



Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Hollendusné Bíró Anett – óvodavezető

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	5
1.	Az SZMSZ célja	5
2.	Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5
3.	Az SZMSZ személyi, tárgyi és időbeli hatálya	6
4.	Az SZMSZ felülvizsgálata	8
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	8
1.	Az óvoda adatai:	8
2.	Az óvoda jogállása.....	10
3.	Az óvoda alapfeladata.....	10
4.	A költségvetési szerv közfeladata és szakágazati besorolása:.....	11
5.	A költségvetési szerv alaptevékenysége:	11
6.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: 12	
7.	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	12
8.	A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....	13
III.	INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	14
1.	Az óvodai nevelési év rendje.....	14
2.	A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása.....	14
3.	A gyermekek felvételének, elhelyezésének rendje	15
4.	A vezetők intézményi benntartózkodásának, helyettesítésének rendje	15
5.	Az óvodai dolgozók munkarendje	16
6.	Az intézményi belépés és benntartózkodás rendje	17
7.	Az óvoda épületeinek, helyiségeinek használati rendje.....	17
8.	Az óvoda működési alapidokumentumai	19
9.	Az intézmény ellenőrzési és értékelési rendje.....	22
a.)	Belső látogatások, ellenőrzések, értékelés	22
	Az intézmény belső ellenőrzése	22
	• Gazdálkodás ellenőrzése.....	23
	• Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés	23
	• Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése	23
	• Szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése	23
b.)	Külső látogatások, ellenőrzések, értékelés	25

Külső intézményi pedagógiai – szakmai ellenőrzések:	26
• Külső szakmai látogatások.....	26
IV. Az intézményi ünnepek és megemlékezések rendje	26
V. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	29
1. Az óvodaközösség	29
2. Az óvodai alkalmazottak közössége	29
3. A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda szervezeti ábrája	30
4. Az óvoda közösségei.....	31
a.)Vezető beosztások	31
b.) A nevelők közösségei:	33
c.) A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közösségei.....	36
VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	37
1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás.....	37
a.) Óvodavezető:.....	37
b.) Az óvodavezető-helyettes	39
c.) Intézményi vezetőtestület:.....	40
d.) A Közalkalmazotti Tanács	41
2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás, együttműködés formái	41
a.) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:	42
b.) Nevelő testületi értekezletet kell tartani az alábbiakban:	43
c.) A belső tudásmegosztás működtetésében egyéb kapcsolattartási formák	44
d.) A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás.....	44
e.) Az óvodaszékkal való kapcsolattartás.....	45
3. Az óvoda belső kommunikációs rendszere	46
Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	46
VII.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	48
1. Önkormányzatokkal való kapcsolattartás tartalma és formái.....	49
a.) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata	49
b.) Szekszárdi Roma Önkormányzat.....	49
2. Köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás.....	49
3. Pedagógiai szakszolgálatokkal (Pedagógiai Szakszolgálat; Szakértői bizottság; EGYMI)	50

4. Gyermekvédelmi szervekkel és a SZMJV Humánszolgáltató Központ Gyermekjóléti Központjával, Gyámüggyel	51
5. Közművelődési intézményekkel (Babits Mihály Kulturális Központ, Művészetek Háza, Gyermekkönyvtár, Múzeum)	52
6. Egészségügyi szolgáltatóval (munka-alkalmassági vizsgálatot végző ERGONOM Kft.; ÁNTSZ; gyermekorvosi hálózat, gyermek fogorvos, védőnői hálózat; ortopédiai szűrővizsgálat).....	52
7. Egyházakkal	53
VIII.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	53
1. Szűrővizsgálatok.....	53
2. Intézményi védő, óvó előírások.....	54
3. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok:	55
4. Rendkívüli helyzetek, események esetén ellátandó feladatok.....	55
IX. Mellékletek – munkaköri leírások.....	57
1. sz. melléklet az óvodavezető munkaköri leírása	57
2. sz. melléklet – Az óvodavezető-helyettesek munkaköri leírása	61
3. sz. melléklet – óvodapedagógus munkaköri leírása	67
4. sz. melléklet – Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása	76
5. sz. melléklet – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása	86
6. sz. melléklet – dajka munkaköri leírása	93
7. sz. melléklet – Óvodatitkár munkaköri leírása	104
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	112
ZÁRADÉK	113
NYILATKOZAT.....	114
NYILATKOZAT.....	115

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az SZMSZ célja

A szabályozás célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működésének alapelveit, belső rendjét, kapcsolatait és ezzel a nevelési program céljainak, feladatainak megvalósítását szabályozza és segítse.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézményt használók és alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 1993. évi LXXIX. a közoktatásról szóló törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontja; e rendelet 1. melléklete a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének irányelveiről;
- 31/2012. (X.8.) EMMI rendelet 5. sz. melléklete a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2011. évi CLXXIX. a nemzetiségek jogairól szóló törvény

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány-rendelet az adatszolgáltatás, közzétételi szabályok, az elektronikus nyomtatványok használatáról;
- 335/2005. (XII. 29.) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet
- 1995. évi LXVI. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény
- 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény

3. Az SZMSZ személyi, tárgyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek közzétételéről az intézmény vezetője gondoskodik. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az óvoda alapidokumentumait: pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni a székhelyen az óvodavezetőnél, és a telephelyeken a nevelői szobákban. A dokumentumokat (házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ) a szülők szabadon megtekinthetik az intézmény területén kijelölt helyeken (óvónői, ill. fogadóórákra kialakított helyiségekben). Előzetes időpont-egyeztetés alapján tájékoztatás kérhető a dokumentumokkal kapcsolatos kérdésekben. A szülő kérésére szóban tájékoztatást nyújt az SZMSZ-ről, ill. az alapidokumentumokról az intézmény vezetője, helyettese, ill. épületfelelőse. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is. A dokumentumok az intézmény területéről nem vihetők ki.

- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi szabályzata.

Az SZMSZ tárgyi hatálya a köznevelési intézményünk működésére, külső és belső kapcsolataira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülői, törvényes képviselői,
- szülői szervezet
- nevelőtestület
- az intézményvezető, óvodavezető helyettes, épület-felelős
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő (dajkák, pedagógiai asszisztensek),
- egyéb munkakörben dolgozók.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvodánk területére, valamint az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívül szervezett programokra is.

4. Az SZMSZ felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata kötelező, ha az óvoda működésében változás történik, továbbá ha azt a jogszabály előírja.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az óvoda adatai:

Az intézmény neve:	Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda
OM azonosító:	036129
Az intézmény alapítója:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítás éve:	1993. 04. 01.
Alapító okirat száma és kelte:	VI. 54 – 4 / 2015. 2015. 06. 16.
Az intézmény fenntartója:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	7100. Szekszárd, Béla király tér 8.
Az intézmény irányító szerve:	Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Az intézmény címe, székhelye	7100. Szekszárd, Perczel Mór utca 2. (Perczel M.

	úti óvoda)								
Az intézmény telephelyei	7100. Szekszárd, Szent-Györgyi Albert utca 11. (Kertvárosi óvoda) 7100. Szekszárd, Óvoda utca 5. (Szőlőhegyi óvoda)								
Az intézmény típusa	Óvoda, köznevelési intézmény								
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	418409								
A törzskönyvi bejegyzés dátuma:	1993. 04. 09.								
Az intézmény statisztikai törzsszáma	15418403801032217								
Számlaszáma:	OTP: 11746005-15416566-313100006								
Adószáma:	15418403-2-17								
Közalkalmazottak létszáma	40 fő								
Pedagógusok létszáma	24 fő								
Felvehető maximális gyermeklétszám:	<table> <tr> <td>Perczel M. u. 2.:</td><td>150 fő</td></tr> <tr> <td>Szent-Györgyi A. u. 11.:</td><td>93 fő</td></tr> <tr> <td><u>Óvoda u. 5.:</u></td><td><u>25 fő</u></td></tr> <tr> <td>Összesen:</td><td>268 fő</td></tr> </table>	Perczel M. u. 2.:	150 fő	Szent-Györgyi A. u. 11.:	93 fő	<u>Óvoda u. 5.:</u>	<u>25 fő</u>	Összesen:	268 fő
Perczel M. u. 2.:	150 fő								
Szent-Györgyi A. u. 11.:	93 fő								
<u>Óvoda u. 5.:</u>	<u>25 fő</u>								
Összesen:	268 fő								
Képviselőtételre jogosultak:	Az intézmény mindenkori vezetője, ill. távolléte esetén a helyettesítési rend szerint illetékes személy.								

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:



**Hosszú
bélyegző:**

**SZEKSZÁRDI
GYERMEKLÁNC ÓVODA**
7100 Szekszárd, Perczel M. u. 2.
Adószám: 15418403-2-17
Bank: 11746005-15418403

2. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek 3 éves korától (2,5 éves korától abban az esetben, ha a 3 éves életkorú gyermekek elhelyezése biztosított, és azon felül van szabad férőhely) a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Önálló jogi személy gazdálkodási feladatait a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el. A munkamegosztás és a feladatvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend), valamint a Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzíti.

3. Az óvoda alapfeladata

- Óvodai nevelés, alapellátás
 - felzárkóztató, differenciáló nevelés, fejlesztés kis létszámú csoportban az egyéni bánásmód figyelembe vételével
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral enyhefokú tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan
- Módszertani szakirányítás
 - Intézményi önértékelési tevékenység
- Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
 - gyógytestnevelés, fejlesztőpedagógia

- Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok (HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek ellátása)
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
 - referencia-intézményi szolgáltatások nyújtása, a minősített jó gyakorlatok színvonalának megőrzése, továbbfejlesztése.
- Nemzeti és kisebbségi integrált óvodai nevelés, ellátás.

4. A költségvetési szerv közfeladata és szakágazati besorolása:

2011. évi CLXXXIX. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai nevelés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

5. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja a következő óvodai nevelési feladatokat:

- a.) az óvodáskorú (3-7 éves) gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése;
- b.) a gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása;
- c.) a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása;
- d.) a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása;
- e.) a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése;
- f.) a személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával;
- g.) különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása;

- egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan);
 - enyhe fokú autizmus spektrum zavarral élő gyermekek óvodai integrált nevelése;
- h.) az esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása:
- gyógytestnevelés;
 - felzárkóztató nevelés kis létszámú csoportban;
 - kompetenciaalapú óvodai nevelés.

6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
6	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
7	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
8	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
9	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
10	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
11	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
12	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
13	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
14	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
15	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

7. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szekszárd város közigazgatási területe.

Az intézmény kötelező felvételi körzetét Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése évente határozatban állapítja meg.

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

8. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízásos jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az óvodai nevelési év rendje

28/2015. (V. 28.) EMMI rendelet a - 2015/2016. tanév rendjéről - alapján a nevelési év az adott év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.

Ezen belül a napirendbe illesztett fejlesztő tevékenységek időtartama: az adott év szeptember 1. – től, a következő év június-15 -ig szól.

2. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitvatartása

- Az óvoda székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Nyitva tartás munkanapokon 6-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel történik.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6 órára érkező dajka nyitja. Az óvodai főbejáratok/bejáratok zárása a házirendben szabályozottak szerint történik.
- A szülői igények alapján – éves felmérések – az óvoda nyitva tartása módosítható a képviselőtestület jóváhagyásával.
- A nyitvatartási idő, napi 10,5, ill. 11,5 óra: reggel 6 órától 17.30 óráig. Az óvónői ügyelet reggel 6,30-7 óráig tart, délután 16.00 és 17.00 óra között szerveződhet.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Csoportösszevonást az óvodavezető, ill. helyettese rendelhetnek el.
- A székhely és a telephely óvodák a fenntartó által jóváhagyott nyári működési rend szerint üzemelnek. Június közepétől – augusztus végéig az óvodák egymást váltó nyitva tartással üzemelnek.
- A nyári működési rend véglegesítésekor adott év május 15-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, majd a döntésről május 30-ig írásban kapnak értesítést a szülők, a fogadó óvoda megnevezésével.

3. A gyermekek felvételének, elhelyezésének rendje

A gyermekek felvétele: az óvodai felvételre való jelentkezés időpontja és módja a fenntartó által kerül kihirdetésre, melyet az óvoda jól látható helyen kifüggeszt a telephelyeken és a honlapon is megjelenít.

Az óvodai jelentkezést követően az intézmény vezetője dönt a felvételtől, melyről írásban értesíti a szülőket. A gyermek felvételekor, az óvodába lépéshez szükséges iratok mellett az óvodai házirend egy példányát a szülőnek – aláírás ellenében - át kell adni.

Amennyiben az óvodavezető a felvételt egyik óvodában sem tudja biztosítani, elutasító határozatot küld a szülőnek.

4. A vezetők intézményi benntartózkodásának, helyettesítésének rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia, mely a helyi munkarendben szabályozott. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodavezetőt akadályoztatás, tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés rendje: az óvoda nevelőtestületének az a tagja, aki a feladatellátáshoz szükséges szakvizsgával rendelkezik, helyettesíti a vezetőt, eljár a meghatározott ügyekben. E megbízást az alkalmazotti közösség tudomására kell hozni alkalmazotti értekezleten, jegyzőkönyvbe foglaltn.

Ügyeleti időben (reggel 6,30 – 7-00 óráig, ill. csoportösszevonások ügyeleti rendjében) az ügyeletet ellátó óvodapedagógus jogosult a meghatározottak szerinti intézkedésre.

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

5. Az óvodai dolgozók munkarendje

Az óvodavezető-helyettes, ill. épületfelelős készítik el a munkarendet a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével, melyet adott év szeptember 15-ig az intézményvezetőnek eljuttatnak.

Az összeállított munkarendeket az óvodavezető hagyja jóvá.

Az óvodapedagógusok heti munkarendjüket délelőtti és délutáni időbeosztásban végzik. A kötött munkaidőre vonatkozó szabályozásban iránymutató az Nkt. 62. § (5) bekezdése, mely szerint a teljes munkaidő (heti 40 óra) 80 %-ában, - vagyis a heti 32 órában - a neveléssel-oktatással tölti ki munkaidejét az óvodapedagógus munkaköri leírásának, vállalt feladatainak és megbízásainak megfelelően, ill. az intézményvezető által meghatározott feladatok szerint. A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében az óvodapedagógus –heti 8 órában - a következő feladatokat végzi:

- felkészülés a foglalkozásokra,
- eseti helyettesítések ellátása,
- intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- szülőkkel való kapcsolattartás (szülői értekezelt, fogadóóra, stb.),
- partnerek rendezvényein való részvétel,
- gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- szakmai munkaközüösség vezetése, ill. munkájában történő részvétel,
- intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- eszközkészítés.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák – munkaideje heti 40 óra, melyet két műszakban látnak el a telephelyek sajátosságainak figyelembe vételével.

Az óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók (dajkák, pedagógiai asszisztensek) feladatait a munkaköri leírásaik rögzítik. (Mellékletek).

A munkaköreikhez meghatározott feladatokat, ill. a vállalt feladataikat és megbízásaikat az intézményben/intézményen kívül kötelesek ellátni. Az intézményen belül ellátott feladatokat és annak időtartamát a jelenléti ívén rögzítik. Az intézményi rendezvényeken külön felszólítás nélkül kötelesek részt venni.

A munkából való távol maradás okát előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt köteles jelenteni óvodavezetőnek/vezető-helyettesnek, ill. váltótársának.

6. Az intézményi belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket a dolgozók az óvodavezetőhöz/helyetteshez, távollétükben az óvodatitkárhoz, ill. a megbízott óvodapedagógushoz irányítják.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos, ill. szakmai látogatás (pl. referencia intézményi szolgáltatás) az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Az intézmény területén a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatási időszak, ünnepélyek, szülői értekezletek, fogadóórák, szülői fórumok). Az intézménybe való belépés rendjét a házirend részletezi és szabályozza, valamint az éves munkaterv határozza meg.

7. Az óvoda épületeinek, helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető feladata.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus jelenlétében használhatják.

Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra nem használhatják. Ez alól csak az óvoda vezetője adhat felmentést. Az óvoda helyiségeit külső használók részére az óvodavezető által aláírt szerződés alapján lehet igénybe venni. A külső használat nem érintheti a csoportszobákat, a gyermeköltözőket és a gyermekmosdók helyiségeit.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

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

Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkor délutános dajka a felelős.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinnicsak az óvodavezető és helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményi IKT szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha azt önkormányzat által fenntartott intézmény teszi ki, ill. társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

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. (Nkt. 24.§ (3)).

8. Az óvoda működési alapidokumentumai

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

- **Alapító Okirat**

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

- **Pedagógiai Program**

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – Pedagógiai Program alapján folyik.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

- **Házirend**

Az intézmény működési rendjét szabályozó tájékoztató dokumentum, melyet az óvodai beiratást követő felvételtkor nyomtatott formában a szülők számára rendelkezésre bocsájtunk.

- **Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

Az intézménynek az aktuális nevelési évre vonatkozó helyi rendje, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervével áll összefüggésben, a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet eleji nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az éves munkatervet a Szülői Szervezet is megismeri, véleményezi.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

- tanév rendje,
- nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
- nevelőtestületi értekezletek rendje,
- az éves nevelési terv kiemelt tanévre lebontott feladatai,
- munkaközösségek, szakmai munkacsoportok feladatai,
- feladatmegosztás a nevelőtestületben.
- az iskolai szünetek időpontja,
- nyári zárva tartás időpontja,
- szakmai programok,
- az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
- kapcsolattartási formák, programok,
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is,
- gazdálkodás, fejlesztés,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

- **Továbbképzési program, továbbképzési terv**

Belső továbbképzési program, *hospitálási rendszer*, mely az éves munkatervben rögzített. Célja a belső tudásátadás, egymástól tanulás. A hospitálási napló a pedagógus portfólió kötelező eleme.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítő belső továbbképzése, módszertani kultúrájának fejlesztése a fejlesztőpedagógusok vezetésével.

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – öt évre szóló középtávú továbbképzési tervet kell készíteni.

Az éves beiskolázási terv elkészítésében - minden év március 15-ig – az intézmény humán erőforrásainak figyelembe vétele éppúgy kiemelt szempont, mint a dolgozók tanulmányi igénye, ill. a költségvetési keretek.

- **Közalkalmazotti Szabályzat**

A Közalkalmazotti Szabályzat célja a törvény által megszabott közalkalmazotti részvételi jogok gyakorlása rendjének, a Közalkalmazotti Tanács működési feltételei biztosításának, a munkáltató és a KT kapcsolatrendszerének, együttműködése módjának és formái szabályozásának, a KT tagjait megillető kedvezmények és munkajogi védelem rendjének rögzítése.

- **Gyakornoki Szabályzat**

A pályakezdő pedagógus és az őt közvetlenül segítő mentor pedagógus kapcsolatrendszerét rögzíti, szabályozza.

- **Adatkezelési szabályzat**

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

- **Iratkezelési Szabályzat**

Az ügyintézés rendjének meghatározása, az intézményi dokumentációs rendszer működésének szabályozása.

9. Az intézmény ellenőrzési és értékelési rendje

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része, mely nyilvános.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését.

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

A pedagógiai folyamatok ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodavezető-helyettest,
- az épületfelelőst,
- az Intézményi Önértékelő csoport tagjait,
- a fejlesztőpedagógust,
- a szakmai munkaközösségek vezetőit.

a.) Belső látogatások, ellenőrzések, értékelés

Az intézmény belső ellenőrzése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.) 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti feladatokat a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr látja el.

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

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettesek, épületfelelős.

Határidő: a tapasztalatok kicserélése a decemberi és májusi vezetőségi megbeszélésen.

- **Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés** – munkafegyelem, munkakezdés pontossága, munkavégzés minősége, a munkaidő hatékony kihasználása – teljes alkalmazotti körre vonatkozóan.

Feladatok teljesítésének *módja* és *tempója*, a munkavégzés *eredményessége*.

Továbbképzéseken való részvétel, a tapasztalatok átadása, felhasználásának hatékonysága.

Felelős: óvodavezető, óvodavezető helyettesek, épületfelelős

- **Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése** – tanügyi dokumentumok ellenőrzése óvodai csoportnapló - különös tekintettel a kompetencia alapú tervezésére, ill. a fejlesztési tartalmak újszerű tervezésére; felvételi, mulasztási napló, a gyermek egyéni fejlődését nyomonkövető és az új fejlesztésű egyéni fejlődési lapja.

Az ellenőrzés gyakorisága: látogatások alkalmával folyamatosan, ill. félévente írásban, mely a szakmai személyi anyagban is rögzítésre kerül.

Felelős: óvodavezető

- **Szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése**
A MIP-ben rögzített folyamatleírás alapján, az érintett területeken.

A kapott feladatok időarányos végrehajtásának ellenőrzése – egyén, ill. csoport beszámolási kötelezettsége a vezető felé.

A belső ellenőrzéseket az intézményvezető és helyettesei, valamint az Intézményi Önértékelő Csoport tagjai, ill. az óvodavezető felkérésére a munkaközösségvezetők végezhetik az éves munkatervben meghatározottak szerint, ill. a pedagógus előmeneteli rendszer előírásainak megfelelően a külső ellenőrzéseket megelőzően (tanfelügyeleti ellenőrzés, minősítési eljárás ill. vizsga).

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

Folyamatlátogatás a pedagógiai munka átfogó vizsgálata azokban a csoportokban, ahol tanfelügyeleti, ill. minősítési ellenőrzés, minősítő vizsga várható, vagy ahol nagycsoportos korú gyermekek vannak. A folyamatlátogatások előtt önértékelési szempontsorok segítik a pedagógusok felkészülését. A látogatást követően az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kolléga szakmai megbeszélés keretében megismeri, melyre írásban észrevételt tehet.

Látogatás által érintett területek

- Egészséges életmód szokásai
- Játékban integrált tanulás területei, játéktémái
- Komplexitás megjelenése a napi gyakorlatban, a nevelési területek ötvöződésében
- Külső világ tevékeny megismerése, az élmény pedagógia elemeinek (az érzékszervi tapasztalati lehetőségek sokasága, a kísérletezés) eszköztára a mindennapokban
- Kompetencia alapú nevelés megjelenése a pedagógiai gyakorlatban és a tervezésben
- Saját innovációk implementálódása a mindennapi gyakorlatban
- Jó gyakorlatok beépülése a nevelési folyamatokba
- Kreatív játékkezdemenyezési és lezárási lehetőségek

- A projektek folyamatainak biztosítása, látható jegyeinek megjelenítése a csoportszobában
- A gyermeki ötletekre, kezdeményezésekre építés
- A spontán fejlesztési lehetőségek észrevétele és kiaknázása a játékban.

A látogatások módszerei:

- megfigyelés
- dokumentumelemzés
- összehasonlító elemzés
- önértékelés
- megbeszélés, konzultáció
- szóbeli, írásos értékelés
- elismerés, ill. a hiányterületek feltérképezése

b.) Külső látogatások, ellenőrzések, értékelés

A 2011. évi CXCV. a köznevelésről szóló törvény egy egységes, nyilvános szempontsor alapján kialakított rendszeres pedagógiai szakmai ellenőrzés és értékelés működését írta elő a külső értékelés fejlesztése érdekében.

• Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelési rendszer bevezetését az Nkt. végrehajtási rendelete, a köznevelési intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet írja elő.

Vr. 145. § (1) bek. az **országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés** a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

A **tanfelügyelet**, a pedagógusok **minősítése**, az intézményi önértékelés alapelveiben a külső értékelés és az önértékelés szoros kapcsolata valósul meg.

Külső intézményi pedagógiai – szakmai ellenőrzések:

- tanfelügyeleti ellenőrzés a Tanfelügyeleti Kézikönyv eljárásrendje szerint
- minősítési eljárások, minősítési vizsga.

Az intézményi önértékelésben a minőségfejlesztő szerep hangsúlyos. Az intézményünkben korábban kidolgozásra került minőségirányítási program segíti intézményi önértékelési tervünk elkészítését.

Az értékelés folyamatában használt módszerek és eszközök az éves munkatervben rögzítettek, ill. az Intézményi Önértékelési Tervben kerültek kifejtésre.

- **Külső szakmai látogatások**

- jó gyakorlat vásárlás
- egyéb szakmai látogatások.

IV. Az intézményi ünnepek és megemlékezések rendje

Célja: az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, továbbfejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírvének megőrzése, öregbítése.

Az óvodai ünnepélyek, megemlékezések és hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint ezek felelőseit az éves munkaterv határozza meg.

Valamennyi ünnepen és megemlékezésen az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők részt vesznek.

Az óvodai ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek **ünnepi öltözékben** jelennek meg.

Az ünnepek, ünnepélyek, és a hagyományápolás módja és szervezeti formája telephely óvodánként eltér, melyet a mindenkori éves munkaterv rögzíti.

Ünnep	Csoporton belüli ünnep	Intézményi ünnep	Összintézményi ünnep
Szüreti fesztivál	-	-	Perczel, Kertváros, Szőlőhegy
Mikulás	Szőlőhegy	Perczel, Kertváros	-
Karácsony	Szőlőhegy	Perczel, Kertváros	-
Madár-karácsony Madár-farsang	Szőlőhegy	Perczel, Kertváros	
Farsang	Szőlőhegy	Perczel, Kertváros	-
Kisze égetés	-	Perczel, Kertvárosi óvodák	-
Március 15.	Mindhárom óvoda	-	
Víz világnapja március 22.	Szőlőhegy	Perczel, Kertváros	
Húsvét	Mindhárom óvoda	-	

A Föld napja április 22.	Szőlőhegy	Perczel, Kertváros	
Anyák napja	Mindhárom óvoda	-	
A madarak és fák napja május 10.	Szőlőhegy	Perczel, Kertváros	
Gyermeknap, Gyermeklánc Majális		-	Perczel, Kertváros, Szőlőhegy
Nyárköszöntő (kétévente)	-	-	Perczel, Kertváros, Szőlőhegy
Évzáró	-	Mind a három óvodában	-
Nagycsoportosok búcsúztatása	Kertváros, Szőlőhegy	Perczel	-

Egyéb hagyományok:

- csoport hagyományok – születés- és névnapok megünneplése,
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- népi hagyományok ápolása.

V. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az óvodaközösség

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

2. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók, az óvoda nevelőtestülete (pedagógusok) és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztensek) alkotják.

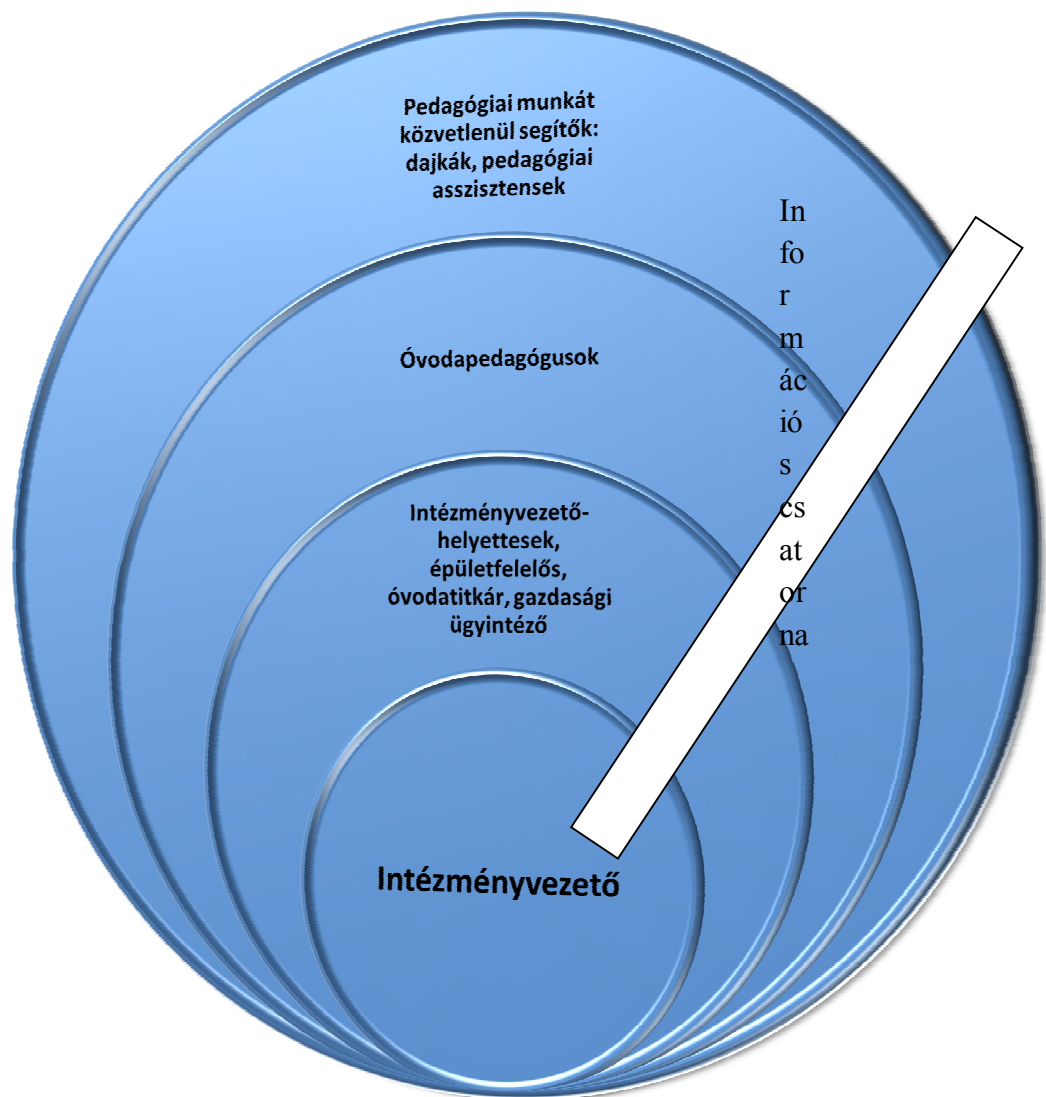
Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a telephely óvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda dolgozóit a jogszabályok előírása és a fenntartó engedély alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

A dolgozók munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, mely alapján végzik munkájukat.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok /Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek/, valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

3. A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda szervezeti ábrája



4. Az óvoda közösségei

a.) Vezető beosztások

- **Magasabb vezető beosztású:** az óvodavezető (Perczel Mór utcai székhely óvoda)

A munkáltatói jogkört az óvodavezető esetében Szekszárd megyei Jogú Város Képviselőtestülete gyakorolja.

Az óvodavezető pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg az *óvodavezető munkaköri leírásában*.

Munkaideje: heti 40 óra.

- **Vezető beosztásúak:** óvodavezető-helyettesek (Perczel Mór utcai székhely óvoda; Kertvárosi óvoda)

A munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja.

Az *óvodavezető-helyettes* pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján az óvodavezető határozza meg *munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízatásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és a minden nevelési évben aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé.*

Munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 2013.09.01.-től (Nkt. 4. sz. melléklet alapján) heti 22 óra.

- **Intézményi vezetőtestület:**

Állandó tagjai:	óvodavezető
	óvodavezető-helyettesek
	épületfelelős (Szőlőhegyi óvoda)
	Közalkalmazotti Tanács elnöke

Meghívott tagok:

munkaközösség vezetők

Intézményi önértékelő csoport tagjai

Szülői Szervezet elnöke

napirend szerint meghívottak

Feladata:

Az intézményi feladat-ellátási helyek munkájának, tevékenységének összehangolása, ill. az alkalmazotti közösséget, nevelőtestületet érintő döntések előkészítése.

• **A Közalkalmazotti Tanács**

Reprezentatív szakszervezet az intézményben nem működik. A dolgozók jogainak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el.

A Közalkalmazotti Tanács 3 főből áll (1 elnök és 2 tag). A Közalkalmazotti Tanács tagjainak megválasztása az óvodapedagógusok, ill. a pedagógiai munkát közvetlenül segítők közül kerül kiválasztásra.

Feladata:

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 óvodavezető feladata.

b.) A nevelők közösségei:

- ***Nevelőtestület***

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. Az intézményben dolgozó pedagógusok pontos feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény alapján az óvodavezető határozza meg munkaköri leírásban, melyet a dolgozó vállalt feladatai és megbízatásai egészítenek ki. A munkaköri leírásban foglaltak és minden nevelési évben az aktualitásoknak megfelelő, delegált feladatok a dolgozó aláírásával válnak hitelessé.

A székhelyen és a telephely óvodákban dolgozó óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

Feladata:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntéseket hoz, egyébekben véleményez és javaslatokat tesz.

A nevelőtestület nem kíván élni a véleményezési és javaslattételi jogkörébe tartozó ügyek átruházásának lehetőségével. Javaslattervő és véleményezési jogkörét maga kívánja gyakorolni.

- ***Az óvodapedagógusok szakmai közösségei***

Szakmai munkaközösség jogszabályi rendelkezés alapján hozható létre. Az intézményben 4 szakmai munkaközösség működik, melyeknek legalább 5 tagja van.

Az intézményben állandó, ill. feladatra létrejövő **munkaközösségek** működnek. Az intézmény állandó munkaközössége az óvoda arcuatteremtésével foglalkozó munkaközösség. Mindenkori feladatai közé tartozik az intézményi jó gyakorlatok ápolása, továbbfejlesztése. A feladatra szerveződő munkaközösségek külön szabályozás szerint működnek.

A szakmai munkaközösség részt vesz:

- a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani innovációk kidolgozásában és implementációjában/.
- belső továbbképzések szervezésében, segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő, gyakornok, ill. a segítségért hozzájuk forduló pedagógusok munkáját.
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjének megválasztására.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, munkájáról az IMIP (a folyamatban lévő intézményi önértékelés) folyamatleírásában szabályozott módon beszámol.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

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

Megbízása visszavonásig szól.

Feladatvégzéséért pótlék illeti meg, melyet a 2011. CXCV. Nkt. 8. melléklete szabályozza az illetményalap meghatározott százaléka szerint.

Munkaközösség-vezető feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra

- ***Intézményi Önértékelő Csoport***

Mindenkori vezetője az intézményvezető.

A csoport tagjai: szakvizsgázott óvodapedagógusok (max. 5 fő).

Feladatai:

- az önértékelési rendszer kiépítése, gondozása, működtetése,
- a Pedagógiai Program gyakorlati megvalósításának segítése, ellenőrzése, értékelése, a program megvalósítása során jelentkező problémák összegyűjtése, megoldási stratégiák keresése,
- program-módosítási javaslatok menedzselése, előterjesztése, fejlesztendő területek meghatározása.
- 5 évente, az önfejlesztési terv eredményeire támaszkodva elvégzi a programértékelést.
- nyomon követi a TÁMOP 3.1.4, TÁMOP 3.1.7 pályázatok, ill. az intézmény nyertes pályázatainak fenntarthatósági elvárásait,
- mérések, értékelés lebonyolítása, koordinálása,
- intézkedési tervek végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése,
- *a fejlesztési terveket figyelembe véve az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldása.*

- ***Ad hoc – feladatokra szerveződő csoportok*** többnyire a fejlesztési tervekre szerveződnek, az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására.

Feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben stratégiák kidolgozása,
- az intézményi nevelőmunka fejlesztése, korszerűsítése,
- pályázatok írása.

A csoport a vezető megbízása alapján látja el a feladatit. A megbízás a feladat ellátásának időtartamára szól. A csoport tagjai feladatukat az intézkedési tervük alapján végzik.

c.) A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közösségei

- ***Dajkák***

Azóvoda székhelyén és a telephely óvodákban a **dajkák önálló csoportot** alkotnak.

Feladataik:

a pedagógiai munka közvetlen segítése, ellátása munkaköri leírásuknak megfelelően - telephelyenként, a helyi sajátosságok figyelembe vételével -, melyet az óvodavezető készít el minden nevelési év kezdetén.

Szakmai munkájuk irányításáért közvetlenül az intézményvezető-helyettes felelős.

Munkaidejük: heti 40 óra.

- ***Pedagógiai asszisztensek***

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők körébe tartoznak 2013. 09. 01-től a pedagógiai asszisztensek.

Feladatuk:

Feladatukat munkaköri leírásuknak megfelelően végzik, melyet az óvodavezető készít el minden nevelési év kezdetekor. Szakmai munkájuk irányításáért közvetlenül az intézményvezető-helyettes felelős.

Munkaidejük: heti 40 óra.

- ***Óvodatitkár***

Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.

Feladata:

munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően, heti 40 órában. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el minden nevelési év kezdetekor.

Szakmai munkája irányításáért közvetlenül az intézményvezető a felelős.

VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolattartás

a.) Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011. CXC. köznevelésről szóló törvény 39. / 68-69.§-a tartalmazza, állapítja meg.

Megbízása a képviselő testület döntése alapján 5 évre szól.

Kötelező óraszám: 2013.09.01.-től (Nkt. 4. sz. melléklet alapján) heti 8 óra.

A VI. 63-2/2015. sz. értesítés alapján a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény 5. sz. mellékletében az intézményvezető számára előírt heti 8 kötelező óra óvodai foglalkozás megtartása alóli mentességet a munkáltató engedélyezte.

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- teljesítményértékelési célkitűzések meghatározásáért, értékeléséért, minősítésért, jutalmazási javaslattételért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési rendszerének és programjának működéséért, melynek kidolgozására öt éves intézményi önértékelési tervet készít,
- a beszámolók szempontjainak kidolgozásáért, melyek koherensek az intézményi önértékelési rendszer kritériumaival,
- az öt éves intézményi önértékelési tervben a folyamatjelleg érvényesüléséért, (az előző év beszámolóira, tapasztalatára építve készíti el az éves nevelési terveket munkatervet),

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az esélyegyenlőségi program és intézkedési terv eredményes megvalósításáért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a belső tudásátadás folyamatának ösztönzéséért,
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoságáért,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény nyertes pályázataiban meghatározott fenntarthatósági feladatok nyomon-követéséért.
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,
 - az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
 - a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el. (Nkt. 30.§).

Gyakorolja a munkáltató jogkört.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a telephely óvodákban foglalkoztatottak tekintetében is,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- utalványozás,
- a fenntartó előtti képviselő.

A 2007. évi CLII. Törvény értelmében, az óvoda vezetőjének és a helyettesnek vagyoni nyilatkozat tételi kötelezettsége van.

Közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár. Az óvodavezető-helyettesekkel együttműködve irányítja a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat, az ügyviteli és műszaki kisegítő alkalmazottakat.

Munkaideje: 40 óra

Feladatvégzéséért pótlék illeti meg, melynek mértéke a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. mellékletében szabályozott illetményalap meghatározott százaléka.

b.) Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető helyettes megbízása az óvodavezető által történik, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén *korlátozott jogkörben*, az előre nem látható, működést veszélyeztető kérdésekben, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében *teljes jogkörrel* helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi értekezletek tartalmi és szervezési előkészítésében,
- a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos döntések előkészítésében,

- az intézményi költségvetés feladathoz kötődő, a csoportokban felhasználható összegek felosztási elveinek meghatározásában; a felhasználást nyomon követi, számon tartja,
- a napi, ill. rendszeresen ismétlődő feladatait a munkaköri leírásában foglaltaknak, ill. vállalt feladatainak, megbízatásinak megfelelően végzi.

Munkaideje: 40 óra

Heti kötelező óraszám: 2013.09.01.-től (Nkt. 4. sz. melléklet alapján) heti 22 óra.

Munkaidő kedvezmény: 2013.09.01-től 10 óra

Feladatvégzéséért pótlék illeti meg, melynek mértéke a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 8. mellékletében szabályozott illetményalap meghatározott százaléka.

c.) Intézményi vezetőtestület:

- Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az együttműködés rendszeresített formája a havonta, ill. az aktualitásnak megfelelően, alkalmasszerűen tartott vezetőtestületi megbeszélés. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.
- Az óvoda vezetőségének tagjai a belső ellenőrzés szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.
- A vezetők a napi operatív munka során személyesen, e-mailen és telefonon is tartják a kapcsolatot.
- A vezetőtestület munkája tervezetten folyik, a munkavégzés tartalma az éves vezetői munkatervhez kapcsolódik.
- A tervezettől eltérően, a vezetőtestület valamely tagjának kezdeményezésére, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés hívható össze.
- A vezetőtestület tagjai kötelesek:
 - a vezetőségi megbeszélés után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusokat a megbeszélésen született döntésekről, határozatokról,
 - az irányításuk alá tartozó óvodapedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait

közvetíteni a vezetőtestület felé.

- Az óvodapedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, ill. választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

d.) A Közalkalmazotti Tanács

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 óvodavezető feladata.

2. A szervezeti egységek és a vezetők közötti kapcsolattartás, együttműködés formái

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken horizontális tanulás formájában és az óvodák között működő munkaközösségeken keresztül valósul meg.

Az alkalmazotti közösség és a nevelőtestület értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A kapcsolattartás formái:

- az alkalmazotti értekezletek – tanévnyitó, tanévzáró, nevelésnélküli, szakmai nap
- vezetőtestületi megbeszélések az éves munkaterv szerint,
- évi két-három nevelési értekezlet, a munkatervben meghatározott tartalommal és időpontban,
- rendkívüli nevelőtestületi értekezletek,
- havi megbeszélések rendszere a nevelőtestület számára, az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően, telephelyenként, alkalomszerűen összevontan.
- A dajkák munkaértekezleteit óvodánként, az óvodavezető-helyettes, illetve az épületfelelős hívja össze - egymástól függetlenül -, a szükségletnek megfelelően, ill. a havi megbeszélések követően, tájékoztató jelleggel.

a.) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával,
- vezetői megbízással,
- az óvoda alapidokumentumaink módosításával,
- az óvodai intézményi önértékelési program elfogadásával kapcsolatosak.
- Egyéb szakmai és más ügyekben, melyeket a vezető kezdeményez.

Az alkalmazotti értekezletek lebonyolítási rendje.

Az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a dátumot,
- helyszín pontos megnevezését,
- napirendi pontok felsorolását,
- jegyzőkönyvvezető megnevezését,
- részletes, a napirendi pontoknak megfelelő feljegyzést,
- jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

Az alkalmazotti közösség döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 75 százaléka jelen van.

Az alkalmazotti közösség döntéseit - ha erről magasabb szintű jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70. § (2) bek.-e tartalmazza.

b.) Nevelő testületi értekezletet kell tartani az alábbiakban:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- az ötéves továbbképzési program elfogadásáról,
- éves továbbképzési terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- Az Intézményi Önértékelő Csoport intézkedési tervének elfogadásáról,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízásáról, illetve a megbízás visszavonásáról,
- a Szakszolgálat, vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- valamennyi intézményi alapidokumentum módosításának elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- Óvodaszék, Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta,

- intézményfejlesztés, pedagógiai innováció pályázati támogatásának megnyerése érdekében.

A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításának szabályai

- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.
- A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 75 százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit -ha erről magasabb szintű jogszabály, ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

c.) A belső tudásmegosztás működtetésében egyéb kapcsolattartási formák

- munkaközösségek
- hospitálási rendszer
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítők pedagógiai kultúrájának fejlesztése, szakmai konzultációk a fejlesztőpedagógusok vezetésével.

d.) A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A *Szülői Szervezet* tagjai a szülők által megválasztott, csoportonként legalább 2 fő képviselő. A szülők szóbeli javaslattétel és többségi szavazással választják meg a Szülői Szervezet elnökét. A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben rögzíti. Az üléseket, évi két tervezett alkalommal az óvodavezető, ill. rendkívüli esetekben a Szülői Szervezet elnöke hívja össze. Az óvodai Szülői Szervezetvezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. A csoport szülőinek képviselőjével az óvodapedagógus; az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a vezető-helyettes, ill. az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet tagjait meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési jogosultsága van. A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

A Szülői Szervezet *véleményezi*:

- az SZMSZ
- A Pedagógiai Program
- a házirend
- az éves munkaterv (nevelési terv),
- intézményfejlesztési pályázatok elkészítésekor.

A Szülői Szervezet *javaslattevő* jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A Szülői Szervezet *egyetértését* be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- a szülői írásos beleegyezéseket a gyermeki személyiségi jogvédelem tekintetében (pl.: vizsgálatok, fényképek nyilvánossá tétele, stb.).

e.) Az óvodaszékkal való kapcsolattartás

Az Óvodaszék intézményi vezetőjével és a közgyűlés delegált óvodaszéki képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. A írásbeli meghívót, az érdekegyeztető fórumot megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni az érintettek számára.

Az óvodaszék tagjait meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben az óvodaszéknek véleményezési jogosultsága van.

Az óvodaszék javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működését alapvetően érintő kérdésekben (átszervezés, bővítés).
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

3. Az óvoda belső kommunikációs rendszere

Célja: a zavartalan működéshez szükséges információk és információáramlás biztosítása.

Kommunikáció tartalma szerint:

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

Formái:

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet (EMMI 87. § (1) bek.):

- a)* nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b)* nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c)* elektronikus okirat,
- d)* elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A keletkezett irat az intézményvezető aláírásával és az intézménybélyegző lenyomatával, továbbá minden kinyomtatott oldal szignózáásával válik hitelessé.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

VII.AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

Az intézmény eredményes működése érdekében rendszeres munkakapcsolatokat alakít ki a következő partnerekkel:

- a fenntartóval,
- az óvodaszék közgyűlés által delegált képviselőjével,
- pedagógiai szakszolgálatokkal, (Szakértői Bizottság; EGYMI),
- más nevelési, oktatási intézményekkel (óvodák, iskolák, bölcsőde, családi napközik),
- POKK-kal (kaposvári központtal), Oktatási Hivatallal,
- közművelődési intézményekkel (Babits Mihály Kulturális Központ, Művészetek Háza, Gyermekkönyvtár, múzeumok),
- gyermekvédelmi szervekkel és a Humán Szolgáltatási Igazgatóság Gyermekjóléti Szolgálatával, Gyámüggyel; Kormányhivattal,
- egészségügyi szolgáltatókkal – munkaegészségügy: ERGONOM; ÁNTSZ; gyermekorvosi hálózat; gyermek fogorvos, védőnői hálózat.
- együttműködési megállapodásban, szerződésben foglaltak szerint működő kapcsolatok, szolgáltatások (pl.: közművek; Alisca Terra Kft.; UFC; alapítványok; civil szervezetek; stb.),
- egyházakkal,
- roma önkormányzattal.

1. Önkormányzatokkal való kapcsolattartás tartalma és formái

a.) Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Kapcsolat **tartalma**: ÖMIP szerint szabályozott módon.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető.

A fenntartóval való kapcsolattartás **formái**:

- írásbeli beszámoló
- szóbeli tájékoztatás, elektronikus kommunikáció
- egyeztető tárgyaláson, értekezleteken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott határozatok, rendeletek végrehajtása,
- városi szintű igazgatói/vezetői együttműködés.

b.) Szekszárdi Roma Önkormányzat

Kapcsolat **tartalma**: Roma intézkedési terv szerint.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető.

Kapcsolat **formái**:

- gyermekvédelmi felelősökön keresztül folyamatos kapcsolattartás,
- részvétel a kisebbségi megbeszéléseken, tájékoztatókon,
- véleményezési, egyetértési jog gyakorlása.

2. Köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolat **tartalma**: szakmai, kulturális, sport jellegűek. Az intézmények közötti átmenet megkönnyítése a bölcsőde-óvoda, óvoda-iskola között.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, közművelődési program szervezésért felelős pedagógus.

Kapcsolat formái:

- elektronikus, írásbeli kommunikáció,
- rendezvények, ünnepélyek,
- programok (ovi-váró; sulis-váró),
- szakmai tanácskozások, fórumok,
- kölcsönös szakmai látogatások, konzultációk,
- pályázatok,
- kiállítások.

3. Pedagógiai szakszolgálatokkal (Pedagógiai Szakszolgálat; Szakértői bizottság; EGYMI)

Kapcsolat tartalma:

- a fenntartóval történt megállapodás alapján a Szakszolgálat évi két alkalommal vizsgálja a tanköteles korú gyermekek fejlettségét, méréseket, értékeléseket végez. Az óvoda fejlesztőpedagógusaival és logopédusával együttműködve segítséget nyújt az óvónőknek a fejlesztéshez, a szülőknek pedig az iskolatípus megválasztásában.
- A *Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság* szakvéleményével meghatározza a megfelelő iskolatípust, osztálytípust, az egyéni, ill. kiscsoportos fejlesztés tartalmára, idejére és szervezésére vonatkozó információkat.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, fejlesztő- és gyógypedagógusok.

Kapcsolat formái:

- vizsgálatok, mérések, megbeszélések, szakmai konzultációk, értékelések, szóbeli, írásos, elektronikus kommunikáció
- SNI ellátás, iskolakészültségi vizsgálatok; korai fejlesztés, stb.

4. Gyermekvédelmi szervekkel és a SZMJV Humánszolgáltató Központ Gyermekjóléti Központjával, Gyámüggyel

Az együttműködés során, a gyermekvédelmi törvényben foglaltak érvényesítése. A gyermekvédelmi feladatok felelős ellátása az intézmény valamennyi óvodapedagógusának kötelező. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Kapcsolat tartalma:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése,
- helyzetfelismerés és -felmérés;
- a helyzetfeltárásnak megfelelő jelzések küldése a jelzőrendszer illetékes szervei felé,
- hátrányok kompenzálása;
- család-és a gyermeki jogok érvényesítése.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök.

Kapcsolat formái:

- konferenciákon való részvétel,
- konzultációk, megbeszélések (A városi szintű megbeszéléseken elsősorban az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt).
- esetmegbeszélések háromhetente intézményi szinten a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartó személye és az intézmény gyermekvédelmi felelősei, pedagógusai, valamint az intézményvezető részvételével.
- családlátogatások, környezettanulmányok,
- esettanulmányok és –megbeszélések, szóbeli, írásbeli és elektronikus kommunikáció,
- a szülők tájékoztatása az igénybe vehető támogatási, segítségnyújtási lehetőségeikről.

5. Közművelődési intézményekkel (Babits Mihály Kulturális Központ, Művészetek Háza, Gyermekkönyvtár, Múzeum)

Kapcsolat **tartalma:** egymás rendezvényein való részvétel.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, közművelődési program szervezésért felelős pedagógus.

Kapcsolat **formái:**

- rendezvények, előadások látogatása,
- kiállítások megtekintése,
- könyv kölcsönzés,
- vetítések,
- interaktív zenei, kézműves tevékenységek, foglalkozások.

6. Egészségügyi szolgáltatóval (munka-alkalmassági vizsgálatot végző ERGONOM Kft.; ÁNTSZ; gyermekorvosi hálózat, gyermek fogorvos, védőnői hálózat; ortopédiai szűrővizsgálat)

Kapcsolat **tartalma:** a szolgáltatást végzővel kötött szerződés, együttműködési megállapodás alapján.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, óvodatitkár, gyógytestnevelők.

Kapcsolat **formái:**

- szűrővizsgálatok,
- alkalmassági vizsgálatok.

7. Egyházakkal

Kapcsolat **tartalma:** gyermekek bevezetése a vallási ismeretekbe.

Kapcsolattartó személy az intézmény részéről: az intézményvezető, óvodatitkár, óvodapedagógusok.

Kapcsolat **formái:**

- interaktív kiscsoportos foglalkozások.

VIII.A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Szűrővizsgálatok

Az **óvodának gondoskodnia kell** a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, hogy az óvodába járó gyermek a tankötelezettség megkezdéséig **évenként legalább egyszer** fogászati, szemészeti, és **általános szűrővizsgálaton vegyen részt.** (Nkt. 25.§ (5))

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában/Baka István Általános Iskolában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az óvoda a védőnői Szolgálattal kapcsolatot tart (pl.: tisztasági szűrés).

Gyógytestnevelőink kezdeményezésére évente egy alkalommal ortopéd szakorvos vizsgálatán vesznek részt 4 évesnél idősebb gyermekeink. E szűrővizsgálat az alapja a gyógytestnevelésben részt vevő gyermekcsoportok kialakításának.

Ha egy gyermek **betegségre gyanús**, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- ***betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,***
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

2. Intézményi védő, óvó előírások

Minden **óvodapedagógus** a köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárló óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a gyermekeket megfelelő módon tájékoztatni.

Az óvodában, valamint az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható. (EMMI 129.§ (1)–(5) bek.)

3. Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok:

- Kisebb sérülések esetén az óvodapedagógus szakszerűen ellátja a sérüléseket.
- Nem súlyos balesetek esetén, az elsősegélynyújtást követően, - szükség esetén - orvoshoz viszi a pedagógus a sérült gyermeket. Az ellátást követően értesíti az óvodavezetőt/helyettesét és a szülőt.
- Súlyos balesetknél azonnali teendő a mentők értesítése, a közvetlen életveszély megszüntetése, a szülő, óvodavezető haladéktalan értesítése.
- Minden három napon túl gyógyuló sérülésnél az óvodavezető feladata az esetleírás elkészítése, az ERGONOM munkatársának értesítése. Az elkészült jegyzőkönyvet a fenntartó felé megküldi.
- A gyermekbalesetek nyilvántartása az óvodatitkár feladatkörébe tartozik.

4. Rendkívüli helyzetek, események esetén ellátandó feladatok

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

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik:

- A **Perczel Mór Óvoda** gyermekeit az óvónők a szomszédos **Garay János Gimnázium udvarára** vezetik

- A **Kertvárosi óvoda** gyermekeit az óvónők, a **Dienes Valéria Általános Iskola udvarára**
- A **Szőlőhegyi óvodásokat** az óvónők a közeli **sportpályára** vezetik.

Bombariadó és egyéb vészhelyzet esetén, - amennyiben a rendkívüli esemény egy óránál hosszabb időtartamú -, az intézményvezető, ill. az érintett intézményvezető-helyettes/épületfelelős a szekszárdi rádión keresztül értesíti a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, ill.
- a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

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

IX. Mellékletek – munkaköri leírások

1. sz. melléklet az óvodavezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

- 1. Munkakör megnevezése:** óvodapedagógus.

Beosztása: intézményvezető.

- 2. Munkahely:** Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda (Szekszárd).

- 3. Munkaidő:** heti 40 óra.

- 4. Munkakör szervezeti elhelyezkedése:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Szekszárd Megyei Jogú Város

Önkormányzatának Közgyűlése (megbízás, felmentés és fegyelmi jogkör).

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere.

Beosztottai: az intézmény valamennyi dolgozója.

- 5. Munkakör rendeltetése:** Az intézmény vezetése, szakszerű, hatékony és gazdaságos működésének biztosítása.

- 6. Munkakör leírása:**

Feladatai:

- Megszervezi az intézmény Alapító Okiratában előírt tevékenységek szakszerű ellátását.
- Érvényesíti az intézmény szakmai tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokat.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű, törvényes, gazdaságos működését, szakmai önállóságát, az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a nevelő és gondozó munkát.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Elkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat.
- Elkészíti a belső szabályzatokat, gondoskodik azok karbantartásáról és a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Napi kapcsolatot tart fenn helyettesével és az épületfelelősökkel.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, biztosítja a szakmai továbbképzések lehetőségét.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Teljesíti az intézmény gazdálkodási, tervezési, beszámolási, információ- és adatszolgáltatási kötelezettségét.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását.
- Az intézmény szakmai és gazdasági érdekeit szem előtt tartva él a különböző pályázati lehetőségekkel.

- Az intézmény költségvetésének keretein belül, az intézmény gazdálkodását ellátó költségvetési szerv utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot.
- Ellátja és szervezi az intézmény tanügy-igazgatási feladatait.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Működteti az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerét.
- Megszervezi a nemzeti és óvodai ünnepeket.
- Együttműködik az óvodaszékekkel, a szülői szervezetekkel, az intézményi munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Folyamatos kapcsolatot tart Szekszárdi Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának nevelési, szociális, illetve gazdálkodási-pénzügyi ügyekben illetékes szervezeti egységeivel.
- Kapcsolatot tart Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával, illetve a településen működő nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Biztosítja annak lehetőségét, hogy az arra jogosultak jogszabály, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzata által meghatározott kérdésekben egyeztetési, véleményezési, egyetértési jogukat gyakorolhassák.
- Képviseli az intézményt.

7. Felelősség:

Egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai munkáért;

- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő és gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

8. Jogosultságok:

- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. (Az intézkedéshez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
- Javaslatot tehet a fenntartónak a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére.

9. Helyettesítése:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint.

Szekszárd,

.....

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata munkáltató

A munkaköri leírást áttanulmányoztam, egy példányát átvettem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szekszárd,

.....
munkavállaló

2. sz. melléklet – Az óvodavezető-helyettesek munkaköri leírása **Munkaköri leírás óvodavezető-helyettes részére**

A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda munkáját munkaköri leírása alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi. Megbízását az intézményvezető adja - a nevelőtestület véleményével - mely visszavonásig érvényes. Az intézményvezető tartós (két hétnél hosszabb időtartamban) távollétében teljes felelősséggel (a munkáltatói jogkör kivételével) gyakorolja a vezetői feladatokat.

A./ KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Szakirányú főiskolai végzettség és szakképzettség.

GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET, GYAKORLATI IDŐ

Minimum 5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett gyakorlat.

ELVÁRT ISMERETEK:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai és jogszabályok, belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Az intézményi működés területén a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység az alkalmazottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátias készség, humorérzék

B./ KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a munkavédelmi szemlét, a balesetvédelmi jelentést, tűzvédelmet, ellenőrzi az elsősegély doboz állapotát, gondoskodik annak év eleji feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi könyveket, gondoskodik azok naprakész állapotáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Az éves munkaterv elkészítéséhez, a továbbképzési programhoz, a beiskolázási tervhez javaslatokat tesz, azok elkészítésében részt vállal. Elkészíti a szabadságolási tervet, a havi jelenléti ívek összesítését.
- Az óvodavezetővel egyeztetett munkaterv szerint látogatja a csoportos foglalkozásokat (ha erre felkérést kap).
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Az intézményvezető és a szakmai munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a csoportokban folyó szakmai pedagógiai munkát.
- Módszertani és szakmai értekezleteket tart felkérésre. A technikai személyzetet a havi megbeszélésekről, ill. nevelési értekezletek tartalmáról, eseményeiről tájékoztatja.
- Irányítja a telephely óvodapedagógusainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Szükség esetén megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Felügyeli az óvodai csoportokban a foglalkozási tervek szerinti előrehaladást.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.

Az óvodavezető-helyettes ügyviteli, irányítói feladatai:

- Gondoskodik a betegség, vagy szabadság, vagy egyéb ok miatt távollévő dolgozók helyettesítéséről. A hiányzók távollétéről értesíti a vezetőt.
- Az óvodavezetővel történt egyeztetés után elkészíti a tagóvodai dolgozók éves munkarendjét.
- Elkészíti és vezeti a szabadság nyilvántartást.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.

- Ellenőrzi a tagóvodában az óvodapedagógusok adminisztrációs munkáját, ha erre megbízást kap (csoport napló, felvételi és mulasztási napló).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikát.
- A tagóvodába járó gyermekekről, és dolgozókról, ezen belül az ingyenes és kedvezményes étkező gyermekekről naprakész, óvodai csoportonkénti nyilvántartást vezet a gyermekvédelmi felelőssel egyeztetve. A határozatok hatályát (lejártát) folyamatosan ellenőrzi valamennyi kollégájával együtt, a hatályvesztés várható idejéről a szülőket haladéktalanul értesíti. Ebben a csoportban dolgozó kollégák segítségnyújtását, figyelmét kéri.
- Az ingyenesség, kedvezmény alapjául szolgáló Nyilatkozatot a csoportokba továbbítja. A csoportban dolgozó kollégák segítségével a szülővel a nyilatkozatokat kitölteti, aláírta, és ezeket a határozatokhoz csatoltan, óvodai csoportonként eljuttatja az ügyviteli apparátus számára.
- A telephely-vezető minden hónap elején a tárgyhót megelőző hónap vonatkozásában adatot szolgáltat a vezetőnek a tagóvodába felvett gyermekek létszámáról, egyéb statisztikai adat módosulásról.
- A gyermekek óvodai elhelyezését, jogviszonyát érintő kérdésekről, dolgozók jogviszony változásáról, adatmódosulásról, az általa tett intézkedésről a tagóvoda-vezető haladéktalanul értesíti a vezetőt.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók, és a konyhai alkalmazott munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az óvodát intézményen belül, kívül.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját és munkafegyelmét.
- Szervezi a tagóvoda ünnepélyeit, megemlékezéseit a felelősökkel egyeztetve.
- Kapcsolatot tart az intézmény telephelyeivel, társintézményekkel, szülőkkel. Gondoskodik a naprakész információáramlásról.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és részt vesz azok kidolgozásában az óvodapedagógusokkal, vezetővel.
- Rendszeresen részt vesz a vezetőségi üléseken, mint vezetőségi tag.

Javaslatot ad:

- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.

- Az óvodai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséhez, lebonyolításához.
- Az óvodavezetőnek az óvodai dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolására.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Az óvodai pedagógiai programjához, munkatervhez, és minden belső szabályzat módosításához, elkészítéséhez.
- A belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- A nevelési értekezletek időpontjára és témájára.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását. (EMMI r. 169. §)
- A hagyományok helyi körülményekhez való alkalmazását.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, az általa vezetett csoportra.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. Évvégén írásbeli beszámolóját, átfogó értékelését benyújtja a vezetőnek a munkaköri leírásában szereplő teljesített feladatai alapján.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Az intézmény egészére vonatkozó érdekképviselésében a szülőkkel, fenntartóval, társintézményekkel, partnerekkel pozitív, hiteles kommunikáció és magatartás érvényesüljön.

C./ FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

- Felelős a szervezeti egységben a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért. A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- Vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

D./ EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK, HATÁSKÖRÖK

- Aktívan részt vesz a munkaközösségek munkájában.
- A referencia intézményi minősítési eljárásban (TÁMOP 3.1.7.-11/2), a referencia intézményként való működés belső szabályainak kidolgozásában aktívan szerepet vállal. (Hányszor, milyen rendben, milyen erőforrások biztosításával, felelősségi körök kialakításával fogadja az intézmény partnereit, stb.)
- Az előírt továbbképzéseken megszerzett ismeretét a belső tudásmegosztás folyamatában megosztja kollégáival.
- Segíti a Szülői Szervezet működését
- Megszervezi és ellátja a telephelyen a leltározási teendőket.

- Az egyeztetési kötelezettsége van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése.
- Intézmény képviselői feladatokat- óvodavezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén.
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtásával, az abban meghatározott módon.

Az óvodavezető- helyettes, (telephely-vezető) kötelessége és felelőssége, a vezetők közötti feladatmegosztás (EMMI r. 4. § (1) bek. e) pont)

Az óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető feladata:

- ☐ A vezető távollétében teljes jogkörrel – kivéve a munkáltatói jogkör- és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- ☐ Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

A munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Jelen munkaköri leírásév.....hó.....nap lép hatályba.

Kelt: Szekszárd,év.....hó.....nap.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Intézményvezető helyettes

Intézményvezető

3. sz. melléklet – óvodapedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakörhöz kapcsolódó főbb területek cél/feladat rendszere:

- A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda Pedagógiai Programjának eredményes megvalósítása;
- A gyermekek nevelésének családi, támogató, elfogadó, esélynövelő környezetéhez a szükséges feltételek biztosítása,
- A gyermekek zavartalan, folyamatos és biztonságos ellátása (alapszolgáltatásokban és alapszolgáltatásokon felüli ellátásban).
- A gyermekek komplex személyiségformálása a mindennapi gyakorlatban gyermekeink, (önmagunk), a szülők, közvetlen partnereink megelégedettségére.

Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai végzettség. Egyéb munkakör, ill. megbízás esetén speciális végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda alapidokumentumainak ismerete; egészségügyi, balesetmegelőzési, elsősegélynyújtási ismeretek; tűz- és munkavédelmi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és modellértékű viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, jó kommunikációs- és konfliktuskezelő készség, higiénia, igényesség, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

Az óvodapedagógus a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Az óvodapedagógus alapvető feladata:

- a gyermek gondozása, nevelése, testi épségének megóvása,
- a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése,
- a gyermekek képességeinek és érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelése, figyelembe véve a gyermek egyéni fejlődési tempóját, sajátos nevelési igényét,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek tervezése, megszervezése és lebonyolítása (differenciált bánásmód elvének érvényesítése),
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése,
 - a másság elfogadtatása személyes példaadással,
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtése, a balesetek elkerülésének kivédése,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása,
 - az ünnepek, hagyományok tervezése, megszervezése, lebonyolítása,
 - A gyerekek fejlődésére, a csoportra vonatkozó tervek kidolgozása, figyelemmel kísérése, aktualizálása. A tervekben foglaltak tartalmak megvalósítását felelősségteljesen, differenciált módszerekkel és eszközökkel, szervezési keretekkel, az aktuális feladatoknak megfelelően végzi.

Az óvodapedagógus feladatköre részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet e területre vonatkozó; az intézményi alapdokumentumok, s azok belső szabályzói alapján.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi, s gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi meg tapasztalásokra alapozva végzi. Nevelőmunkájának tervezésében a projekt módszer, a komplexitás elve érvényesül.
- Segíti a gyermekek be- és elfogadásának zökkenőmentessé tételét a gyermeki személyiségjogok tiszteletben tartásával, szülői igények figyelembevételével (melyek koherensek intézményünk értékeivel, beszoktatási, befogadási szokásaival).
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a szülőt, a vezetőt.
- Javaslatokat ad az óvoda munkatervéhez, az eszközök és felszerelések, szolgáltatások bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Az alapítvány munkájának tervezéséhez, szervezési feladataihoz ötleteket, megvalósítási javaslatokat ad.

- Az intézményi ünnepek lebonyolításában aktív közösségi szerepvállalást tanúsít.
- Folyamatosan (autodidakta módon) képezi magát, él az egymástól tanulás lehetőségével (belső hospitálás, „szomszédolás”), eleget tesz a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének.
- A havi megbeszélésekre, nevelési értekezletekre felkészül egyeztetett témákból.
- A belső, házi továbbképzéseken, ill. nyílt napokon felkérésre bemutatót tart.
- Szakmai fórumokon, ill. a referencia intézményi szereppel összefüggő látogatásokkor hospitációt engedélyez a csoportjában, felkérésre bemutatót, prezentációt tart előzetes egyeztetés, felkérés alapján.
- Aktívan részt vesz az intézményi szakmai tevékenységekben, műhelymunkákban, munkaközösségi feladatok ellátásában (pl. projektkidolgozás).
- Folyamatosan együttműködik a családokkal. Igény szerint családlátogatást, nyílt napot kezdeményez. Fogadóórát, szülői értekezletet, kirándulásokat, ünnepélyeket szervez.

Az óvodapedagógus kötelessége, magatartási követelményei

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik, szükség esetén alkalmazkodik a rendkívüli helyzetekhez (pl. szükség esetén műszakot cserél kollegájával).
- Munkafegyelmére a belső igényesség jellemző (nem külső kontroll készíti a pontosságra). Munkaidejét rugalmasan képes az aktuális helyzetekhez, a közösség – különös tekintettel a gyerekek - érdekeit szolgáló programokhoz igazítani.
- A munkaköre ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő, elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a partnerek érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére irányulna,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a szervezet érdekeit, ill. kollegái emberi/szakmai méltóságát súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
-
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli teendőket az óvodavezető, ill. a helyettes útmutatása szerint végzi.
 - Adminisztrációs teendőit (naplóírás, a fejlődést nyomon követő személyiséglapok vezetése) a gyerekek között kötelezően eltöltendő 6 ½ órán kívül végzi.
 - Csoportja kirándulásának időpontját 3 nappal előre jelzi az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
 - Az óvoda tárgyi eszközeit felelősséggel használja és megóvja.
 - Hiányzását minden esetben jelzi az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek.
 - Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.
 - Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat, melyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Az óvodapedagógus a munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak és kötelességeinek elmulasztásáért;
- munkavégzésnél, adott feladatoknál a határidők figyelmen kívül hagyásáért;
- a vezetői utasításoktól, igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettes, a munkaközösség vezetői.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint, s élhetnek véleményezési jogukkal, tapasztalataik átadásával.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógus társával, dajkával, pedagógiai asszisztenssel (az esetleges gyakorló hallgatókkal) az óvoda valamennyi dolgozójával és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz a havi megbeszéléseken, a nevelőtestületi, az alkalmazotti értekezleteken, az aktuális munkaközösség találkozóin. (Alkalomszerűen részt vesz a Szülői Szervezet/Óvodaszék megbeszélésein).

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi alapidokumentumok alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a jogszabályok által, valamint az óvoda alapidokumentumaiban biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (adott szempontok szerint, ill. tapasztalatai által).
- A csoportjában történő vezetői tájékoztató látogatások, ill. egyéb látogatások során adott szempontok szerint önértékelést végez.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (vidéki dolgozónak)
- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint, ill. az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása alapján.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum: ...Szekszárd,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga).

4. sz. melléklet – Fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS FEJLESZTŐPEDAGÓGUS

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus.

A munkakörhöz kapcsolódó főbb területek cél/feladat rendszere:

- A Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda Pedagógiai Programjának, esélyegyenlőségi programjának eredményes megvalósítása a fejlesztőpedagógusi feladatok/célok segítségével, útmutatásával.
- A gyermekek nevelésének családi, támogató, elfogadó, esélynövelő környezetéhez a szükséges feltételek biztosítása, kiemelten az egyéni bánásmód figyelembevételével.
- A gyermekek folyamatos ellátása az óvodapedagógusokkal és a szakszolgálatokkal való szoros együttműködésben.
- A gyermekek komplex személyiségformálása, felzárkóztatása, tehetséggondozása a mindennapi gyakorlatban a gyermekek (önmagunk) a szülők, közvetlen partnereink meglegedettségére.

Közvetlen felettese: Intézményvezető.

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 32 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai végzettség. Fejlesztőszőpedagógiai szakirányú végzettség, szakvizsga.
Elvárt ismeretek	Az óvoda alapidokumentumainak ismerete. Fejlődéslélektani, fejlődésneurológiai, mozgásfejlődési szakirányú ismeretek, fejlesztési módszertan, eszköztár ismerete. Egészségügyi, balesetmegelőzési, elsősegélynyújtási ismeretek; tűz- és munkavédelmi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és modellértékű viselkedés
Személyes tulajdonságok	Szakmai felkészültség, pontosság, megbízhatóság, türelem, empátia, jó kommunikációs – és konfliktuskezelő készség, higiénia, igényesség, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

A fejlesztőpedagógus munkáját a szeptember 30-ig elvégzendő állapotfelméréssel kezdődí, melynek eredményét (diagnózis) az e célra fejlesztett táblázatban rögzíti.

A nevelési év végén a kontroll mérés eredményét szintén e táblázatban jelöli. Az év eleji és az év végi állapot közötti ívet az egyéni fejlesztési lapon tünteti fel, kapcsolja hozzá.

Folyamatos, alapvető feladata:

- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket a Kertvárosi, Szőlőhegyi Óvodákban egyéni órabeosztás alapján (hétfő, szerda, péntek-i napokon Kertvárosban, kedden, csütörtökön Szőlőhegyen lát el fejlesztő feladatot).
- Azokkal a gyermekekkel foglalkozik egyénileg és kiscsoportos formában, akik csoportosan nem fejleszthetők eredményesen, ill. akik a Nevelési Tanácsadó vizsgálata alapján is fejlesztésre szorulnak.
- a gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztése az egyéni bánásmódnak megfelelően,
- a gyermekek képességeinek és érdeklődésüknek, adottságaiknak megfelelő nevelése, figyelembe véve a gyermek egyéni fejlődési tempóját, sajátos nevelési igényét,
- fejlesztő munkáját az egyénhez igazított, ill. egyénre szabott fejlesztési program alapján végzi, melyhez megfelelő módszereket választ,
- egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti:

- a tanulási, gondolkodási (matematikai gondolkodási) képességeket,
 - mozgáskoordinációt,
 - kommunikációs képességeket,
 - szociális érzékenységet, érzelmi élet képességeit.
- az egyéni és kiscsoportos foglalkozások során figyelembe veszi, és igazodik a gyermek közérzetéhez, viselkedéséhez, és igyekszik azt kedvezően befolyásolni,
 - kapcsolatot tart a csoportok óvónőivel, folyamatos tájékoztatást nyújt a számukra, ill. a gyermekek szüleinek is, valamint vizsgálatkor a Nevelési Tanácsadó, a Szakértői Bizottság szakemberi számára is.
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítése,
 - a másság elfogadtatása személyes példaadással,
 - a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtése, a balesetek elkerülésének kivédése,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosítása,
 - figyelemmel kíséri a csoportokra, gyerekekre vonatkozó terveket. Azok megvalósítását felelősségteljesen, differenciált tartalmakkal, az aktuális feladatoknak megfelelően végzi.

A fejlesztőpedagógus feladatköre részletesen:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az intézményi alapidokumentumok, s azok belső szabályzói alapján.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján végzi, s gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékbá ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi.
- Segíti a gyermekek be- és elfogadásának zökkenőmentessé tételét a gyermeki személyiségjogok tiszteletben tartásával, szülői igények figyelembevételével (melyek koherensek intézményünk befogadási szokásaival).
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a szülőt, a vezetőt.
- Javaslatokat ad az óvoda munkatervéhez, az eszközök és felszerelések, szolgáltatások bővítéséhez, a szükséges javításokhoz.
- Az alapítvány munkájának tervezéséhez, szervezési feladataihoz ötleteket, megvalósítási javaslatokat ad.
- Az intézményi ünnepek lebonyolításában aktív közösségi szerepvállalást tanusít.
- Folyamatosan (autodidakta módon) képezi önmagát, él az egymástól tanulás lehetőségével, eleget tesz a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségének.
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken. Kapcsolatot tart az intézményegységen belül dolgozó fejlesztő pedagógusokkal, más intézmények fejlesztő pedagógusaival, és az e területen kompetens intézményekkel.
- Közös munkát végez a más telephelyeken lévő fejlesztőpedagógusokkal. Kidolgozzák a Szülők Fórumának, a belső dajkai továbbképzésnek a tematikáját. Az előadások témáit, tartalmi anyagát egymás közt felosztják, s ennek tükrében tartják meg előadásaikat, beszélgetéseiket valamennyi telephelyünkön.
- A havi megbeszélésekre, nevelési értekezletekre felkészül egyeztetett témákból.
- A belső, házi továbbképzéseken, ill. nyílt napokon felkérésre bemutatót tart.
- Szakmai fórumokon, ill. a referencia intézményi szereppel összefüggő látogatásokkor felkérésre bemutatót, prezentációt tart előzetes egyeztetés, felkérés alapján.
- Aktívan részt vesz az intézményi szakmai tevékenységekben, műhelymunkákban,
- Folyamatosan együttműködik a családokkal. Igény szerint fogadóórát szervez.
- A csoportok szülői értekezletein tájékoztatást ad munkájáról a szülőknek (felkérés alapján).
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.

- Új eszközök készítését kreatív műhelymunka keretében végzi. Az elkészült fejlesztő játékokból, eszközökből időszaki kiállítást készít a kollegák, szülők számára.
- Adminisztrációs feladatai:
 - egyéni fejlesztési lap vezetése,
 - a fejlesztésre szoruló gyermekek nyilvántartása (táblázat),
 - fejlesztési program készítése,
 - folyamatos feljegyzések a gyermekek aktuális fejlettségéről.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a továbbfejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslatával segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint
- (előzetes egyeztetés alapján).

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken, továbbképzéseken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi alapidokumentumok alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai felelősségek

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. A Közalkalmazotti Tanács Elnökekeként az intézményt érintő döntések előkészítésébe bevonódik.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (az óvodavezető által összeállított adott szempontok szerint, ill. saját tapasztalatai által).

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (csak vidéki dolgozónak)
- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, ill. differenciálása szerint.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leírás..... lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Példányok:

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

5. sz. melléklet – Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógia asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása,

a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása

érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség, ill. pedagógiai felsőfokú/főiskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:

- az étkeztetésnél,
- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megszervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyerekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra, vagy haza kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Az alkalmazás feltétele, módja

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, stb.) által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és estenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ, alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (adott szempontok szerint, ill. tapasztalatai által).

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (vidéki dolgozónak)
- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leíráslép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

6. sz. melléklet – dajka munkaköri leírása

Dajkai munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....

Oktatási azonosító:.....

Született:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Dajka.

A munkakörhöz kapcsolódó cél/feladatrendszer:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- A pedagógiai program eredményes megvalósításának, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető helyettes

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség (szakirányú végzettség – dajkaképző előnyt jelent a munkakör betöltésénél).
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányítása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- munkáját a csoportra, gyerekekre vonatkozó az életkori sajátosságnak megfelelően szervezi és végzi.
- szem előtt tartja a gyerekek egyéni fejlődési tempóját, ütemét. Segítségnyújtó tevékenységét, munkatempóját a gyerekek igényeihez igazítja mindenekelőtt.
- a gyermeki önállóságra neveléssel kapcsolatos feladatokat és elvárásokat az óvodapedagógussal egyeztetni, és munkáját ennek megfelelően végzi.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus (pedagógiai asszisztens) irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.

- Minden esetben türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyerekekkel való bánásmódban.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél (a szükséges eszközöket előkészíti, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, segíti a gyermeki önkiszolgálás, ill. a naposi teendőket). A konyháról a lejelentett létszámnak megfelelően hozza be az ételt, és azt osztja ki a gyermekek között.
- az öltözködésnél,
- a tisztálkodásban,
- az ágyazásban (bevonhatja esetleg a gyerekeket is az ágyhordás, ágyneműk előkészítése, ill. elrakásának folyamatában – egyeztetve az óvónőkkel),
- a fektetésben, pihenésben. Segíti a gyerekek levetkőztetését, felöltöztetését. Halkan, a gyerekek tempójához igazodva végzi a gyermekek felkeltését.
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tisztán tartja az óvoda helyiségeit (csoportszoba, folyosó, bejárat gyermekmosdó, egyéb helyiségek: irodák, óvónői szobák, stb.) a vezető és a helyettes által megjelölt területeken és számban (pl.: értekezletek után, ovi-váró programok után, ill. szükség esetén a gyermekek reggeli és délelőtti beérkezése után is).
- Naponta, ill. szükség szerint végzi a fertőtlenítő takarítást. Naponta porszívóz a teremben, rendszeresen tisztítja a szőnyeget.
- Gondozza a csoporthoz tartozó növényeket, állatokat a gyerekek bevonásával.
- Szükség esetén felügyel a gyerekekre – főleg az ügyeleti időszakokban.
- Az udvaron segíti a játékeszközök előkészítését, ill. elrakását. Az udvaron a balesetveszélyes játékeszközök körül (pl.: csúszdák, hinták, mászóakák) segít a gyerekek felügyeletében.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.

- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében a gondozási eszközöket (pl. szalvétahajtogatás) készít elő, ill. szemléltető eszközöket készíthet, azok karbantartásában segíthet, a szükséges eszközöket előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál. Vizsgálatra, vagy haza kíséri a gyereket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, belső szabályzóit.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Időszakos feladatai:

- Szükség szerint/naponta gondozza az udvaron elhelyezett virágládákban lévő virágokat.
- Napközben a megbetegedő gyermekre felügyel.
- Hetente fertőtlenítős oldattal lemossa a játékszereket, ajtókat.
- Negyedévente ablakokat tisztít, lemossa a bútorokat, kimossa a textíliát, vasalja, javítja.
- Szükség szerint segítséget nyújt a gyermekek zavartalan játék- és gondozási tevékenységének megszervezéséhez: szalvétát hajtogat, ceruzát hegyez, stb...
- Elvégzi a nyári nagytakarítást, ill. kitakarít festés, mázolás esetén.
- Biztosítja az udvaron a folyamatos vízhez jutás lehetőségét a gyermekek számára.

- Ha meghibásodást tapasztal, szól a csoport óvónőjének, a karbantartónak, a helyettesnek, ill. az óvodavezetőnek - a probléma megítélését illetően dönti el.

A délelőtti dajka feladatai:

- 6.00 órakor munkába állnak, szellőztetik a csoportszobát, felhúzzák a relaxát, port törölgetnek, söprik az udvart, télen segítenek a hólapátolásban.
- Az óvónő megérkezéséig fogadja a gyermekeket a csoportszobában (munkamegosztással)
- 8.00 órától bekészíti az edényeket, mos, vasal, segít a teremrendezésben, gondozási feladatok végzésében (mosakodás, étkeztetés).
- A nap további részében a kialakult gyakorlatnak és az óvónők kérésének megfelelően elvégzi a csoport életével kapcsolatos feladatokat (mosakodás, öltözés, csoport kísérete, ágyazás).
- Amikor feladatai nem szólítják a csoportszobán kívülre, a csoportban, a gyermekek között tartózkodjon, segítsen a gondozási teendők ellátásában, vegyen részt a gyermekek tevékenységeiben. (különös tekintettel a beszoktatás időszakára).
- Amennyiben a gyermekek az időjárás miatt délelőtt is a csoportszobában játszanak 11.30 óra előtt nem ágyaznak.
- Az öltözőket és összekötő folyosókat minden olyan alkalommal összesöpri, amikor ez szükséges (reggeli, ill. az udvarról beérkezés után).
- Ebédeltet, segít a mosdóban, fektetésnél. Fektetés után kitakarítja a csoport vizesblokkját, öltözőjét, folyosóját.
- Az irodák és hozzá tartozó kiszolgáló, ill. higiéniai helyiségeit szükség szerint takarítja.

Délutános dajka feladatai:

- Segít az ébredtélkor, halk, nyugodt légkört biztosít.
- Az óvónők által meghatározott időpontban folyamatosan végzik az ágyak felszedését, teremrendezést, uzsonna előkészítést, stb...
- 16.30 óra után elkezdik a délutáni takarítást, folyamatosan a csoportszobában és a mellékhelyiségekben. (Amíg gyermek van az óvodában, az összekötő takarítására nem kerülhet sor.)
- Szükség esetén – amikor a takarítónő hiányzik - elvégzik az irodák takarítását.

I – II. csoport dajkáinak feladata:

Csoportöltözők, dajkai öltöző, tornaszoba, kis iroda, „ebédlő”, irodához tartozó mosdó takarítása, rendjének biztosítása.

III – IV. csoport dajkáinak feladata:

Csoportöltözők, tornaszoba, óvónői szoba, ügyviteli irodák, irodai folyosó rendjének biztosítása.

V – VI. csoport dajkáinak feladata:

Csoportöltözők, tornaszoba, bejárat rész, mosóhelyiség, ügyviteli iroda, fejlesztőszoba (s a bekötő folyosója), takarító eszközök tárolója rendjének biztosítása.

Az irodahelyiségek takarítási rendjére vonatkozó időbeosztás:

- Hétfő – péntekig a reggeles dajka 6.00 órától a takarítást a fent megjelölt helyszíneken kezdi.

A dajkák reggel 8.30 órakor bezárják, délben 12.30 órakor, délután 15 órakor kinyitják az óvoda bejáratát.

Minden dolgozó az intézmény területét csak engedéllyel hagyhatja el.

Munkaterületén köteles pontosan, tisztán, esztétikusan megjelenni.

Munkahelyén, munkaidőben TILOS szeszestalt fogyasztania!

Dohányozni az óvoda teljes területén TILOS!

A dajka feladata: a munkaköri leírásban foglalt feladatok maradéktalan ellátása.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, melyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetnek általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a partnerek érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére történne,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Munkáját az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A dajka felelősségi területei:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyerekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

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

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban együtt dolgozó pedagógusokkal, pedagógiai asszisztensekkel és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az intézmény más telephelyein dolgozókkal, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken. Az intézményi ünnepélyeken (alkalomhoz illő öltözékben, - nem köpenyben), szervezett programokon részt vesz, aktív magatartást tanúsít, a közösségért - főképpen a gyerekek érdekeit szolgáló - feladatokat vállal.
- A közösség hangulataért felelős ünnepélyeken, kirándulásokon, rendezvényeken részt vesz.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az intézményi dokumentumok alapján végzi.
- Munkájához telefon, a higiéniai feladatok ellátásához szükséges háztartási berendezések, eszközök állnak rendelkezésére.

Technikai kötelezettségei

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként a jogszabályok által, valamint az óvoda alapidokumentumai által biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli (adott szempontok szerint, ill. tapasztalatai által), ill. eseti kérdőívek kitöltésével.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség térítés (vidéki dolgozónak),

- törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

Nyilatkozat

- A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
- Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:

.....

.....

munkavállaló

munkáltató

Záradék:

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

1 pld. munkavállaló

2 pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga).

7. sz. melléklet – Óvodatitkár munkaköri leírása

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló

Név:.....

Oktatásiazonosító:.....

Született:.....

Anyjaneve:.....

Lakcíme:.....

Besorolása:.....

Munkakör

Munkakör megnevezése: Óvodatitkár

Munkaköréhez kapcsolódó fő feladatai:

- Az intézményben folyópedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokollszerzési feladatok ellátása

Közvetlenfelettese: Intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda

Hetimunkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek	Az óvoda belső szabályzatainak ismerete Igazgatási és jogialapismeretek Pedagógiai alapismeretek Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi számviteli)
Szükséges képességek	Önálló munkavégzés. Együttműködés.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri laírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyes utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető (vezetőhelyettes) utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.

- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti ügyintézésben.
- Alapszolgáltatáson felüli szolgáltatások térítési díjainak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- (Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- (Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- (Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénz előleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Felkérésre vezeti a nevelőtestületi értekezletek, és eseti megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl.: házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- (A számlákat naprakészen kezeli.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megjelenjen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- (Nyilvántartja és kezeli a gyermek-kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.) – gazdasági ügyintézővel egyeztetve.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki. Szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együtt működik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányosság mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan dolgot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Különleges felelőssége

-Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése

-KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása

Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása

A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

-Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

-az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,

-az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése,

-Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tárolja.

-Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

-munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

-a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;

-a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;

-a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

-a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,

-egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

-Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.

-Joga van évente egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.

- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, ill. a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodavezető és helyettese
- Telephelyvezető

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesekkel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés állrendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz,- munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére,
- az ügyiratok vezetésének kezelésére,
- az irattár megfelelő kezelésére.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés (vidéki dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek, az óvodavezető döntési kompetenciája, differenciálása szerint.

Dátum: Szekszárd,

.....

.....

munkavállaló

óvodavezető

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- A fenntartó egyetértése akkor szükséges, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul. (Nkt. 25.§ (4) bek.). A fenntartónak egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-a tekintetében. Az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2013. március 1-től érvényes Szervezeti és Működési szabályzata, helyébe 2016. 03. 01- től a módosított szabályzat lép.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény valamennyi dolgozójával.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket, a Szülői Szervezetet tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szekszárdi Gyermeklánc Óvoda alkalmazotti közössége a 2015. 11. 20-án 100 %-os szavazataránnyal jóváhagyta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják

Szekszárd, 2015. 11. 20.

Hollandusné Bíró Anett
óvodavezető

Mosonyi Pálné
jegyzőkönyv-hitelesítő

Szabó Gyuláné
jegyzőkönyv-hitelesítő

2016. 01. 06-án a fenntartó által a dokumentumban megjelölt hiányosságokat pótoltuk.

Szekszárd, 2016. 01. 08.

Hollandusné Bíró Anett
óvodavezető

NYILATKOZAT

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa és az Óvodaszék nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Szekszárd, 2015. 11. 20.

Kocsis Erika

KT-elnöke

Harkainé Szvityel Judit

Óvodaszék elnöke

Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa és az Óvodaszék nevében nyilatkozom arról, hogy a kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertük és elfogadása előtt a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Szekszárd, 2016. 01. 08.

Kocsis Erika

KT-elnöke

Harkainé Szvityel Judit

Óvodaszék elnöke

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt gyakoroltuk véleményezési jogunkat, amelyet az erről készített jegyzőkönyv tanúsít.

Szekszárd, 2015. 11. 23.

Pál Tibor

Szülői Szervezet elnöke

A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a kiegészített Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt gyakoroltuk véleményezési jogunkat.

Szekszárd, 2016. 01. 08.

Pál Tibor

Szülői Szervezet elnöke