszíteni a csoportszobában, folyosón, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.
- Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a szülői értekezleten.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

Adminisztrációs feladatok

- Az óvónő megbízása alapján közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Szükség esetén közreműködik az óvodatitkár adminisztrációs feladatainak elvégzésében, az étkezés megrendelésében.

Egyéb feladatok

- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
 - A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
 - Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
 - Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.
-
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat, részt vesz a kötelező oktatásokon.
 - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.
 - Az óvodában munka idejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésére áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodaigazgatónak illetve az óvodaigazgató

Hosszúsétatéri Óvoda

helyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével távozhatsz az óvodából.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen belül a nevelői szobában) a munkafolyamat megzavarása nélkül intézze el.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az óvodaigazgató utasításai szerint.
- A csoportjában hiányzó dajka esetében, kizárólag az óvodavezető utasítása alapján indokolt esetben, alkalomszerűen, rövid időre helyettesíti őt.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január hó 06. nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

dajka részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetőse adhat.

Helyettesítője: A vezető által kijelölt dajka

A munkakör célja

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.

A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti a gyermekek ellátását, gondozását, szem előtt tartja az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósítását.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, beszéddel segít az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Személyes példájával hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához. Szervezett napi tevékenységekben segíti a pedagógus munkáját.
- Tevékenyen vesz részt a gyermekek gondozásában - segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécé használatnál stb.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A nap folyamán az óvodapedagógussal egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (pl.: festés, vágás, torna stb.)
- Megmossa, felszeleteli, és ízlésesen tányérra helyezi a gyümölcsöt.
- Gondoskodik róla, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére. (csoportszobában, udvaron)
- Speciális étkezésű gyermek esetén (diétás) gondoskodik róla, hogy a gyermek megfelelő időben és hőmérsékleten fogyaszthassa el az ételt.
- Teremrendezésben, szervezési feladatokban szükség szerint segít.
- Szükség esetén csoportos feladatai végeztével - az óvodapedagógussal egyeztetve - az udvaron tartózkodik, kiemelten a délutáni időszakban.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja a gyermekek ágycsúszóit, ágyneműket, lefekvés előtt gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről.
- Az óvodán kívüli programokban segít a felügyeletben, a gyermekek ellátásában.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Nevelési kérdésekben tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja az érdeklődő szülőket.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat diszkréten kezeli.

Takarítási feladatok

- Gondoskodik csoportja és a hozzátartozó mosdó helyiség tisztántartásáról, a csoportjában található növények ápolásáról, gondozásáról.
- Gondoskodik a gyermekek játékaik tisztántartásáról, fertőtlenítéséről (pl.: játékok, fogmosó eszközök stb.) textíliák mosása és vasalása, szükség esetén javítása, varrása.
- Szükség esetén a közös helyiségek takarítási feladatainak ellátása. (Pl.: irodák, mellék-helyiségek portalanítása és takarítása, szőnyegek, lábtörlők tisztítása stb.)
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- A rendezvények, illetve azt követően segít a helyszínen rendjének eredeti visszaállításában, segíti a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Takarítónő hiányzása esetén takarítási feladatok lát el.
- Az udvaros hiányzása esetén vegyen részt az udvar rendezésében, virágok locsolásában és az esetlegesen felmerülő munkálatokban.

Egyéb feladatok

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvja köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvodában munka idejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésére áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodaigazgatónak illetve az óvodaigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.
- Köteles a tűz, baleset, egészség és vagyonvédelmi rendelkezéseket megtartani, részt vesz a kötelező oktatásokon.
- Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, melyet köteles betartani.
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor – meggyőződik a biztonsági intézkedésekről, ellenőrizzé a nyílászárókat, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles titokként kezelni, megőrizni.
- Megjelenése pontos, tiszta, gondozott, ruházata a munkavégzéséhez megfelelő.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben a nevelői szobában) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Hosszúsétatéri Óvoda

- Példamutató magatartást tanúsít, titoktartó és diszkrét magatartásával, információszolgáltatásra az érdeklődőt az óvodapedagógushoz illetve az óvodaigazgatóhoz irányítja.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A gyermekek adatait harmadik fél részére nem adja tovább. Az adataikat tartalmazó dokumentumokat (pl.: hiányzási napló, csoportnapló stb.) mások számára nem teszi elérhetővé.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel felettese megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó feladatot, mellyel felettese megbízza.
A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január 06.

.....
Munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodatitkár részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 40.

Kötelező óraszám: heti 40 óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetősége adhat.

Feladatai

- Naprakészen kezeli és vezeti az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Tárolja és kezeli az intézményi dokumentációt.
- Az óvoda dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat az óvodaigazgató útmutatásai alapján legépeli.
- Fogadja a bejövő telefonhívásokat, üzeneteket vesz át, és továbbít.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Napi rendszerességgel figyeli az óvoda részére érkező email-eket, információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézés: leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- Esetenként eleget tesz a dokumentumok átvételére történő megbízatásnak pl.: Polgármesteri Hivatal, Humán Szolgáltató Intézet.
- Naponta összesíti az intézménybe járó gyermekek létszámát, a számukra szükséges étkezést megrendeli, lejelenti.
- Kapcsolatot tart a Humán Szolgáltató Intézettel.
- Elkészíti, bejelenti a heti finanszírozási igényt.
- A számlákhoz szükséges dokumentációt elkészíti, határidőn belül továbbítja azokat.
- Elkészíti a hónap végi zárásokat pl.: étkezés, pénztárkönyv stb. (benyújtja, egyezteti, a Humán Szolgáltató Intézettel)
- Kezeli a házipénztárt.
- Megigényli a dolgozói útiköltség, munkába járás összegét, kifizeti azokat.
- Beszerzi és nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.
- Kezeli a szigorú számadású bizonylatokat.
- Az intézmény állóeszközeit, készleteit nyilvántartja.
- Meghibásodott, elavult, elhasznált eszközök, készletek selejtezésében részt vesz.
- Leltározás során - együttműködik a leltározási bizottság tagjaival.
- Étkezési térítési díj beszédésével kapcsolatos feladatok ellátása – számlák eljuttatása, befizetések könyvelése.
- Szakszerűen nyilvántartja a térítési díj támogatásokat, ezek jelentése, érvényességének betartása.
- Felméri, megrendeli, illetve megvásárolja a szükséges iroda- és tisztítószerket.

Hosszúsétatéri Óvoda

- Megrendelők aláíratása - húszezer Forint feletti beszerzés esetén – a Humán Szolgáltató Intézetnél.
- Lebonyolítja a szállítói levelezést, vásárlások során a számlázást.
- Szükség esetén dokumentumok és szabályzatok elektronikus szerkesztése
- Pályázatok elkészítésében aktív részvétel.
- Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Működteti a köznevelési információs rendszert (KIR)
- Lejelenti a szabadságot a Humán Szolgáltató Intézet felé, a bejáró dolgozók által leadott autóbusrészeket, és a gépkocsival munkába bejáró dolgozók utazási költségterítését, továbbítja a keresőképtelenséget, egyéb távolléteket stb.
- Elvégzi az időszaki nyomtatványok eljuttatását a dolgozóknak, majd begyűjti, és dokumentálja a dolgozók által leadott iratokat, a megadott határidőre továbbítja azokat a megfelelő helyre. (Pl.: adóbevalláshoz; fogyatékosághoz; cafeteriához szükséges dokumentumok.)
- Segít az óvodaigazgatónak a gyermekek óvodai beiratásánál.
- Lebonyolítja a nevelési év közben érkező és távozó gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően, alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A tudomására jutott, általa kezelt adatokat, a gyermekek adatait harmadik fél részére nem adja tovább. Az adataikat tartalmazó dokumentumokat (mások számára hozzáférhetetlen helyen, elzártan tárolja.) Az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait az arra készített szabályzatban meghatározott módon alkalmazza
- Felel az intézményben az adatkezelés szabályszerűségéért és betartásáért.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- A tudomására jutó adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

Hosszúsétatéri Óvoda

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január hó 06. nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

óvodaigazgató-helyettes részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.

Kötelező óraszám: heti 40 óra Kötött munkaideje: heti 24 óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetője adhat.

Helyettesítője: óvodaigazgató-helyettes

A munkakör célja

- A vezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Általános feladatai

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodaigazgatónál.
- Közreműködik az intézmény dokumentumainak módosításaiban, aktualizálásában.
- Közreműködik az intézmény Önértékelési programjának elkészítésében, módosításában.
- Koordinálja az intézmény Önértékelési programmal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában.
- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Szükség szerint gondoskodik a Pedagógiai Program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.
- A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok ellenőrzése.
- Az intézményben folyó pedagógiai munka figyelemmel kísérése, színvonalának, eredményességének, hatékonyságának ellenőrzése, értékelése. Az óvoda mérési eredményeinek összegyűjtése, elemzése. Az intézményben folyó tehetséggondozó munka irányítása. Az óvoda udvarán folyó mindennapi munka koordinálása, játéktevékenységek összehangolása, továbbfejlesztése.
- A vezető távollétében a szakszerű helyettesítés szervezése.
- A vezetői hatáskörből leadott feladatok igényes elvégzése.
- Közreműködik a munkamegbeszélések előkészítésében, lebonyolításában.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A Felvételi és mulasztási naplók ellenőrzésben vezetői kérésre közreműködik
- Leltár és Selejtezési Szabályzat szerint jár el - az óvodatitkárral együttműködve - az intézményi vagy nyilvántartásában.
- Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Az óvodai dokumentációk naprakész állapotát követi, megújításhoz hozzájárul.
- A bizalmas, személyiségi jogokat érintő információkat megőrzi.
- Biztosítja az intézményen belüli gyors és pontos információáramlást.
- Javaslatot tesz a nevelő-oktató munka korszerűsítéséről.
- Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.

Hosszúsétatéri Óvoda

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. Indokolt esetben a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.
- Példamutató emberi magatartásával, szakmai többlet törekvésével segíti az intézményben folyó munkát, a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében, adatkezelési célok és eszközök meghatározásában.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.
- Ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági feladatainak teljesítését, a szabályzóba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval

Döntési, együttműködési feladatok

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

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január hó 06. nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

udvaros részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.

Helyettesítője: Távolléte esetén egyes udvari feladatok tekintetében a dajkák helyettesítik.

A munkakör célja:

- Tiszta, egészséges környezet biztosítása.
- Az óvoda épületében felmerülő szakipari munkát nem igénylő karbantartási feladatok ellátása.
- Az intézmény műszaki berendezéseinek folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

Kötelező óraszám: heti óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetőse adhat.

Ellátandó feladatai

Folyamatosan végzendő feladatai az udvaron és az intézmény előtti közterületen

- Járdák, szilárd burkolatok, bejáratok tisztán tartása.
- Az óvoda területén lévő növények ápolása, metszés, fűnyírás, locsolás, ásás.
- Gondozza az óvoda területén lévő virágtartók növényeit, felássza, megkapálja a cserjék földjét.
- Homokozó fertőtlenítő átforgatása – ha szükséges locsolással nedvesíti - áprilistól októberig naponta.
- Lesöpri a homokozó széleit, a lebetonozott udvarrészt.
- Ivókút, párapu ellenőrzése – téliesítése.
- A füves területet szükség szerint nyírja, összegereblyézi, megtisztítja a lehullott falevelektől.
- Előkészíti és elrakja a kerékpárokat.
- Téli időszakban a járdákról, lépcsőkről és a kocsibeállóból eltakarítja a havat, csúszásmentesíti azokat.

Karbantartási feladatai

- Figyelemmel kíséri, rendszeresen ellenőrzi az épület gépészeti berendezéseit, az esetleges hibákat az óvodavezetőnek vagy az óvodavezető-helyettesnek jelzi.
- Elvégzi a kisebb, külön szaktudást nem igénylő javításokat a gyermekmosdókban, a bútorokon, elromlott gyermekjátékokon.
- Az nyári időszakban az udvari fa játékokat és padokat szükség szerint lefesti.

Hosszúsétatéri Óvoda

- Használatára bízott eszközök megőrzése, karbantartása, szakszerű használata.
- Az óvoda tárgyi, környezeti feltételeinek – épület, bútorok, játékok, udvar, növények – karbantartása, javítása.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január hó 06. nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

takarító részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.

Kötelező óraszám: heti 20 óra

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetősége adhat.

A munkakör célja

Az intézmény **közös** helyiségeinek tisztán tartása, takarítása.

Takarítási feladatok

- Napi rendszerességgel gondoskodik az óvoda közös helyiségeinek tisztán tartásáról.
- Elvégzi a folyosók, tornaterem, öltözők seprését és felmosását.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, polcok tisztán tartásáról.
- Az irodák portalanítását szükség szerint, porszívózását napi rendszerességgel elvégzi.
- Gondoskodik az elszennyeződött textíliák, mosásáról, vasalásáról.
- Naponta kiüríti a munkaterületén található szemetes edények, gondot fordít ezen eszközök tisztítására.
- Figyelmet fordít a munkaterületén található növények ápolására, gondozására, locsolására, átültetésére.
- Naponta gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Kiemelt napi feladat mellékhelyiségek (felnőtt wc-k) tisztántartása, a wc-k higiénijának folyamatos biztosítása a WC papír pótlása.
- Szükség szerint cseréli a törölközőket.
- Figyelmet fordít a mosdók, tükrök vegyszeres tisztítására.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- Munkaterületén a nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Felelőséggel tartozik a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Szükség esetén a csoportokban dajkai feladatokat lát el – felettesei utasítására.
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.
- Teljes felelőséggel tartozik az intézmény kulcsaiért.
- Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni (gyermekről tudomására jutott információt is), a szülők felől érkező kérdésekkel kapcsolatosan az óvodaigazgatóhoz irányítja őket.
- Az óvodában munka idejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésére áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti

Hosszúsétatéri Óvoda

meg, távolmaradását jelentse az óvodaigazgatónak illetve az óvodaigazgató helyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.

- Köteles a tűz, baleset, egészség és vagyonvédelmi rendelkezéseket megtartani, részt vesz a kötelező oktatásokon.
- Munka idejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján az óvoda vezetője határozza meg, melyet köteles betartani.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodaigazgató megbízza.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó feladatot, mellyel felettese megbízza.
A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január hó 06. nap

.....
Munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

tagóvoda-vezető részére

Munkavállaló neve:

Születési helye és ideje:

Munkahely: Hosszúsétatéri Óvoda 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 42.

Munkavégzés helye: Hosszúsétatéri Óvoda Tóvárosi Tagóvodája, 8000 Székesfehérvár, Tóvárosi ln. 70.

Kötelező óraszám: heti 24 óra csoportban, heti 16 óra kötetlen

Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, melyre engedélyt az intézmény vezetőse adhat.

A munkakör célja

- Képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működését és az óvodaigazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai és tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzési feladatokban.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények

- Tagóvoda vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Segíti és támogatja az óvodaigazgató munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja

Javaslatételre jogosult

- A beosztott munkatársak felvételére, alkalmazására.
- Az óvoda épületének szükséges felújítására, fejlesztésére.
- A gyermekek óvodai felvételére.
- A dolgozók jutalomra, határozott idejű kereset kiegészítésre elismerésekre való felterjesztésére.
- Az elfogadott költségvetés pénzügyi felhasználására.

A tagóvoda vezető feladatkörébe tartozik kiemelten

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése.
- A Szülői Munkaközösséggel való együttműködés.
- A nemzeti és helyi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.

Hosszúsétatéri Óvoda

- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A nevelőtestület tagjaként vezetője és részese a jó munkahelyi légkörnek, személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását, részt vesz a nevelőtestületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és nyomon követi ezek betartását
- Megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet és erről az igazgatót tájékoztatja.
- Ellenőrzi a Házirend szabályainak megtartását, az óvoda rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a munkaidő nyilvántartást.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját.
- A Pedagógiai program szerinti tematikus és rendkívüli látogatásokat tart a csoportokban, ellenőrzi az óvodapedagógusok felkészültségét, a program gyakorlati megvalósítását, és a törvény által szabályozott dokumentumok vezetését (csoportnapló, jelenléti ív, gyermekek fejlődési nyomon követése)
- Ellátja az iratkezelési, ügyrendi feladatokat az Ügyintézési, iratkezelési szabályzat szerint.
- Elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Biztosítja az intézményen belüli korrekt információáramlást.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását,
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek megismerjék és betartsák ezek tartalmát.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

Felelős a nevelőtestület tagjaival együtt:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködésért.
- Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását
- Pontos adatszolgáltatásért.
- Határidők pontos betartásáért.
- Felelős a leltározásért és selejtezésért.
- Az intézmény megfelelő menedzseléséért, partneri kapcsolatok alakításáért.
- Közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtésében, adatkezelési célok és eszközök meghatározásában.
- Részt vesz az adatvédelmi tisztviselő által szervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen.

Hosszúsétatéri Óvoda

- Ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági feladatainak teljesítését, a szabályzóba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az óvodaigazgatónak.
- Felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban.
- Adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az óvodaigazgatóval.

Felelős

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonzbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, amelyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján szükségszerűségben megbízzák.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

A munkaköri leírás érvényessége: visszavonásig, változásig.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Székesfehérvár, 2020. év január hó 06. nap

.....

munkáltató

.....

munkavállaló

Módosítás

A székesfehérvári Hosszúsétatéri Óvoda alapító okiratát Sz.M.J. Város Önkormányzat Közgyűlése a 326/2011. (V. 31.) számú határozatával módosította.

Az érvényben levő SzMSz szövegében, az alapító okiratban foglaltak részletezésében ennek megfelelően a javítás megtörtént.

Székesfehérvár, 2011. szeptember 30.



Módosítás

Tájékoztatom, hogy a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendeletben kihirdetett, 2014. január 1-jétől érvényes, alaptevékenység besorolási kód változás miatt szükségessé vált az Óvoda alapító okiratának kiegészítése.

Az Óvoda 2013. július 3. napján kelt, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata a mellékelten megküldött Alapító okirat kiegészítéssel – az Ávr. 180. § (5) bekezdés értelmében – 2014. január 1-jétől képezi intézményük hatályos alapító okiratát.

Az érvényben levő SzMSz szövegében, az alapító okirat kiegészítésben foglaltaknak megfelelően a javítás megtörtént.

Székesfehérvár, 2014. március 18.


Kulbertné Virág Zsuzsa
óvodaigazgató


Módosítás

Az érvényben lévő SzMSz szövegében az érvényes jogszabálynak megfelelően, valamint az óvoda életében bekövetkezett és bekövetkező változásoknak megfelelően módosításokat eszközöltünk.

Székesfehérvár, 2018. május 28.

Kulbertné Virág Zsuzsa
Óvodaigazgató

Módosítás

Az érvényben lévő SzMSz szövegében az érvényes jogszabálynak megfelelően, valamint az óvoda életében bekövetkezett és bekövetkező változásoknak megfelelően módosításokat eszközöltünk.

Székesfehérvár, 2020. január 06.

Tóth Ildikó
óvodaigazgató

