



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KERTVÁROSI ÓVODA

Intézmény OM azonosítója:027000

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
II. AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATAI	7
III. KERTVÁROSI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
IV. PÉNZÜGYI – GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	11
V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI.....	18
V./1. Az intézmény működésének rendje	18
V./2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés	21
V./3. A munkavégzés általános szabályai és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	24
V./4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel	24
V./5. Tagintézményekkel való kapcsolattartás	26
V./6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	27
V./7. Az intézményvezetést és az intézményi munkát segítő közösségek.....	37
V./8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	40
V./9. Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
V./10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	47
V./11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	48

V./12. Intézményi védő, óvó előírások	50
V./13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	53
V./14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	55
V./15. A Szülői Szervezet véleményezési és egyetértési jogai.....	58
V./16. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, Házirendről. Különös közzétételi lista	58
V./17. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, tárolásának, kezelésének rendje	59
VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	60
VI./1. Aláírási jogkör	60
VI./2. Ügyvitelre, adat, és írat kezelésre vonatkozó szabályok	61
VI./3. Hivatali titkok megőrzése	61
VI./4. Telefonhasználat eljárásrendje	62
VI./5. Reklámtevékenység szabályozása	62
VI./6. Informatikai eszközök, internet használata	63
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
<i>Legitimációs eljárás – Érvényességet igazoló aláírások.....</i>	<i>64</i>
Mellékletek: munkaköri leírás minták	66
1. számú melléklet: Pedagógusok.....	67
2. számú melléklet: Pedagógiai munkát segítők.....	78

Készítette: Weizer Józsefné
óvodavezető

BEVEZETŐ

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ)

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

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

Az SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények:

- ☞ 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ☞ 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- ☞ 1999.évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- ☞ 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- ☞ 2010. évi XC. törvény egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról.
- ☞ 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ☞ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- ☞ 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
- ☞ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- ☞ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

Rendeletek:

- ▣ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a Köznevelési intézmények névhasználatáról
- ▣ 326/2013 (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ▣ 363/2012 (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjáról
- ▣ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet, a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ▣ 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról
- ▣ 77/1993. (V. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél
- ▣ 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ▣ 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- ▣ 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- ▣ 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- ▣ 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- ▣ 284/2014. (XI. 20.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet módosításáról

- ☞ 43/2014. (XII. 30.) NGM rendelete a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó *jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.*

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- † Az intézménnyel jogviszonyba álló minden közalkalmazottra (*óvodavezetőre, óvodavezető helyettesre, tagóvoda vezetőkre, óvodapedagógusokra, óvodapszichológusra, gyógypedagógusra, pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár) és egyéb alkalmazottakra (gazdasági dolgozó, karbantartó udvaros).*
- † Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de a székhely illetve tagóvodák területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.
- † A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire azokon a területeken ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ☞ Az intézmény területeire.
- ☞ Az intézmény által szervezett, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az óvodavezetője a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű!

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

- ☞ Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- ☞ Azt az aktuális jogszabály előírja
- ☞ A fenntartó előírja
- ☞ A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- ☞ A szülők minősített többsége erre javaslatot tesz

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

- ☒ Alapító Okirat
- ☒ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☒ Pedagógiai Program
- ☒ Önértékelési Program
- ☒ Házirend

Az intézmény működésének tervezhető részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ☒ A nevelési év munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- ☒ Éves önértékelési terv
- ☒ Egyéb belső szabályzatok

II. AZ INTÉZMÉNY, ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPFELADATA

Az Alapító Okirat száma: 07-7/96-15/2016.

Módosított határozat száma: 74/2016. (03.17.)

Az Alapító Okirat kelte: Pécs, 2016. 03. 29.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001. január 1.

A költségvetési szerv (intézmény) irányító szervének

→ megnevezése: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

→ székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

A költségvetési szerv fenntartójának

→ megnevezése: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

→ székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1.

Az intézmény neve: Kertvárosi Óvoda

**Székhelye: 7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1-3.
(ingatlan helyrajzi száma: 21166/45)**

Az intézmény tagintézményei neve és címe:

Kertvárosi Óvoda Anikó Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Anikó u. 3. (hrsz.: 21041)

Kertvárosi Óvoda Bimbó Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Bimbó u. 1. (hrsz.: 19954/1)

Kertvárosi Óvoda Enyezd Utcai 2. számú Tagóvodája

7632 Pécs, Enyezd u. 3. (hrsz.: 20912/1)

Kertvárosi Óvoda Illyés Gyula Tagóvodája

7636 Pécs, Málomhegyi út 1. (hrsz.: 22173/22)

Kertvárosi Óvoda Melinda Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Melinda u. 23/1. (hrsz.: 21197)

Kertvárosi Óvoda Németh László Utcai Tagóvodája

7632 Pécs, Németh László u. 6/A (hrsz.: 23891/59)

Kertvárosi Óvoda Siklósi Úti Tagóvodája

7632 Pécs, Siklósi u. 18. (hrsz.: 19308/1)

OM azonosítója: 027000

Törzsszáma: 676515

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási besorolása:

Szakágazati száma: 851020

Szakágazati megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv (az intézmény) alaptevékenysége:

Három (legalább kettő és fél) éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig **a gyermek óvodai nevelése**. A többi gyerekekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek

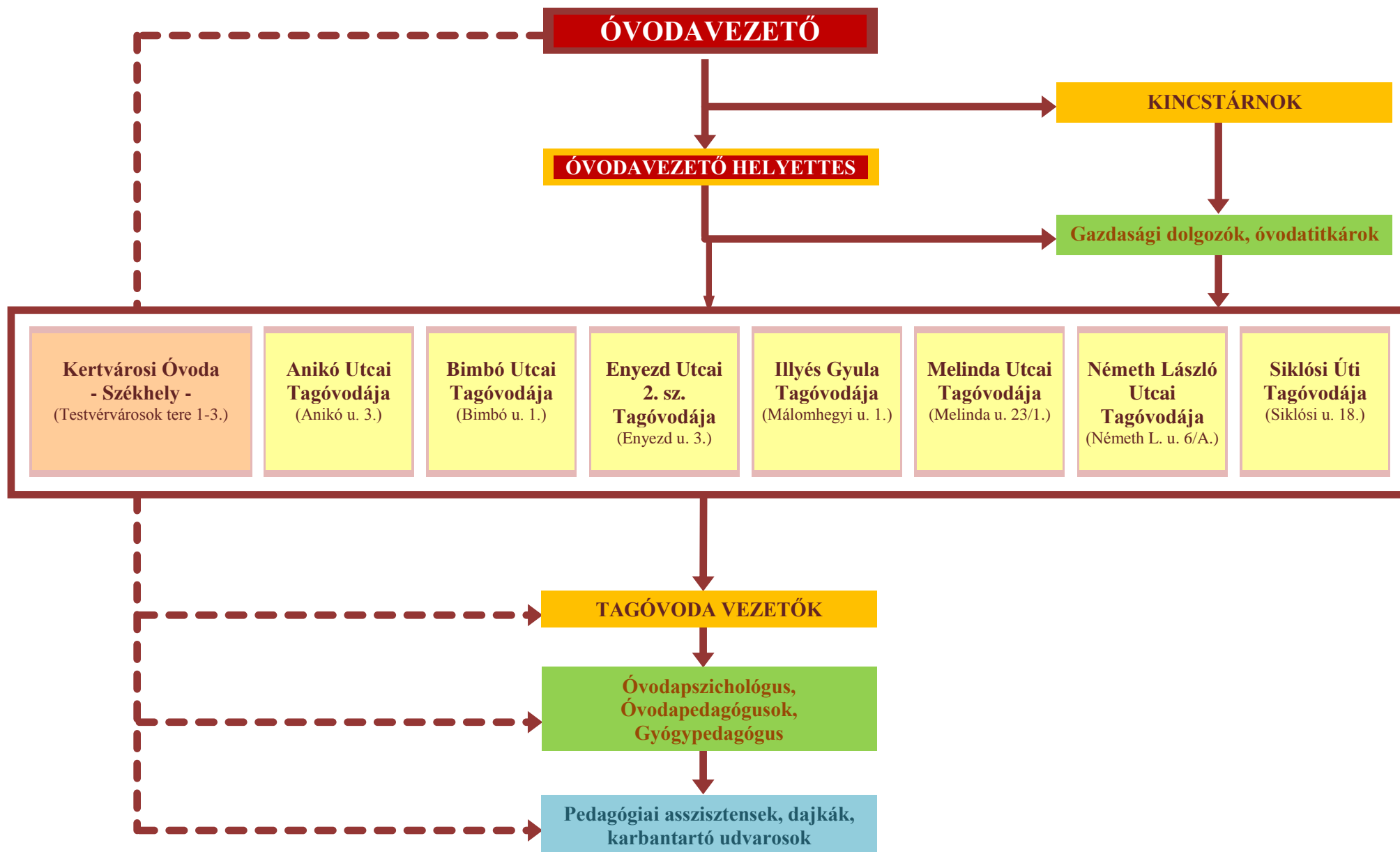
óvodai nevelése. Az étkeztetést az önkormányzat külsős üzemeltető által működtetett tálalókonyhán biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Pécs Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

– KERTVÁROSI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE –



IV. PÉNZÜGYI – GAZDÁLKODÁSI TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodását a Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezet (Elszámolóház) látja el, a két intézmény között megkötött Együttműködési és Munkamegosztási Megállapodás alapján, amelynek:

Tárgya: Az önállóan működő intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

Célja: Az intézményi gazdálkodás szabályszerű, hatékony és eredményes szervezeti feltételeinek megteremtése.

Területei:

- ☐ Az éves költségvetés tervezése
- ☐ Előirányzat felhasználása, módosítása
- ☐ Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés
- ☐ Karbantartási, felújítási tevékenység
- ☐ Pénz- és bankszámlakezelés, pénzellátás
- ☐ Szabályozás, szabályzatkészítés
- ☐ Könyvvezetés
- ☐ Analitikus nyilvántartás, beszámolás
- ☐ Selejtezés-leltározás
- ☐ Beszámolóhoz adatszolgáltatás, szöveges indoklás készítése
- ☐ Egyéb adatszolgáltatások

Az Együttműködési Megállapodás alapján, **intézményi szinten ellátandó feladatok:**

- ⇒ Az éves költségvetési tervezet előkészítése, intézményi adatszolgáltatás.
- ⇒ Az év közbeni előirányzat – módosítások kezdeményezése.
- ⇒ A saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználása, betartva a kötelezettségvállalás és utalványozás mindenkor érvényes rendjét.

- ⇒ Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések, és annak keretében végzendő intézményi karbantartások végrehajtása, (fenntartói engedéllyel).
- ⇒ Munkaerő-gazdálkodás, nem rendszeres és egyéb személyi juttatások kifizetésének számfejtése.
- ⇒ Pénzkezelés (házipénztár kezelés, étkezési térítési díjak beszedése).
- ⇒ Meglévő szabályzatok aktualizálása.
- ⇒ Analitikus nyilvántartások vezetése (készletek, tárgyi eszközök, személyi juttatások, szerződések, pályázatok, stb.).
- ⇒ Selejtezés, hasznosítás, leltározás.
- ⇒ Adatszolgáltatás a féléves és éves beszámolóhoz.

Az önállóan működő (Elszámolóházhoz integrált) költségvetési szerv intézmény vezetője felelős:

- ⇒ Feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- ⇒ Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- ⇒ Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- ⇒ Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi pénzügyi, gazdálkodási és ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézmény pénzügyi – gazdálkodási, irányítási és ellenőrzési rendszere biztosítja, hogy:

- ⇒ A Kertvárosi Óvoda valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.
- ⇒ Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

⇒ Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatban, amelyet a szervezeten belüli kommunikáció leghatékonyabb módjának (mindennapos számítógép- és internet használat, vezetékes- és mobiltelefon) kialakításával biztosít.

Az intézmény, mint önállóan működő (Elszámolóházhoz integrált) egység pénzügyi-gazdálkodási tevékenységének koordinálása, irányítása, közvetlenül a kincstárnok feladata. Munkáját az intézményvezető irányítja és ellenőrzi. A működéssel összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében az intézmény vezetőjének közvetlen munkatársa (székhelyen).

A kincstárnok (gazdasági dolgozó – ügyintéző) legfőbb feladata:

- ☐ A kincstárnok felel az intézmény költségvetési tervének összeállításáért és az intézményi költségvetés végrehajtásáért. A költségvetés tervezését a mindenkori költségvetési törvény, valamint a fenntartó rendeletei, határozatai, illetve iránymutatásai alapján készíti el.
- ☐ Költségvetés, majd a beszámoló elkészítése, évközben elemzés, saját hatáskörű előirányzat módosítása, a dologi és felhalmozási kiadások felhasználásának, illetve a működési bevételek, átvett pénzeszközök beérkezésének tagóvodánként nyomon követése, a ki- és befizetéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzése, a könyveléshez szükséges nyomtatványok elkészítése, a költségvetés tervezéséhez és módosításához információk gyűjtése.
- ☐ FORRÁS SQL rendszer folyamatos használata.
- ☐ Kötelezettségvállalás nyilvántartása.
- ☐ Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék.
- ☐ Statisztika elkészítésében, normatíva igénylésében és elszámolásában közreműködik.
- ☐ Követi a jogszabályok, rendeletek és előírások változását, felel a különböző információk megszerzéséért, továbbításáért és betartásáért. Felelős a gazdálkodást érintő valamennyi szabályzat aktualizálásáért.
- ☐ Felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, a tagóvodákban folyó ügyviteli munka összehangolásáért.

- ☐ Figyelemmel kíséri a már ellenjegyzett intézmény által kötött szerződéseket, a takarékoság érdekében szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására.
- ☐ Ellenőrzi a 8 óvoda, étkezési, térítési díjbeszedőinek összesítőjét.
- ☐ Rendszeresen tájékoztatja az óvodavezetőt a gazdasági feladatokról.

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

Helyettese: a gazdasági dolgozó (ügyintéző) → pénztáros.

A székhelyen történik:

Az Elszámolóházzal kötött *Együtműködési és Munkamegosztási Megállapodás alapján a munkáltatással* összefüggő, valamint a **pénztárosi** feladatok ellátása.

A gazdasági dolgozó (ügyintéző) – pénztáros feladata (székhelyen):

- Feladata a kincstárnok munkájának segítése, adatszolgáltatás.
- Pénztárosi feladatok elvégzése. A házipénztár teljes anyagi felelősséggel való kezelése. Feladata a pénztárba történő be- és kifizetések könyvelésre történő előkészítése, illetve pénztárjelentés elkészítése – FORRÁS SQL rendszerben.
- Ellenőrzi az átutalási számlákat, utalványrendeleteket, illetve elkészíti azokat.
- Vezeti a telefonokkal kapcsolatos analitikát. Összegyűjti az óraállásokat, jelentéseket, vásárlásokat. Rendezi a külön szolgáltatások befizetéseit, közüzemi számlákat, továbbítja az Elszámolóház felé.
- Pályázatok esetén, megfelelően vezeti és kezeli (az adott pénznemben) a számlákat, bizonylatokat, kiküldetéseket és nyilvántartásokat.
- Az érintett dolgozóknak a feladat ellátásához szükséges bérletek, illetve buszjegyek beszerzése, nyilvántartása.
- Leltározás, és selejtezés folyamatát összefogja, azok megvalósulását irányítja, ellenőrzi, a szükséges rögzítéseket elvégzi.
- A bérleti szerződés díjak befizetését nyilvántartja.
- A Kertvárosi Óvoda kimenő számláit kiállítja.

- Az óvodavezetőt rendszeresen tájékoztatja a gazdasági teendőkről és az óvodákat érintő kifizetésekről.

Hiányzása esetén a kincstárnok helyettesíti.

Óvodatitkárok (2 fő) feladatai (székhelyen):

Munkájukat egymás közötti feladatmegosztással végzik, az óvodavezetővel egyeztetve és együttműködve.

- KIR nyilvántartás naprakész vezetése (dolgozók), gyermekek rögzítésének folyamatos ellenőrzése – pontos adatszolgáltatás, összesítők készítése.
- Pedagógusok előmeneteli rendszerének segítése, (minősítés, önértékelés, tanfelügyelet) szükséges informatikai feladatok elvégzése, pedagógusok szakmai gyakorlati évének vezetése.
- Tanügyigazgatással kapcsolatos adatszolgáltatás ellátása, tagóvodák adatainak összesítése, adatgyűjtés összehangolása (tanköteles gyermekek – szakvélemények, iskolai,- óvodai beíratás stb..)
- Éves statisztikai adatszolgáltatások során segítséget nyújt a kincstárosnak (összesítés, feldolgozás).
- Adminisztrációs feladatok ellátása (iktatás, levelezés, postai küldemények átvétele, feladása, e-mailek, dokumentumok szerkesztése, táblázatok,- kiírások készítése, jelentések, beszámolók készítése, jegyzőkönyv, pályázatírás, emlékérem igénylés, pályáztatás, stb...)
- Fenntartó által kér adatszolgáltatás során az adatok összegyűjtése, határidők betartása, pontos adatszolgáltatás.
- Segíti az óvodavezetőt a napi feladatok ellátásában.
- Az óvodába érkező e-mail fogadja, érkezéséről tájékoztatja a vezetőt és a továbbításról gondoskodik.
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, közreműködik a nyomtatványok, irodaszerek, szakmai anyagok beszerzésében.
- Részt vesz az éves bérköltségvetés tervezésében.
- Az óvodavezető munkáltatói jogköréhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat előkészíti, ellátja, nyilvántartja, (KIRA illetményszámfejtő rendszer kezelése.

Dolgozók felvétele, átvétele, jogviszonyuk megszűnése és az azokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése. Kinevezés módosításokkal, előmeneteli rendszerrel, adózással stb... kapcsolatos feladatok előkészítése). Titoktartási kötelezettséggel kezeli az alkalmazottak személyi anyagát.

- Gondoskodik a dolgozók személyi anyagának naprakész állapotáról.
- Számfejti és utalásra előkészíti az intézményi rendszeres kifizetéseket, valamint rögzíti és továbbítja az Elszámolóház, a Magyar Államkincstár részére a kötelezően továbbítandó adatszolgáltatást (távollevők, nem rendszeres kifizetések), illetve szükség szerint eljuttatja a dolgozóknak.
- Analitika elkészítése.
- Távollétek nyilvántartása, naprakész vezetése. Az intézmény dolgozóinak szabadságát a KIR rendszerben rögzíti, egyeztetni a tagóvodák gazdasági dolgozóival.
- A dolgozók tájékoztatása, munkáltatással kapcsolatos, aktuális ügyeinek intézése.

Távollét esetén egymás munkáját ellátják.

Pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek - gazdasági dolgozók feladatai:

Az intézmény nagyságára való tekintettel a feladatkörök tagintézményenkénti szétválasztása biztosítja, hogy a gazdasági (üzemviteli) dolgozók végezzék a telephelyeken az előkészítési, engedélyeztetési és végrehajtási feladatokat. A gazdasági dolgozók munkáját a kincstárnok koordinálja.

A telephelyeken ellátandó főbb feladataik:

- Étkezési térítési díjak beszedése, azokhoz kapcsolódó nyilvántartások, analitikák vezetése. Az étkező gyermekek napi létszámának megfelelő ételrendelés.
- Helyi kisebb beszerzések lebonyolítása, számlák – tartalmi, formai, és számszaki ellenőrzése után – kifizetésre/utaltatásra történő előkészítése.
- Személyi juttatások nem rendszeres kifizetéséhez adatok, dokumentumok továbbítása (hiányzás, szabadság, helyettesítés, túlmunka, stb....).

- Tárgyi eszköz nyilvántartás kezelése, leltározáshoz történő előkészítés, a leltárkiértékelés elkészítése, selejtezésben közreműködés.
- Napi adminisztrációs teendők ellátása (iktatás, levelezés, posta, e-mailek, írásos anyagok, kérelmek, jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása).
- Jelenléti ívek, szabadságok, alkalmassági vizsgálatok előkészítése, vezetése, illetve annak ellenőrzése,
- KIR gyermek nyilvántartás naprakész vezetése.
- Energiafogyasztás jelentés továbbítása, hibabejelentés ⇔ székhely intézmény felé.
- A szükséges mértékű kért adatszolgáltatások teljesítése, határidők betartása. (Adatvédelmi Szabályzat)
- A tagóvoda vezető munkájának folyamatos segítése.

Engedélyeztetési, kötelezettségvállalói és utalványozói jogkörrel nem rendelkeznek.

Helyettesítését a megállapodás szerinti gazdasági dolgozó látja el.

Az ÁHT szabályozásához igazodóan az intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

1. Kertvárosi Óvoda (székhely)	6 csoport
2. Kertvárosi Óvoda Anikó Utcai Tagóvodája	6 csoport
3. Kertvárosi Óvoda Bimbó Utcai Tagóvodája	4 csoport
4. Kertvárosi Óvoda Enyezd Utcai Tagóvodája	6 csoport
5. Kertvárosi Óvoda Illyés Gyula Tagóvodája	3 csoport
6. Kertvárosi Óvoda Melinda Utcai Tagóvodája	2 csoport
7. Kertvárosi Óvoda Németh László Utcai Tagóvodája	5 csoport
8. Kertvárosi Óvoda Siklósi Úti Tagóvodája	4 csoport

A működő csoportok száma: 36

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

V./1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése előtt (legalább kettő és fél évesen) **a nevelési év folyamán bármikor felvehető**, ha megtörtént minden körzeti, pécsi, három éves gyermek felvétele, (kötelező be óvodázás Nkt. 8.§ (2)).

- ☞ *A nevelési év (tárgy év) szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.*
A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.
- ☞ Az intézmény: hétfőtől – péntekig tartó, **5 napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.**
- ☞ Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás, valamint Karácsony és Újév közötti napokban (intézményen belőli, kijelölt nyitva tartó óvoda biztosításával) szünetelhet, kizárólag fenntartói engedéllyel.
- ☞ A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.
- ☞ A nyári zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal az épületben, külön megállapított beosztás szerint vezetői - ügyeletet kell tartani.
- ☞ A zárva tartás ideje előtt, felmérés alapján, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülőket, a gyermeket fogadó óvodai elhelyezésről a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárások idejét, minden esetben úgy kell meghatározni, hogy a gyermekek elhelyezése intézményi szinten biztosítva legyen, ezen időszak alatt a fogadó óvoda feladata a vendég kisgyermekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- ☞ Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető, valamint egyeztetés után a tagóvodák vezetői engedélyezik. Munkaszüneti napokon a fenntartó tájékoztatása szükséges.
- ☞ Az ünnepi munkarend változásokról-országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett -7 nappal előbb kell a szülőket tájékoztatni.
- ☞ Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Igénybe vételéről 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a

szülőket. Szülői igény szerint, az intézményben biztosítani kell a gyermekek óvodai elhelyezését.

A gyermek fogadásának rendje, az óvodák napi nyitva tartása:

Kertvárosi Óvoda (Székhely)	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 óra)
Anikó Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 óra)
Bimbó Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 óra)
Enyezd Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 óra)
Illyés Gyula Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 óra)
Melinda Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 óra)
Németh László Utcai Tagóvodája	⇒ 6 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 óra)
Siklósi Úti Tagóvodája	⇒ 5 ³⁰ - 17 ⁰⁰ → (11 ³⁰ óra)

A szülők igényeihez igazítva az óvodák nyitvatartási idejét évente felül kell vizsgálni, a módosításhoz szükséges a fenntartó engedélye.

A nyitva tartási idő alatt, reggel 5³⁰-tól, illetve 6⁰⁰– 17⁰⁰ óráig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A Kertvárosi Óvoda Siklósi Úti Tagóvodájában, reggel 5³⁰ – 7⁰⁰ óra között, a korán érkező gyermekek igény szerint lepihenhetnek.

Az óvodákat reggel, a munkarend szerint érkező dajkák nyitják.

Az óvodapedagógusok a gyermekek napirendjét a pedagógiai program alapján, a csoportnaplókban rögzítik.

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási idejében felelős vezetőknek kell az óvodák épületeiben tartózkodnia, illetve az arra megbízott személy jogosult az intézkedésekre.

Az óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvoda vezetők kötelesek, a munkarendjükben meghatározottak szerint, az intézményben tartózkodni.

Távozásuk esetén a megbízott óvodapedagógus felel a biztonságos működésért (az óvoda működésével, a gyermek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekben).

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Munkarendjüket, minden nevelési év elején a munkatervben, meg kell határozni.

A pedagógusok munkarendje:

A pedagógusok (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus) munkarendje a kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkából és a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok teljes munkaideje napi 8 óra.

A pedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani. A pedagógus munkarendjét az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezetők határozzák meg az óvodavezető egyetértésével.

A pedagógus számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető adja. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvodavezető órakedvezményt, munkavégzés alóli, mentesítést biztosít, az érintett pedagógusoknak (szakértők, szaktanácsadók, gyakornok, BECS tagjai, szakszervezeti tisztségviselők stb.)

Az óvodavezető határozza meg, hogy a munkaidő óvodai foglalkozásokkal le nem kötött részében, melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak az intézményben, illetve az intézményen kívül lehet teljesíteni. (A munkaköri leírásban foglaltak szerint).

Pedagógiai munkát segítő és egyéb alkalmazottak munkarendje:

- pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár
- kincstárnok, gazdasági dolgozó
- karbantartó-udvaros

Munkarendjüket a törvényi szabályozásokkal összhangban az óvodavezető helyettes, illetve a tagóvoda vezető állapítja meg.

Az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetők, a kincstárnok, az óvodatitkárok, a gazdasági dolgozók munkarendjét az óvodavezetője határozza meg.

V./2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

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

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, intézményre vonatkozó elvárások teljesülését mérje, értékelje. A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen.

▶ Intézményi Önértékelési Program készítése (5 évre)

▶ Önértékelési terv készítése (1 nevelési évre).

Az önértékelésben részt vevő pedagógusok önfejlesztési tervet készítenek (5 évente). Vezetők esetében (a vezetői kinevezés 2. és 4. évében).

▶ Intézkedési terv készítése (Intézményi önértékelésnél 5 évente).

A felülvizsgálatot a központi szempontok alapján minden évben szükséges elvégezni.

Az intézményi önértékelést belső önértékelési csoportok (BECS) végzik, tagóvodánként az óvodavezető koordinálásával.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megvalósítása, az önértékelési csoport feladatai:

⇒ ***Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű***, a jogszabályok, Önértékelési Kézikönyv, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, az 5 évre szóló intézményi önértékelési program szerinti ***működését***.

⇒ Az önértékelés módját éves önértékelési tervben szükséges rögzíteni.

⇒ Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát, határozza meg az intézmény erősségeit és a fejlesztendő területeket.

⇒ A fenntartó, az óvodavezető, és az önértékelési csoport (ÖCS) számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az intézmény működéséről, a vezetők, a pedagógusok munkavégzéséről, a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- ⇒ Az intézményi önértékelés megvalósulásának módja: tevékenység látogatás, dokumentumelemzés, interjú felvétele, kérdőíves felmérés.

A nevelőmunka belső ellenőrzésére, intézményi önértékelésre jogosultak:

- Az óvoda vezetője
- Az óvodavezető helyettes
- A tagóvodák vezetői
- A szakmai munkaközösség vezető(k) az adott területhez kapcsolódóan
- Belső önértékelési csoport (BECS) tagjai, illetve az ellenőrzésre kijelölt pedagógusok.

Az ellenőrzés, önértékelés kiterjed:

- ⇒ A munkakörrel kapcsolatos feladatok végrehajtási módjának minőségére, kommunikációjára.
- ⇒ Az intézmény Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására.
- ⇒ Az intézmény éves munkatervében foglalt feladatok ellátására, szakmai felelősségvállalásra.
- ⇒ A tanulás támogatására a gyermekek neveltségi szintjének ellenőrzésére, speciális szükségletek kielégítésére (személyiségfejlesztés, tehetséggondozás, hátránykompenzálás, esélyegyenlőség biztosítása, integrált nevelés).
- ⇒ Óvodai csoportok közösséggé alakulásának segítésére, fejlesztésére.
- ⇒ Mérési módszerek, eljárások alkalmazására, a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követésére.
- ⇒ Szakmai dokumentumok, a tervező munka, megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexió ellenőrzésére.
- ⇒ A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Folyamatos és alkalmyszerű belső ellenőrzések:

Célja:

- ⇒ Az intézmény törvényes működésének biztosítása.
- ⇒ Színvonalas munka fenntartása minden munkaterületen.

- ⇒ A Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, → ténymegállapítás és értékelés.
- ⇒ A tényleges állapot összehasonlítása az intézmény pedagógiai céljaival.
- ⇒ A tervezett pedagógiai feladatok a megadott időben és megfelelő minőségben való megvalósulása.
- ⇒ Visszajelzés a dolgozóknak a munkájuk színvonaláról.
- ⇒ Az alkalmazottak munkájának segítése, elismerése.
- ⇒ Információgyűjtés, elemzés.
- ⇒ Vezetői tervezés, irányítás segítése.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, amely előre megbeszélte szempontok szerint történik
- Folyamatos ellenőrzés
- Napi ellenőrzés
- Spontán, alkalomszerű
- Rendkívüli (óvodavezető utasítására, munkaközösség vezető, Szülői Szervezet javaslatára)

Az ellenőrzés területei:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Munkafegyelemmel összefüggő kérdések.

Az ellenőrzések tapasztalatairól feljegyzés készül, amelyet az érintett dolgozókkal ismertetnek, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az évvégi nevelési értekezlet során, értékelni kell az éves önértékelés, ellenőrzések eredményeit, ismertetni kell az általános tapasztalatokat, megfogalmazni az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

V./3. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.

A pedagógusoktól elvárt a pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. A *Pedagógus Etikai Kódexében* foglaltak betartása, a pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés, viselkedés.

A pedagógus az éves feladatok elvégzésére a kötött munkaidejének letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (ünnepek, programok, rendezvények, értekezletek alkalmára, eseti helyettesítés céljából, stb).

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben óvodavezetői, illetve tagóvoda vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét.

Munkaidő beosztását a tagóvoda vezető/óvodavezető helyettes engedélyével cserélheti el.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon 7³⁰ óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek, tagóvoda vezetőnek/óvodavezető helyettesnek, a helyettesítés megszervezése érdekében.

V./4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL

A belépés és benntartózkodás engedélyezése minden esetben, előzetesen egyeztetett időpontban történhet meg.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére - a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatály alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható.

- † A tagóvodák kapuit az óvodák helyi sajátosságainak megfelelően zárva kell tartani. (Ennek módját a Házirend tartalmazza.)

- † A szülők a gyermeköltözőkbe beléphetnek. A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezletek).
- † A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodó dajkának jelentik be, hogy milyen célból és kit keresnek. A dajka a külső személyt az óvodavezetőhöz illetve tagintézmény-vezetőhöz, vagy a gazdasági dolgozóhoz kíséri.
- † Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető, a tagóvoda vezető/óvodavezető helyettes engedélyezi.
- † Ellenőrzésre és látogatásra mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek képviselői jogosultak, akik számára ezt jogszabályok lehetővé teszik.
Adatszolgáltatást, felvilágosítást csak az óvodavezető vagy megbízottja adhat.
- † Az óvodák helyiségeit más – nem nevelési – célra átengedni csak a gyermekek távollétében, fenntartói engedéllyel lehetséges.
- † Az intézmény épületein belül a tálaló konyhákat vállalkozó bérlő, az ő dolgozói kötelesek megismerni és betartani az intézmény rájuk vonatkozó szabályait, amelyeket a tagóvoda vezető/óvodavezető helyettes, óvodánként a helyi körülményeket figyelembe véve ismertet.
- † Nevelési időn túl, külön térítéses szolgáltatást a vállalkozó, csak szerződéssel, hivatalos engedéllyel végezhet. A szolgáltatás ideje alatt esetlegesen előforduló gyermekbalesetért a felelősség a vállalkozót terheli. A szolgáltatás idejének módosítása csak az óvodavezető, tagóvoda vezető/óvodavezető helyettes engedélyével történhet.
- † Az intézmény épületeiben munkavégzés céljából érkező szakemberekről, munkásokról az óvodavezetőt vagy tagintézmény vezetőt azonnal értesíteni kell. Csak a vezető tudtával és engedélyével végezhető el a munkálatok.
- † Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- † ***Az intézmény dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak!***

† ***Az intézményekben politikai célú tevékenység nem folytatható!***

(NKT 24-25.§)

† Tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

V./5. TAGINTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvodák vezetői/óvodavezető helyettes és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető fogja össze. A tagóvodákban a nevelőtestületek önállóan működnek, a saját szervezeti egységeiket érintő ügyekben döntéseket hoznak.

Kiemelt feladat a megfelelő információ-áramlás biztosítása, a kétoldali azonnali tájékoztatás.

Kapcsolattartási formái:

- ⇒ Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői havonta, illetve aktualitásoknak, igénynek megfelelően, vezetői értekezleten számolnak be a tagóvodák munkájáról, - információ csere, feladatok átadása.
- ⇒ A rendszeresített megbeszéléseken kívül, telefon, e-mail, személyes kapcsolatban állnak egymással.
- ⇒ Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek, beszámolók, - melynek időpontjait a munkaterv tartalmazza.
- ⇒ Szakmai munkaközösségek, hospitálások (másik óvodában is, - igény szerint), szakmai programok szervezése.
- ⇒ Az óvodavezetője a tagóvodákat az éves munkatervben meghatározott időpontban, rendezvényeken, illetve szükség szerint látogatja.
- ⇒ Az óvodavezetője, az óvodavezető helyettese és a tagóvodák-vezetői együttesen felelnek azért, hogy a pedagógusokat, gyermekeket, illetve a szülőket érintő információk időben eljussanak az érintettekhez.
- ⇒ A fenntartó, illetve az önállóan működő költségvetési szerv (Elszámolóház) megbeszéléseiről az óvodavezető tájékoztatja a kincstárnokot, az óvodavezető helyettest és a tagóvoda-vezetőket.

- Az óvodavezető fő tartózkodási helye a székhely intézmény.
- Az óvodavezető helyettes tartózkodási helye a székhely intézmény.
- A tagóvoda-vezetők tartózkodási helye a tagóvodájuk.

V./6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Intézményünk szervezeti egységének, vezetői szintjei meghatározásánál legfontosabb, hogy az intézmény feladatait a vezetők a követelményeknek megfelelően, zavartalanul és zökkenőmentesen lássák el.

Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás

Intézményünk és a szervezeti egységeink élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Óvodavezető

A Kertvárosi Óvodát kinevezett óvodavezető irányítja.

A vezetői megbízás az intézmény fenntartója által kiírt nyilvános pályázaton, a nevelőtestület véleménye és az önkormányzati testület döntése alapján tölthető be.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelőse, ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a mindenkor érvényes jogszabályok, és az SZMSZ. számára előír.

Az óvodavezető felelős:

- ☞ Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ☞ A takarékos gazdálkodásért.
- ☞ Felelős az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért.
- ☞ Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- ☞ Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- ☞ Felel az óvodában folyó pedagógiai munkáért, az intézményi önértékelés irányításáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a jelzőrendszer működtetéséért, az esélyegyenlőség biztosításáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a

gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

☞ A dolgozók munkavédelmi, baleset,- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséért, az előírások betartatásáért.

☞ Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:

rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható vagy az intézkedés elmulasztása jelentős veszéllyel vagy helyrehozhatatlan kárral járna. Minden rendkívüli eseményről (ami az óvoda működésével kapcsolatos) a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell és az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó engedélyét.

Az óvodavezető feladatkörébe tartozik:

☞ A vezetők és a nevelőtestület vezetése.

☞ A nevelő és oktató munka irányítása, ellenőrzése, belső önértékelési rendszer működtetésének koordinálása.

☞ Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése.

☞ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

☞ Az érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés az ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.

☞ Balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az óvodavezető munkáltatói feladatai:

☞ A képzési követelmények figyelembe vételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása, egyeztetet a tagóvoda vezetőkkel a munkaerő gazdálkodással kapcsolatban.

☞ A közalkalmazottak besorolása, előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása, a pedagógusok szakmai éveinek rögzítése (KIR) és annak folyamatos karbantartása.

☞ A közalkalmazottak személyes és különleges adatainak nyilván tartása, adatvédelmi törvény betartatása.

☞ Munkaköri feladatok meghatározása, vezetők közötti munkamegosztás.

- ☞ Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatásának ellenőrzése.
- ☞ Szabadságolási terv jóváhagyása.
- ☞ Hiányzások nyilvántartásának ellenőrzése, túlmunka írásbeli elrendelése.
- ☞ A dolgozók baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezésének és megvalósításának ellenőrzése.

Az óvodavezető pedagógiai feladatai:

- ☞ Az óvoda Pedagógiai Programjának, Házirend jóváhagyása, SZMSZ elkészítése.
- ☞ Az óvoda munkatervének, beszámolójának elkészítése, megvalósítása.
- ☞ A tagóvodák pedagógiai munkájának összehangolása.
- ☞ Az ÓNOAP- ban megfogalmazott alapelvek érvényesítése.
- ☞ Világnézeti semlegesség biztosítása.
- ☞ Óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás.
- ☞ Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése és lebonyolítása.
- ☞ Tagóvodák közötti szakmai munkaközösségek működésének segítése.
- ☞ Az önképzések, továbbképzések megtervezése, továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, ösztönzés, (tanúsítványok, szakvizsgák nyomon követése), jó gyakorlatok terjesztésének elősegítése. Szakmai napok szervezése.
- ☞ A tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése. Az utazó fejlesztő pedagógus,- logopédus, óvodapszichológus, gyógypedagógus munkájának támogatása. Az SNI gyermekek fejlesztésének ellenőrzése, nyomon követése.
- ☞ Pályázatokon való részvétel, illetve annak ösztönzése.
- ☞ Az óvoda információs rendszerének kialakítása és működtetése.
- ☞ A nevelőmunka ellenőrzése, értékelése, mérése, az intézményi önértékelés működtetése (Önértékelési program és éves önértékelési terv elkészítése).
- ☞ A gyakornok, minősítő vizsgájának, a pedagógus minősítésének előkészítése, lebonyolításának támogatása, a szükséges feladatok elvégzése.
- ☞ A tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, megvalósulásában való közreműködés.
- ☞ A pedagógus etika normáinak betartása és betartatása (Nkt. 69 § (1)).

Tanügyi igazgatási teendők koordinálása, ellenőrzése:

- ☞ Óvodai statisztika elkészítése, pontos adatszolgáltatás figyelemmel kísérése, jelentések készítése, határidők betartása (intézményi szinten).
- ☞ Gyermek felvételének, átvételének, felvétel elutasításának, felmentésének, gyermekcsoportok kialakításának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- ☞ A kötelező (be) óvodázással kapcsolatos teendők ellátása.
- ☞ Az óvodaköteles gyermekek óvodába járásának (minimum napi 4 órában) figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtételének ellenőrzése.
- ☞ Felnőtt és gyermekbalesetek megelőzése.
- ☞ A dolgozók és gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- ☞ A pedagógusok, a pedagógiai munkát segítők, az óvodás gyermekek adatainak naprakész nyilván tartása.
- ☞ Tanügyi dokumentumok vezetése, tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátása, annak ellenőrzése.
- ☞ Javaslattétel a tagóvodák nyitva tartására, az óvodák zárva tartásának engedélyeztetése.
- ☞ Tanköteles gyermekekről készült szakvélemények nyomon követése, továbbítása, az általános iskolai beíratással kapcsolatos óvodai feladatok megszervezése.
- ☞ A vallásos nevelés feltételeinek biztosítása.

Gazdálkodási feladatok:

- ☞ Az óvoda éves költségvetésének megtervezése és a jóváhagyott költségvetési előirányzat jogszerű felhasználása.
- ☞ Az óvoda működtetésével, felújításával, karbantartásával kapcsolatos munkák megszervezése.
- ☞ A biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.
- ☞ Ingó és ingatlan vagyon védelme.
- ☞ Selejtezés elrendelése, leltározás megszervezése.
- ☞ Tisztaság, egészségügyi feltételek meglétének alkalmoszerű ellenőrzése, szükséges intézkedések elvégzése. Az étkeztetés feltételeinek, mennyiségének és minőségének ellenőrzése, folyamatos tájékozódás a tagóvodáktól.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ☞ **Gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört**, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden, olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörbe.
- ☞ A kötelezettségvállalás, pénzügyi-gazdasági iratok, levelek aláírása.
- ☞ A fenntartó előtti képviselet.
- ☞ Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, illetve a tagintézmény-vezetőkre, továbbá az érdekképviseleti - (Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács, munkaközösség) - szervek vezetőire átruházhatja.
- ☞ **Képviselet az intézményt.** Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben, a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.
- ☞ Az óvodavezetőnek, a jogszabályi előírásnak megfelelően, (3 évente) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége van.

Az óvodavezető közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók:

- Óvodavezető helyettes
- Tagintézmény vezetők
- Óvodapszichológus
- Gyógypedagógus
- Óvodapedagógusok
- *Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:*
 - Pedagógiai asszisztensek
 - Dajkák
 - Óvodatitkárok
- *Egyéb dolgozók:*
 - Kincstárnok, gazdasági dolgozók
 - Karbantartó-udvarosok

Óvodavezető helyettes

Az Óvodavezető tartós távolléte esetében teljes jogkörrel, akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben ellátja az óvodavezető helyettesítését. Tartós távollétnek minősül a

2 hetet meghaladó távollét. Az óvodavezető közvetlen munkatársaként részt vesz az intézmény irányításában, működtetésében.

Feladatai közé tartozik intézményi szinten:

- ☞ Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a Tagóvodák szakmai munkáját, aktívan részt vesz az intézményi önértékelési munka megvalósításában.
- ☞ Elvégzi a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítését.
- ☞ Részt vesz a tagóvodák szakmai munkájának koordinálásában, pályázat írás elkészítésében.
- ☞ A munkatervben meghatározottak szerint részt vesz intézményi önértékelésben, az alkalmazottak munkájának ellenőrzésében, értékelésében. Segíti az ellenőrzésben résztvevő külső szakemberek munkáját.
- ☞ Közreműködik a pedagógus továbbképzésének megszervezésében, a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítésében.
- ☞ A pedagógusok javaslatainak figyelembevételével segíti a munkaközösségek megalakulását, hatékony működését, illetve ellenőrzi azt.
- ☞ Biztosítja a zökkenőmentes információáramlást.
- ☞ Ellenőrzi a Honlap folyamatos frissítését.
- ☞ Ellenőrzi a tanügy igazgatási, ügyviteli, nyilvántartási feladatok ellátását. Részt vesz az intézményi adatszolgáltatás (statisztika, normatíva stb.) elkészítésében. Figyelemmel kíséri a tanköteles gyermekek nyilvántartását, felel az intézményben maradó gyermekek szakvéleményének megfelelő továbbításáért.
- ☞ Részt vesz a szabályzatok, dokumentumok elkészítésében.
- ☞ Figyelemmel kíséri, segíti a pedagógus előmeneteli rendszer működését. A KIR adatszolgáltatást, szakmai gyakorlati évek vezetését.
- ☞ Figyelemmel kíséri a tagóvodák karbantartási munkálatait.
- ☞ Ellenőrzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok elvégzését.
- ☞ A kockázatértékelés megállapításai alapján ellenőrzi az intézkedési tervek végrehajtását.
- ☞ Elkészíti a vezetők és gazdasági dolgozók nyári szabadságolási tervét.
- ☞ **Ellátja mindazon külön feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.**

Feladata továbbá: Ellátja székhelyén a vezetői munkáját. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az óvodavezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézmény nem maradhat intézkedésre jogosult felelős vezető nélkül.

Kivételes egyidejű távollétük esetén a helyettesítés az óvodavezető által megbízott tagóvoda vezető feladata.

A tagóvodákban a tagóvoda vezetőket akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre a tagintézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés tényét írásban kell jelezni az óvodavezetőnek.

A nyári zárva tartás alatt hetente egy alkalommal (a fenntartó által kijelölt napon) vezetői ügyeletet kell tartani.

Tagóvoda-vezetők (óvodavezető helyettes)

Az óvodavezető helyettes, a Kertvárosi Óvodában (székhelyen) látja el a tagóvoda vezetőikkel megegyező feladatokat.

A tagóvoda vezetők/óvodavezető helyettes az óvodavezető irányítása mellett szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik a tagóvodájuk munkáját, amelyet közvetlenül a telephelyen végeznek. Munkájukról folyamatosan (hetente, illetve alkalmasszerűen) tájékoztatják az óvodavezetőt (szóban vagy írásban).

Intézkedési és szakmai (pedagógiai) teljesítések igazolása ügyében aláírási jogkörrel rendelkeznek.

A tagóvoda vezetők által elvégzett feladatokról a vezetőségi a megbeszéléseken, illetve folyamatosan tájékoztatást adnak az óvodavezetőjének.

Fél évben és év végén írásban értékelik a tagintézményben végzett munkát.

Főbb tevékenységeik:

Az óvodavezető irányítása mellett szervezik a tagóvodák munkáját, vezetői feladataikat a kötelező óraszám felül kötelesek elvégezni.

Közvetlenül a telephelyen végzik:

⇒ A dolgozók munkájának irányítását.

- ⇒ A pedagógiai munka ellenőrzését, értékelését, intézményi önértékelést.
- ⇒ Ellátják a munkáltatáshoz, gazdálkodáshoz, tanügyigazgatáshoz kapcsolódó feladatokat. Ezekben a kérdésekben véleményezési, javaslattevési joggal rendelkeznek.

1. Pedagógiai feladatok:

- ⇒ Az intézmény éves munkatervének elkészítéséhez javaslattevél.
- ⇒ A tagóvodák egyéni arculatának illetve sajátosságainak figyelembe vételével a Pedagógiai Programunkban megfogalmazottak betartása, az intézményi önértékelés által meghatározott elvárások szerint.
- ⇒ Nevelési értekezletek előkészítése, megszervezése, a pedagógiai munka ellenőrzése.
- ⇒ Ünnepek, ünnepélyek, programok szervezésének segítése, megvalósulásának ellenőrzése.
- ⇒ Önképzés, továbbképzés segítése, együttműködés az éves beiskolázási, önértékelési tervek elkészítésében.
- ⇒ A gyakornokok mentorálásának koordinálása, támogatása, a pedagógusok szakmai munkájának segítése, a minősítő vizsgák, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítésében, megvalósulásában aktív közreműködés. Együttműködés a külső szakemberekkel.
- ⇒ Szülők és az óvoda kapcsolatának fenntartása, szülői értekezletek megszervezése, azokon való részvétel, a szülők megfelelő tájékoztatásának figyelemmel kísérése, szükség szerint véleményük kikérése, pedagógiai segítségnyújtás, szükség szerint a megfelelő szakemberek bevonása.
- ⇒ Az óvónők szakmai felkészültségének és adminisztrációs dokumentációinak szóban és írásban történő reflektálása.
- ⇒ A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, értékelése. Esélyegyenlőség biztosítása, (tehetséggondozás, felzárkóztatás, differenciált egyéni fejlesztés).
- ⇒ Pályázatokon való részvétel ösztönzése, pályázatok elkészítése.
- ⇒ Az intézményben lebonyolítandó belső továbbképzések, szakmai ellenőrzések szervezése (pl: házi bemutatók, hospitálások, előadások, team munkák, munkaközösségek, minősítési eljárások, tanfelügyeleti ellenőrzés, önértékelések lefolytatása).
- ⇒ A zökkenőmentes, naprakész információáramlás biztosítása az érintetteknek.

- ⇒ Az óvoda honlapjának folyamatos frissítése (Videó anyag, hanganyag, fotó stb. csak az érintettek beleegyezésével jeleníthető meg).
- ⇒ Az óvoda hírnevének erősítése, partnerkapcsolatok ápolása, partnerközpontú működés biztosítása.

2. Munkaügyi feladatok:

- ⇒ A tagóvodák szakszerű és törvényes működtetése, az alkalmazottak irányítása
- ⇒ Javaslattevés a munkavállalók felvételénél, jogviszonyok megszüntetésénél, nyugdíjazásnál (nyugdíjba vonulótól méltó búcsúzásának megszervezése).
- ⇒ A munkarend meghatározása, munkafegyelem betartatása, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése.
- ⇒ Pedagógus Etikai Kódex betartatása.
- ⇒ Szabadságolási tervek elkészítése, jóváhagyása, hiányzások nyilvántartása, helyettesítések megszervezése.

3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Az óvodák vagyonának és tárgyi eszközeinek rendeltetés szerinti használatának ellenőrzése.
- ⇒ A kincstárnokkal történt egyeztetés után új eszközök, anyagok, tisztítószeres beszerzésének koordinálása, valamint az óvodák fenntartásával kapcsolatos - karbantartási, javítási, kisebb hibaelhárítási – (hibabejelentés – e-mailben - után) munkák megszervezése.
- ⇒ Az eseti készpénzes kiadások szükségszerű felhasználásának, továbbá átutalásos számlák pénzügy-szakmai teljesítésének igazolása.
- ⇒ Az éves költségvetés kiadási sorainak előkészítéséhez javaslattevés, a jóváhagyott költségvetés keretein belüli takarékos üzemeltetés.
- ⇒ Az óvoda leltározásának előkészítése, a leltározásában és az azt megelőző selejtezésben való részvétel.
- ⇒ A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos folyamatos ellenőrzések (mennyiségi, minőségi) elvégzése, folyamatos kapcsolattartás az étkeztető vállalkozóval.
- ⇒ Az ingyenes és térítéses étkezés dokumentálásának figyelemmel kísérése, ellenőrzése. A szülők megfelelő tájékoztatásának biztosítása.

4. Tanügy igazgatási feladatok:

- ⇒ Az óvoda törzskönyvének folyamatos vezetése.
- ⇒ A tanügyi dokumentációk vezetése, ellenőrzése, a tanügy-igazgatási ügyviteli feladatok ellátása.
- ⇒ A gyermekek, óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák csoportba való beosztása.
- ⇒ Óvodai beíratás illetve gyermekfelvétellel, elbocsátással, kötelező óvodába járással kapcsolatos feladatok szervezése és lebonyolítása, az óvodai szakvélemények elkészítése, és kiadása, továbbá az iskolai beíratások figyelemmel kísérése. Ezekkel kapcsolatos pontos adatszolgáltatás.
- ⇒ Az óvodaköteles korú gyermekek óvodába járásának figyelemmel kísérése, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- ⇒ Nyári óvodai élet megszervezése, az óvodai zárva tartással kapcsolatos intézkedések megtétele.
- ⇒ A gyermekek és a dolgozók aktuális egészségügyi szűrővizsgálatainak megszervezése, illetve ellenőrzése.
- ⇒ Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése, segítése, szükség szerint szakember bevonása. Jelzőrendszer működtetése.
- ⇒ Az éves statisztika elkészítéséhez pontos adatgyűjtés és adatszolgáltatás.
- ⇒ Udvari játékeszközök állapotáért felelősséggel tartoznak, a szükséges intézkedések végrehajtása.
- ⇒ A gyermekbalesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátása.
- ⇒ A kockázatértékelés megállapítására vonatkozó intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.
- ⇒ Munka és tűzvédelmi feladatok elvégzésének ellenőrzése.

Felelősök:

- ⇒ A nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ⇒ Gyermekvédelmi munka megvalósításáért.
- ⇒ A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ⇒ Egészséges, biztonságos munkafeltételek megteremtéséért és fenntartásáért.
- ⇒ A gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért.
- ⇒ Nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.

- ⇒ Döntések végrehajtásáért.
- ⇒ Rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- ⇒ A helyi Szülői Szervezet működtetéséért, szülői értekezletek megtartásáért.
- ⇒ A gyermekek fejlődésével kapcsolatos mérések megvalósításáért, a szülők folyamatos tájékoztatásáért.
- ⇒ Felelős az információs rendszer folyamatos működtetéséért, az óvodavezető folyamatos tájékoztatásáért.

A tagóvoda vezető feladata és felelőssége kiterjed minden olyan ügyre, illetve feladatra, amivel az óvodavezető megbízza (munkaköréhez kapcsolódóan).

V./7. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉST ÉS AZ INTÉZMÉNYI MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK

Vezetők közössége: *(magasabb vezető beosztású):*

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Tagóvoda vezetők

Az intézmény vezetése, mint testület, konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetését, a kincstárnok segíti.

Alkalmazottak közössége:

Az intézményben (székhelyen és a telephelyeken) foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott.

Az intézmény egészét érintő ügyekben alkalmazotti értekezletet (kivéve az óvodavezetői választással kapcsolatos értekezletek) az óvodavezetője, annak távolléte esetén a óvodavezető helyettes hívja össze évente legalább egyszer (jegyzőkönyv készítése, jelenléti írása szükséges).

Azokban az ügyekben, amelyekben kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvoda érintett, a szervezeti egységek is tarthatnak külön-külön alkalmazotti értekezletet, amelyet

az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető, hív össze. (Irányadó az éves munkaterv, érvényes jogszabályok).

A közalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, (óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus) valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok) és az intézmény egyéb dolgozóinak (gazdasági dolgozók, karbantartó-udvarosok) együttműködését.

Nevelőtestületek Közössége:

A székhely és a telephelyeken foglalkoztatott óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológusok alkotják. Akik az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek minden az intézményt érintő ügyben.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ☞ A Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor
- ☞ Az SZMSZ elfogadásakor valamint módosításakor
- ☞ A Házirend elfogadásakor és módosításakor
- ☞ Önértékelési Program elfogadásakor
- ☞ A nevelési év munkatervének, önértékelési tervnek elfogadásakor
- ☞ Az óvoda éves munkájának értékelésekor, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásánál
- ☞ A pedagógus továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadásakor
- ☞ Szakmai munkaközösség létrehozásának eldöntésekor
- ☞ Óvodavezető választásakor véleményezési jogkört gyakorol
- ☞ Az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításakor
- ☞ Szakértői vélemény alapján a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadásához (Befogadó nyilatkozat)
- ☞ Jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- ☞ Az óvodavezető azt összehívja

- ☞ A nevelőtestület egyharmada kéri
- ☞ A Szülői Szervezet kezdeményezi

A tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.

Az értekezleten a nevelőtestület több mint fele jelen van, akkor határozatképes. Döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazat számláló bizottság választása szükséges. A bizottság tagjait a nevelőtestületből kiválasztott pedagógusok alkotják. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni, illetve jelenléti ív készül. A jegyzőkönyvet minden esetben iktatási számmal ellátva, hitelesítve (két fő aláírása), kell az irattárba elhelyezni.

Szülők Közössége:

Az intézmény minden óvodájában külön **Szülői Szervezet** működik, amelyet tagóvodánként a szülők többsége (50%-a) választ meg. Ők képviselik a szülőket, az intézmény (tagintézmény) egészét érintő ügyekben. Figyelemmel kíséri az óvoda működését, nevelőmunka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, tagóvoda vezetőtől/óvodavezető helyettesétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője, tanácskozási joggal, részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény szervezeti egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az intézményi önértékelést végző önértékelési csoportok (ÖCS) vezetői a feladatok ütemezésének megfelelően tájékoztatják a nevelőtestület tagjait, óvodavezetőt.

Az óvodák vezetői, valamint a szakmai munkaközösségek vezetői félévenkénti, de legalább évente nyilvános beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek az intézmény pedagógiai munkájával kapcsolatban.

Vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az intézményben a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet legfontosabb feladata a megfelelő kapcsolat kialakítása a szülők és az óvoda vezetői, a szülők és a pedagógusok, a szülők és a pedagógiai munkát segítők, illetve a szülők és egyéb dolgozók között.

Tagóvodák esetében mindegyik tagóvoda Szülői Szervezete választhat elnököt.

A tagóvodák Szülői Szervezete, az óvodai csoportok szülői közösség képviselőiből áll (csoportonként 2 fő).

A szülők képviselőivel a tagóvoda-vezetők/óvodavezető helyettes tartják a kapcsolatot.

- A Szülői Szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek.
- A tagóvodák vezetőinek nevelési évenként legalább egyszer össze kell hívnia a Szülői Szervezet vezetőségét, és ezen, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatiról, tevékenységéről.
- A Szülői Szervezet vezetőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály, vagy az SZMSZ a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

A Szülői Szervezet jogai:

Döntési jogot gyakorol:

- Saját működési rendjében
- Saját munkatervének elfogadásában
- Tisztségviselők megválasztásában

V./8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A legfontosabb feladatunk ezen a területen a partnerközpontú működtetés megvalósítása.

Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető, az óvodavezető helyettes/tagintézmény vezető/ képviseli. Az óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel.

Az intézmény külső kapcsolatai:

- ⇒ Fenntartó
- ⇒ Oktatási Hivatal (OH)
- ⇒ Elszámolóház, Magyar Államkincstár (MÁK)
- ⇒ Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- ⇒ Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat (BMPSZ)
Pécsi Éltes Mátyás Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Speciális Szakiskola és Kollégium (Éltes EGYMI)
- ⇒ Gyermekjóléti Szolgálat
- ⇒ Egészségügyi szolgáltató
- ⇒ Étkeztetést biztosító vállalkozó
- ⇒ Egyházak képviselőivel
- ⇒ Iskolák képviselőivel
- ⇒ Bölcsődék képviselőivel
- ⇒ Közművelődési intézmények képviselőivel
- ⇒ Civil szervezetek képviselőivel
- ⇒ Sport szervezetek képviselőivel

A fenntartó és az intézmény kapcsolattartási formái:

- ☞ Információ csere, a fenntartó és a vezető között (e-mail, telefon)
- ☞ Értekezleteken való részvétel
- ☞ Adatszolgáltatás, szóbeli és írásbeli jelentések, beszámolók
- ☞ Ellenőrzés, értékelés, betekintés

A fenntartóval elsősorban az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Feladatunk:

- ⇒ Jól működő intézményi struktúra fenntartása
- ⇒ Gazdaságos, takarékos és törvényes működtetés
- ⇒ Pontos adatközlés, határidők betartása
- ⇒ Színvonalas szakmai munka biztosítása

Oktatási Hivatallal (OH) való kapcsolattartás formái

Az OH. – lal elsősorban az vezetők és pedagógusok elektronikus úton tartják a kapcsolatot (pedagógusminősítési rendszer, tanfelügyeleti ellenőrzés, intézményi önértékelés működtetése, az érintettek bevonásával).

Feladatunk:

- Pontos és naprakész adatszolgáltatás, információ áramlás biztosítása
- Határidőkre a meghatározott feladatok elkészítése és rögzítése a megadott elektronikus felületre
- Előremutató szakmai együttműködés az OH által delegált kollégákkal, szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

Az Elszámolóház, MÁK és az intézmény kapcsolattartási formái:

Ezekkel az intézményekkel az óvodavezető, a gazdasági dolgozók (elsősorban a kincstárnok), óvodatitkárok tartják folyamatosan a munkakapcsolatot – az intézményt érintő gazdasági, munkáltatási és a gyermekétkezővel kapcsolatos ügyekben.

Feladatunk:

- ⇒ Kölcsönösen, jól működő információ áramlás biztosítása, szoros együttműködés
- ⇒ Pontos adatszolgáltatás, határidők betartása
- ⇒ Gazdaságos, takarékos működtetés

Pedagógiai Oktatási Központ (POK), BMPSZ, Éltés EGYMI és az intézmény kapcsolattartási formái:**Pedagógiai Oktatási Központ:**

- ⇒ Aktív részvétel a tanfolyamokon, továbbképzéseken
- ⇒ Előadások szervezése a nevelőtestület számára

Feladatunk:

- ⇒ Tanfolyamok, továbbképzések figyelemmel kísérése
- ⇒ Tanfolyamokra történő jelentkezés határidőn belül, (esélyegyenlőség biztosítása)
- ⇒ Szakmai napok szervezése azzal kapcsolatos feladatok ellátása
- ⇒ Új típusú szaktanácsadás igénybevétele

BMPSZ, Éltes EGYMI:**⇒ Nevelési Tanácsadó**

A Nevelési Tanácsadó ellátja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek (BTM), tehetség ígéretes gyerekek vizsgálatát és rehabilitációs feladatait, tehetséggondozást, továbbá a tanköteles gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát (indokolt esetben).

A gyermek fejlettségéről az óvodapedagógusok véleménye alapján – amely írásos formában történik, a szülő beleegyezésével – szakvéleményt ad ki. A gyermek fejlesztését az óvodapedagógusok végzik, napirendbe épített fejlesztő foglalkozások keretében. A fejlesztés megvalósításához szakmai segítséget nyújtanak (óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus kérésére).

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezetőik indokolt esetben felelősségre vonhatják azt az óvodapedagógust, aki nem tartja be a szakvéleményben foglaltakat, illetve a gyermek fejlődése érdekében a szükséges fejlesztéseket nem végzi el.

⇒ Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A Nevelési Tanácsadó a szülő beleegyezésével kérheti a gyermek vizsgálatát, abban az esetben, ha a sajátos nevelési igény gyanúja felmerül. A bizottság feladata meghatározni a megismerő funkciók vagy a viselkedés tartós és súlyos rendellenességét. Az SNI gyermekek fejlesztése rehabilitációs foglalkozások keretében valósul meg, speciális személyi és tárgyi feltételekkel.

- Korai fejlesztés és gondozás
- Logopédiai szolgáltatás
- Pedagógiai tanácsadó szolgálat, utazó gyógypedagógiai hálózat működtetése – SNI, (Éltes EGYMI)

Feladatunk:

- ⇒ Mérések elvégzése a gyermekek fejlesztése érdekében
- ⇒ Problémák, tanulási nehézségek felismerése
- ⇒ Szakmai jellemzések készítése
- ⇒ Gyermekek irányítása a megfelelő szakszolgálathoz
- ⇒ Hivatalos megkeresés, felkérés, információcsere kezdeményezése
- ⇒ Folyamatos konzultációk
- ⇒ Szakmai továbbképzéseken való részvétel, hospitálás

Gyermekjóléti Szolgálat és az intézmény kapcsolattartási formái:

Az óvodák gyermekvédelmi felelősei folyamatosan kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti Szolgálattal. A részletes feladatokat az éves gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza.

Az intézmények hirdetőtábláin megtalálhatók a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat adatai, a gyermekvédelmi felelős neve elérhetősége.

Feladatunk:

- ⇒ A pedagógusok, szülők jelzése alapján családlátogatás elvégzése.
- ⇒ A veszélyeztető tényező megléte esetén a GYIV felelősnek - a vezető tájékoztatása után - A jelzőrendszer működtetésével → haladéktalanul, írásban értesítenie kell a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- ⇒ Esetmegbeszéléseken való részvétel.
- ⇒ Hivatalos felkérésre jellemzés készítése az óvodás gyermekről.
- ⇒ A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése, különös tekintettel a HH, HHH, veszélyeztetett stb. gyermekeknél 3 éves kortól a tankötelezettség eléréséig.

Egészségügyi szolgáltató és az intézmény kapcsolattartási formái:

- ⇒ A védőnők rendszeres látogatása az óvodákban
- ⇒ Eset megbeszélések
- ⇒ Egészségügyi szűrések
- ⇒ Alkalmassági vizsgálatok

Feladatunk:

- ⇒ A gyermekek egészségi állapotának folyamatos figyelemmel kísérése.
- ⇒ A dolgozók számára lehetőség biztosítása az alkalmassági vizsgálaton való részvételre.
- ⇒ Az előírt évenkénti vizsgálatok megtörténtének ellenőrzése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása.
- ⇒ Szűrővizsgálatok lehetőségének biztosítása az óvodás gyermekeknek (fogászat, szemészet, hallás vizsgálat), az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése. A szűrés tényének rögzítése a csoportnaplóban történik.

- ⇒ A szülők, írásban való hozzájárulásának beszerzése gyermekük szűrővizsgálatához, nevelési év elején. Szűrővizsgálatok előtt és után a szülők tájékoztatása.

Étkeztetést biztosító vállalkozó és az intézmény kapcsolattartás formái:

- ⇒ Napi kapcsolat a konyhai dolgozóval.
- ⇒ Rendszeres létszámjelentések (gazdasági dolgozók közreműködésével).
- ⇒ Elektronikus és telefonos kapcsolattartás (gazdasági dolgozók közreműködésével).
- ⇒ Személyes megbeszélés, konzultáció (alkalomszerűen).

Feladatunk:

- ⇒ Jó munkakapcsolat kialakítása.
- ⇒ Étkezési díjak beszedésének lebonyolítása és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (gazdasági dolgozók).
- ⇒ Pontos adatközlés (létszám).
- ⇒ Az étkezéssel kapcsolatos észrevételeinek továbbítása. Az ételek minőségének ellenőrzése, értékelése.
- ⇒ Kérésre tájékoztatás a konyhai dolgozó(k) munkájáról (vezetők által).

Egyházak képviselői és az intézmény kapcsolattartási formái:

Az egyházak képviselőivel a vezetők tartják a kapcsolatot, a hitoktatás biztosítása érdekében. Az óvodás gyermek részére a hittan, szülői igény esetén, szakképzett hitoktatóval szervezhető meg. A hitoktatást csak nevelési időn túl lehet megszervezni.

Feladatunk:

- ⇒ A szülői igény felmérése.
- ⇒ Kapcsolat felvétele és fenntartása az egyházi személlyel.
- ⇒ A vallási neveléshez szükséges hely és tárgyi feltételek biztosítása.

Az iskola, közművelődési intézmények és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Intézménylátogatások
- Kölcsönös szakmai látogatások, konzultációk, fórumok.
- Közös továbbképzések és kulturális programok.

Feladatunk:

- ⇒ A gyermekek felkészítése az iskolára, iskolaválasztás segítése.
- ⇒ Óvodai szakvélemények elkészítése.
- ⇒ Beiskolázási feladatok elvégzése.
- ⇒ Jó partnerkapcsolat ápolása.
- ⇒ Óvodás gyermekeknek szóló tartalmas kulturális programokról a szülők tájékoztatása, illetve a programokon való részvétel megszervezése.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolattartási formái:

- Betekintés, kölcsönös látogatás, beszoktatás
- Bölcsődei szülői értekezleteken való részvétel (meghívás alapján)
- Tájékoztatás az óvodáról, közös rendezvények

Feladatunk:

- ⇒ A bölcsődéssel való folyamatos kapcsolattartás, konzultáció.
- ⇒ A leendő óvodások megismerése.

**V./9. ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE,
A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az ünnepek és hagyományok szoros egységben segítik a gyermekek ismeretének gyarapodását, érzelmi életük fejlődését. Méltó megvalósításukban aktívan részt vesznek a gyermekek és a dolgozók, illetve részt vehetnek a szülők.

A székhely Intézmény épületén a nemzeti színű zászlónak az év minden napján kinn kell lennie. (74/2000. (VII.14.) MKM rendelet)

Az óvodák épületét az ünnepek előtt díszíteni, dekorálni kell, az ünnep jellegének megfelelően.

Az intézményekben az óvodai ünnepek megszervezése (Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Évzáró – nagyok búcsúztatása) történhet nyílt ünnepek keretében a szülők részvételével, illetve intézményi szinten (Pedagógiai Programnak megfelelően).

Az óvodai ünnepek és hagyományok pontos idejét, és a megvalósításuk módját a Munkatervben rögzítjük, amelyről a szülőket is tájékoztatjuk minden nevelési év elején.

Óvodai hagyományok:

- ✓ Termésünnap
- ✓ Jeles napok (társadalmi és néphagyományon alapuló)
- ✓ Játszóházak
- ✓ Majálisok
- ✓ Kirándulások
- ✓ Gyermeknap

Alkalmazottak közösségével kapcsolatos hagyományok:

- ✓ Szakmai napok szervezése
- ✓ Házi bemutatók, hospitálások szervezése (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- ✓ Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, tudásmegosztás
- ✓ Jubiláló, nyugdíjba menő dolgozók köszöntése, búcsúztatása
- ✓ Közös ünnepélyek szervezése
- ✓ Alapítványi bál megszervezése
- ✓ Pedagógusnap méltó megünneplése (óvodánként)

**V./10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE,
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, RÉSZVÉTELE A
PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

A közös minőségi munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok kezdeményezhetik, szakmai munkaközösség(ek) létrehozását (minimum 5 fő részvételével). Az intézményben több szakmai munkaközösség is működhet (max. 10). Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményvezető bíz meg, határozott ideig legalább egy nevelési évre, amely megbízás többször is meghosszabbítható. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább évente, írásos beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető és a nevelőtestület felé.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- ⇒ Éves terv szerint részt vehet az intézményben folyó szakmai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, és értékelésében a munkaközösségnek megfelelő területen.
- ⇒ Összegezi a működési területével kapcsolatos tapasztalatokat.
- ⇒ Segíti a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját a gyakornoki követelmények teljesítésében.
- ⇒ Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.
- ⇒ Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, illetve a pályázat írásában aktívan részt vesz.
- ⇒ Vezetőválasztáskor véleményezési jogkört gyakorol.

**V./11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS
RENDJE**

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el, tagintézményenként más és más. Szükség esetén az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető feladata a gyermekorvosi vizsgálatok megszervezése az óvodában.

Évente legalább egy alkalommal fogorvosi, szemészeti szűrés és hallás vizsgálat történik.

Az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezetők feladata az egészségügyi ellátás kapcsán:

- A tagintézmény vezető biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a szűrő vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Amennyiben egy gyermek beteg, vagy annak gyanúja áll fenn, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába.
- Napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, hogy a gyermek mielőbbi orvosi ellátásban részesüljön.

- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.
- Gyógyszert kizárólag csak abban az esetben adhat az óvodapedagógus, ha a gyermek, tartós betegsége azt indokolja (orvos előírta).

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaegészségügyi (alkalmassági) vizsgálaton részt venni, amelyet a fenntartó által megbízott szolgáltató végez. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzen, ezért a határidő lejárta előtt a vizsgálatok elvégzése kötelező. Minden óvodában megbízott személy ellenőrzi az analitikus nyilvántartást és a vizsgálatok érvényességét. Új dolgozó munkába lépése előtt, illetve 30 napnál hosszabb ideig tartó betegszabadság után az alkalmassági vizsgálaton való részvétel, minden közalkalmazott esetében kötelező.

- ☞ A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor lehet jelen (nyíltnap, ünnepély, munkadélután, szülői értekezlet, játszóház, óvodai beszoktatás stb.).
- ☞ ***Az intézmény tállalókonyháiban csak a vállalkozó dolgozója tartózkodhat***, illetve a vezető, abban az esetben, ha az ételek minőségét, mennyiségét ellenőrzi.
- ☞ Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezetők biztosítják az egészségügyi munka feltételeit. Az óvodapedagógusok gondoskodnak a szülők megfelelő tájékoztatásáról (szűrővizsgálatok, gyermek egészségi állapota).
- ☞ A pedagógus, illetve pedagógiai munkát segítő alkalmazott feladata a kisebb sérülések azonnali ellátása, elsősegélynyújtás. ***Súlyosabb esetben a szülőt az óvodapedagógusnak haladéktalanul értesítenie kell, a gyermeket a szülőnek orvoshoz kell vinni, illetve mentőt kell hívni – a vezetőt minden esetben tájékoztatni szükséges.***
- ☞ ***Az intézmény egész területén, és annak környékén (5 m) dohányozni szigorúan tilos!***
- ☞ ***Szeszesital fogyasztása tilos!***

Az intézmény működése során minden dolgozónak szigorúan be kell tartania az egészségügyi szabályokat!

V./12. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda vezetője, illetve az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus a Nkt.-ben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, (rögzítse az óvodai csoportnaplóba) és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat és a tűzriadó tervet. Kötelesek részt venni évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson (aláírásukkal igazolják).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni!

Az óvodákban (telephelyenként), 20 fő alkalmazott foglalkoztatása estén munkavédelmi felelőst kell választani, akinek ezzel kapcsolatos érvényes képesítéssel kell rendelkeznie.

Óvodában (telephelyenként) egy-egy személynek rendelkeznie kell érvényes elsősegélynyújtó képesítéssel.

Az óvodapedagógusnak minden esetben fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A dokumentálás az óvodapedagógus feladata.

Különösen fontos:

⇒ Az udvaron tartózkodáskor

⇒ Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl: bábszínház)

Tömegközlekedés esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. 8-10 gyermekre /1 felnőttről. (Életkortól és csoportösszetételtől függően)

⇒ Óvodán kívüli programok, rendezvények alkalmával

⇒ Egyéb esetekben (pl: úszás stb.)

Óvodán kívüli programok esetén (séta, kirándulás stb..) a csoportos óvónő, írásban engedélyt kér a szülőtől, illetve tájékoztatja a vezetőt.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- A program megnevezését, idejét, helyét
- A csoport névsorát
- A kísérő személyek nevét
- A közlekedés módját
- A szülő aláírását
- Vezető engedélyét

Az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, amelyről az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatja, s ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek nevét.

Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:

- ⇒ Az Intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- ⇒ Veszélyes anyagokat (pl: tisztítószer) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni.
- ⇒ A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló, kés, stb..) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni.
- ⇒ Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét mellőzzék. ***Mobiltelefont a gyermeknek tilos bevinni az óvodába!***
- ⇒ Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetik a dolgozók, illetve fokozott óvatossággal
 - Fű-sövénynyírás, fák metszése, vágása
 - Porszívózás, szerszámok, kisgépek használata
 - Laptop, mikró, vízforraló, párologtató, ragasztópisztoly, elektromos főzőlap, ventilátor, elektromos hanghordozók stb.
- ⇒ A berendezések hibáját minden dolgozó köteles az óvodavezető helyettes/tagóvoda vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra, vagy selejtezésre leadni.
- ⇒ Az karbantartó-udvaros, felelős az óvoda helységeinek balesetmentes használhatóságáért, az eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért. Veszélyforrások megszüntetéséért (mérgező növények, gombák, idegen tárgyak stb.)

A berendezések és eszközök hibáját minden dolgozó köteles a vezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra vagy selejtezésre leadni.

A balesetveszély jelentése minden dolgozó kötelessége! A balesetveszély súlyosságának megfelelően az óvodavezetőt tájékoztatni kell, szóban és írásban, akinek a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A pedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ⇒ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, **a szülőt rögtön értesíteni kell**, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni.
- ⇒ A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- ⇒ A balesetről tájékoztatást kell adni a tagóvoda vezetőnek, a tagóvoda vezető kötelessége az óvodavezető értesítése.

Az intézményben történt balesetet (pl. végtagtörés), a tagóvoda vezetőjének/vezető helyettesnek a munkavédelmi megbízottal együttműködve ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a vezetőnek meg kell tennie.

Minden gyermek és dolgozói balesetet azonnal be kell jelenteni a vezetőnek, illetve haladéktalanul tájékoztatni kell az érintett szülőt.

A gyermek,- és a dolgozói balesettel, kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető helyettes/tagóvoda-vezető végzi, a balesetvédelmi megbízottal együttműködve.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, baleseteket (gyermek, dolgozó) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetéről az előírt elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, legkésőbb tárgy hó követő 8. napjáig.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a felügyeleti szervnek, egy példányt, pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

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

A kivizsgálásban részt vesz:

- Óvodavezető
- Tagóvoda-vezető/óvodavezető helyettes
- A tagóvodák munka- és tűzvédelmi felelőse
- A tagóvodák Szülői Szervezetének képviselője
- Középfokú munkavédelmi vizsgával rendelkező személy

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat, óvó-védő eljárásokat az óvoda Házirendje, valamint a Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézményi munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező vállalkozó látja el, évenként megkötött szerződés alapján.

A napi feladatokat az intézmény munka és tűzvédelmi felelősei látják el, hatáskörüket a munkaköri leírásuk tartalmazza.

V./13. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek testi épségéért. A szülőnek előre jeleznie kell, *(ha az általa kitöltött adatlapon kívül)* más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

Az intézmény területén, csak a gyermekek átöltöztetésének idején tartózkodhat a szülő hozzátartozó.

Kivéve:

- Beszoktatás, befogadás időszaka
- Fogadó órák, szülői értekezletek
- Szülői Szervezet megbeszélései
- Az intézmény nyílt programjai, rendezvényei, ünnepélyei stb.

Az intézmény játszóudvarain a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékokra ne használják az intézmény udvarait.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha Ő is az intézményben tartózkodik!

Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak. A szülők közötti konfliktusok megoldása (óvodával kapcsolatos) a vezető segítségével a vezetői irodában kell megoldani, magánéleti konfliktusokat az intézményen kívül kell megbeszélni.

A dolgozónak a munkahelyre behozott tárgyakat, értékeket zárható szekrényben kell tárolnia (csoportszobában, irodában), ellenkező esetben a munkáltatót nem terheli kártérítési kötelezettség.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

- Tűz és balesetvédelmi valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért.
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- Energiafelhasználással való takarékoságért.

Az óvoda helyiségeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodákat napközben, a helyi sajátosságoknak megfelelően, általában zárva tartjuk, csengetéssel lehet bejutni.

Az óvodák épületét utolsóként elhagyó dolgozó felelős az ablakok/ajtók/kapu(k) bezárásáért, a riasztó élesítéséért!

V./14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- ⇒ A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihár, belvíz, stb.),
- ⇒ A tűz
- ⇒ A robbantással történő fenyegetés
- ⇒ Ivóvíz hálózat zavara (csőtörés, vízszolgáltatás szüneteltetése)
- ⇒ Gázvezeték, elektronikus hálózat zavara

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni!

Bombariadó esetén az óvodavezető/általános helyettes dönt a szükséges intézkedésekről, a feladatok megegyeznek a tűzriadó tervben rögzítettekkel.

A bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

- ☞ *Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bejelentő telefon üzenetet vesz, azonnal bejelenti az óvodavezetőnek legkönnyebben elérhető vezetőnek, aki tájékoztatja az óvodavezetőt!*
- ☞ *Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót!*
- ☞ *Hangos szóbeli közléssel történik a bombariadó elrendelése!*
- ☞ *Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni!*

- ☞ A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős. A gyermekek a dolgozók felügyelete mellett a kiürített épületből a közeli tagintézményünkbe illetve a **kijelölt helyre** távoznak:

Honnan ⇨	⇨ Hová
Kertvárosi Óvoda (Testvérvárosok Tere 1-3)	Anikó Utcai Tagóvodája
Anikó Utcai Tagóvodája	Kertvárosi Óvodába (Testvérvárosok Tere 1-3)
Bimbó Utcai Tagóvodája	Siklói Úti tagóvodájába
Siklói Úti Tagóvodája	Bimbó Utcai tagóvodájába
Németh László Utcai Tagóvoda	Enyezd Utcai Tagóvodájába
Enyezd Utcai Tagóvodája	Németh László Utcai Tagóvodájába
Melinda Úti Tagóvodája	Kertvárosi Óvodába (Testvérvárosok Tere 1-3)
Illyés Gyula Tagóvodája	Kertvárosi Óvodába (Testvérvárosok Tere 1-3)

- ☞ ***A bombariadót elrendelő személy azonnal köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek!***
- ☞ ***A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!***
- ☞ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre kell ösztönözni, hogy minél több tény tudjon meg a fenyegetéssel kapcsolatban.
- ☞ Amennyiben a fenyegetés levélben, csomagban érkezik, úgy kell megőrizni és a hatóságnak átadni, hogy a dolgozó újlennyomata lehetőleg ne kerüljön rá.
- ☞ ***A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik, az épületbe visszamenni csak a rendőrség engedélyével lehet.***

A vezetők akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ☞ Az intézmény fenntartóját
- ☞ Tűz esetén a tűzoltóságot /**105**
- ☞ Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget /**107**

- ☞ Személyi sérülés esetén a mentőket /104
 - ☞ Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezetője szükségesnek tartja
- Központi segélyhívó szám /112**

A telefonba a következő adatokat kell közölni:

- A bejelentő neve, címe, telefonszáma
- Az óvoda helye, pontos címe
- A rendkívüli helyzet tartalma
- A veszély jellege
- Legközelebbi útvonal a veszélyforráshoz

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ☞ *A legfontosabb a gyerekek biztonságos elhelyezése!*
- ☞ *Az épületből minden gyereknek távoznia kell, rend és fegyelem betartása mellett, szervezetten, pánikkeltés nélkül!* A dolgozóknak gondolniuk kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is!
- ☞ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ☞ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

Az épület kiürítésének a tűzriadó terv szerint kell történnie!

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodavezetője, az óvodavezető helyettes/tagintézmény-vezetők tartoznak felelősséggel.

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

Az óvodavezető a rendkívüli eseményről és hozott intézkedésekről haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót!

V./15. A SZÜLŐI SZERVEZET VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI JOGAI

Véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, az intézmény egészét, illetve egyes csoportokat érintő kérdésekben.

Véleményezési jogot gyakorol továbbá:

- ⇒ A gyermekcsoportok kialakításában.
- ⇒ SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Adatkezelési Szabályzat elkészítésénél és módosításánál, (a szülőket érintő jogszabályban meghatározott kérdésekben).
- ⇒ A munkatervnek a szülőket is érintő részeiről.
- ⇒ A szülői szervezet képviselője részt vesz az óvodában történt gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- ⇒ Szülői szervezet értekezleteinek napirendjének meghatározásában.
- ⇒ Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- ⇒ Az intézmény nyitva tartásának kialakításában.
- ⇒ A szülőket anyagilag érintő ügyekben.

Ha a Szülői Szervezet véleményt nyilvánít, vagy javaslatot tesz a gyermekeket érintő valamilyen kérdésben, akkor 8 napon belül, rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívnia a vezetőnek.

V./16. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, HÁZIRENDRŐL. KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az intézmény közös honlapján hozzuk nyilvánosságra Pedagógiai Programunkat, Szervezeti és Működési Szabályzatunkat, Házirendünket.

A vezetői irodákban kell elhelyezni – a hitelesített másolati példányukat. A szülők az óvodavezetőjétől, az óvodavezető helyettesétől/tagóvoda-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról és azok tanulmányozási lehetőségéről (*a szülővel történő előzetes megállapodás alapján*).

A dokumentumokat oly módon kell elhelyezni, hogy azokat a szülők szabadon megtekinthessék!

- ☰ A dokumentumok elhelyezéséről a szülők az óvodák hirdetőabláján kifüggesztett értesítés alapján szerezhetnek tudomást.
- ☰ Házirend egy példányát a szülő részére tudomásul vétel céljából, óvodakezdekor át kell adni, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.

Különös közzétételi lista

Az interneten hozzuk nyilvánosságra és évente felülvizsgáljuk

A lista az alábbiakat **tartalmazza:**

- Óvodapszichológus, óvodapedagógusok, gyógypedagógus számát, iskolai végzettségét
- Pedagógiai munkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok – számát, szakképzettségét
- Nevelési év rendjét
- Óvodai csoportok számát
- Gyermekek létszámát

V./17. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK, KEZELÉSÉNEK RENDJE

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszer által végezhető:

- ⇒ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ⇒ Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések kezelése
- ⇒ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések kezelése
- ⇒ Gyermekek oktatási azonosító számának, adatainak rögzítése
- ⇒ Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, annak folyamatos kezelése

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az aktualitásnak megfelelően kell kinyomtatni *(mert az elektronikus rendszer ezeket az adatokat automatikusan tárolja)*.

A kinyomtatott nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával, az intézmény pecsétjével kell ellátni – hitelesített formában tárolni.

A KIR rendszer adataihoz csak az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Iratkezelési feladatokat:

- A székhely óvodában a kincstárnok és az óvodatitkár,
- A tagóvodákban tagóvoda vezető illetve a gazdasági dolgozó látja el.

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

Intézményünkben a csoportnaplók vezetése elektronikus úton történik. Pedagógiai Programunk szerint ütemezve, szükséges kinyomtatni az elkészült terveket, értékeléseket, bejegyzéseket. **Az elkészült oldalakat minden esetben oldalszámmal kell ellátni és körbélyegzővel hitelesíteni.**

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

VI./ 1. ALÁÍRÁSI JOGKÖR

Az intézmény nevében aláírási jogkörrel és bélyegző használatával rendelkeznek

- ☞ Az óvodavezető
- ☞ Az óvodavezető helyettes
- ☞ Az óvodavezető által megbízott személy

A tagóvodákban aláírásra és a bélyegző használatára a tagóvoda-vezetők és a gazdasági dolgozók jogosultak, csak azokon az ügyiratokon, melyeket a munkaköri leírásuk szerint önállóan készítenek el, illetve vezetnek.

VI./2. ÜGYVITELRE, ADAT-, ÉS IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- ⇒ Az intézmény ügyintézéséért az óvodavezetője a felelős.
- ⇒ Az ügyintézés ellátása megoszlik az óvodavezető, óvodavezető helyettes, tagóvodavezetők, valamint a kincstárnok, az óvodatitkárok és gazdasági dolgozók között.
- ⇒ Statisztikai adatszolgáltatást és más hivatalos ügyiratot kizárólag az óvodavezető aláírásával és a körbélyegzőjével ellátva lehet kiadni, és az óvodavezető által bejelentett személy aláírásával válik hitelessé.
- ⇒ Az intézményhez nem névre szóló leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket az a vezetőkön kívül a kincstárnok, óvodatitkárok és a gazdasági dolgozók bonthatják fel.
- ⇒ Az óvodai iratokat a kincstárnok, az óvodatitkárok, és a gazdasági dolgozók iktatják, és a mindenkori jogszabályok szerint kerülnek selejtezésre.
- ⇒ Az intézményben az adatvédelemre vonatkozó előírásokat és iratkezelési eljárásokat az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell alkalmazni.

VI./3. HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

Hivatali titoknak minősül:

- A dolgozó személyi anyagával, bérezésével kapcsolatos anyagok.
- A gyermek és a szülő személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Amit az óvodavezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amik hivatali titoknak minősülnek, vagy ami az intézmény jó hírnevét sérti (kivéve, ha erre írásban a hatóság utasítást ad).

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül!

Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

VI./4. TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

Magáncélú telefonbeszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatják! Sürgős esetben, a gyerekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható!

A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzem módban kell tartani!

A szolgálati telefon fontos kapcsolattartási eszköz, ezért a tagóvodai mobiltelefonnak mindig a tagóvodában kell lennie, a vezetői telefonnak a tagóvoda vezetőnél. A tagóvoda vezető felelős telefonhasználatának megszervezéséért, az óvoda elérhetőségért.

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

VI./5. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

☞ Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

☞ Az intézmény helyiségeit más célra átengedni csak nevelési időn túl lehet. (Külön szolgáltatások: hittan, nyelvoktatás, külön torna stb..)

☞ Az óvodák vezetői felelnek azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyeznek az intézményben. ***Ezért az óvodák hirdető tábláira csak az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes, vagy a tagóvoda vezető beleegyezésével lehet reklám anyagot elhelyezni.***

- Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.

☞ Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 m-es körzetben tilos!

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához (újság, rádió, TV. stb.) az óvodavezető előzetes engedélye szükséges!

A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel, joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

***Minden esetben szem előtt kell tartani a hivatali titoktartás szabályait!
Vigyázni kell arra, hogy az intézmény hírneve ne sérüljön!***

VI./6. INFORMATIKAI ESZKÖZÖK, INTERNET HASZNÁLATA

Az informatikai eszközök az óvoda működésével kapcsolatos feladatok ellátására, illetve a szakmai munka megvalósítására, segítése és fejlesztése céljából használhatóak. A fénymásoló, nyomtató, projektor, laptop magáncélra történő használata nem megengedett.

A közösségi oldalakra szöveges információt, a gyermekcsoport tevékenységével kapcsolatos képeket, feltenni csak a vezető engedélyével, gyermekek szülője, törvényes képviselője írásbeli hozzájárulásával lehetséges. A szabályozást a szülőkkel minden nevelési év elején ismertetni kell.

Az óvodáról, a dolgozókról információt, képet csak a vezető előzetes engedélyével lehet kiadni, illetve feltölteni bármilyen közösségi portálra.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az **SZMSZ** előírásai kötelező erővel bíró szabályok, megtartásáért a köznevelési intézményben a dolgozók felelősséggel tartoznak!

A hatálybalépéssel egyidejűleg **érvényét veszti** a 2015. szeptember 30-án jóváhagyott Kertvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata.

HATÁLYOS: 2017. SZEPTEMBER 01. – től

A dokumentum nyilvános!

Megtalálható az óvoda honlapján: www.kertvarosiovi.hu

Megtekinthető: vezetői irodákban

Legitimációs eljárás- Érvényességet igazoló aláírások

Nyilatkozat:

A **KERTVÁROSI ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE** ⇒ 2017. április 10. - én tartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén, a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** véleményezte és 100%-ban elfogadásra javasolta. ⇒ Határozat száma: I- /2017

Véleménynyilvánítás:

Kertvárosi Óvoda (székhely) Nevelőtestülete nevében:

.....

Anikó Utcai Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Bimbó Utcai Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Enyezd Utcai 2. sz. Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Illyés Gyula Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Melinda Utcai Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Németh László Utcai Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Siklósi Úti Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Dátum: Pécs, 2017. április 10.

Legitimációs eljárás- Érvényességet igazoló aláírások

Nyilatkozat:

A **Kertvárosi Óvoda Szülői Szervezete** ⇒ 2017. április 11. - én tartott határozatképes értekezletén, a **Szervezeti és Működési Szabályzatot** véleményezte és 100%-ban elfogadásra javasolta. ⇒ Határozat száma: I- /2017

Véleménynyilvánítás:

Kertvárosi Óvoda (székhely) Szülői Szervezete nevében:

.....

Anikó Utcai Tagóvodájának Szülői Szervezete nevében:

.....

Bimbó Utcai Tagóvodájának Szülői Szervezete nevében:

.....

Enyezd Utcai 2. sz. Tagóvodájának Szülői Szervezete nevében:

.....

Illyés Gyula Tagóvodájának Szülői Szervezete nevében:

.....

Melinda Utcai Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Németh László Utcai Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Siklósi Úti Tagóvodájának Nevelőtestülete nevében:

.....

Dátum: Pécs, 2017. április 11.

A Kertvárosi Óvoda **Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó:**

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata

..... /2017 - határozatszámom **jóváhagyta.**

Dátum: Pécs, 2017.

Ph.

A fenntartó képviselőjében

Hatályos: 2017. szeptember 1. – től, visszavonásig.

A DOKUMENTUM NYILVÁNOS!

Megtalálható a Kertvárosi Óvoda honlapján: www.kertvarosiovi.hu

Megtekinthető: a vezetői irodákban

MELLÉKLETEK**Munkaköri leírás *MINTÁK*:**

1. sámú melléklet: Pedagógusok munkaköri leírás mintája
(óvodapedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus)
2. sámú melléklet: Pedagógiai munkát segítők munkaköri leírás mintája
(pedagógiai asszisztens, dajka)

PEDAGÓGUSOK
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTA
ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása:

Munkaideje:

Órakedvezménye:

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ⇒ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ⇒ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ⇒ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ⇒ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ⇒ A pedagógusetika (Pedagógus Etikai Kódex), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- ⇒ Az óvodapedagógusi gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül. Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ⇒ Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- ⇒ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb.) Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ⇒ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ⇒ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- ⇒ Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.

- ⇒ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- ⇒ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként, félévente ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvodavezetőjét és az **érintett gyerek szüleit** (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől, óvodapszichológustól, gyógypedagógustól, Szakszolgálatoktól.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők:

- ⇒ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- ⇒ A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv, tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ⇒ A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ⇒ Az intézményi önértékelésben, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, kérdőívek kitöltésével).
- ⇒ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát, önértékelést végezzen.
- ⇒ Évente az éves munkaterv szerint, szülői értekezletet szervez.
- ⇒ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- ⇒ Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja a vezetőjét.
- ⇒ Szükség szerint, kérésre pedagógiai véleményt ír a gyermekről (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság számára, Bíróság kérésére; gyermek elhelyezési ügyben). Szükség szerint az óvodavezetővel és a GYIV felelőssel egyeztet.
- ⇒ Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében.
- ⇒ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, védőnő stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a gyerekekről, szülői kérésre a szülőt írásban tájékoztatja a nagycsoportos gyermek fejlettségi állapotáról.
- ⇒ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- ⇒ Elvégzi a gyermekek felmérését a Pedagógiai Programban foglaltak alapján, elkészíti a fejlesztési tervet, 5 éves korban külön felméri a gyermekek fejlettségi szintjét.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!

Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- ⇒ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- ⇒ Reggel 6⁰⁰-tól 7⁰⁰-ig, valamint 16³⁰-tól 17⁰⁰-ig összevont csoport ellátására a óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7⁰⁰ – órától, délután 16³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- ⇒ A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ⇒ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságotos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, másik szülő) tilos tájékoztatni. Felmerülő problémák, észrevételek esetén jelzési kötelezettséggel tartozik.

Egyéb

- ⇒ A kötött munkaidejének letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező, séták során óvó-védő intézkedés és a vezető engedélye, aláírása szükséges.
- ⇒ Az intézményből elsősorban csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani.
Betegséget, vagy egyéb hiányzást kötelező az óvodavezetőnek bejelenteni, legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig. (Nem csak a munkatársnak)
- ⇒ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ⇒ Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ⇒ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ⇒ Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen közelében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A pedagógusnak, életkorának és gyakorlati idejének függvényében a törvényi előírásoknak megfelelően köteles a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárás részét venni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 40, napi 8 óra) kitöltése alatt:

Munkaköri feladatainak elvégzése érdekében az intézményben kötött munkaidején túl, heti 32 óra felett, heti 4 órában (Nkt. 62§ (8). a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok elvégzése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Mint:

- ⇒ Foglalkozásokra való felkészülés, előkészületek, eszközök, játékok készítése.
- ⇒ A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése (Felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési napló vezetése), számítógép alkalmazásával.
- ⇒ Intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- ⇒ Dekoráció készítése.
- ⇒ Szükség szerint családlátogatások elvégzése.
- ⇒ Gyermekvédelmi feladatok ellátása. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- ⇒ Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- ⇒ Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- ⇒ Óvodai kirándulások, programok, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:***Kapcsolatot kell tartania***

- ⇒ Az óvodán belül: óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel, váltótárssal, gyógyepedagógussal, óvodapszichológussal, óvoda dolgozóival
- ⇒ A szülőkkel, utazó szakemberekkel
- ⇒ A társintézményekkel /megbízatások szerint/

Az óvónő kompetenciája:

- ⇒ A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása, az intézmény által megfogalmazott elvárások elérése érdekében.
- ⇒ A gyerekek fejlődését segítő felzárkóztatás, tehetség gondozás.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkakörét változó munkahelyen a Kertvárosi Óvodán belül látja el.

Nyilatkozat

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

P.H.

Munkáltató

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTA
ÓVODAPSZICHOLOGUS

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása:

Munkaideje:

Órakedvezménye:

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ⇒ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- ⇒ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- ⇒ Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- ⇒ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet
- ⇒ A pedagógus-etika (Pedagógus Etikai Kódex), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pszichológiai-szakmai feladatok:

- ⇒ Az óvodapszichológus feladata a gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme
- ⇒ Közvetlen segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a nevelő munkához
- ⇒ A rábízott gyerekekkel közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretén belül foglalkozik
- ⇒ Közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatát javító intézkedésekben

- ⇒ Kezeli a gyermekeknek az óvodával összefüggő személyközi kapcsolatait, kommunikációs és az esetlegesen fellépő teljesítmény szorongásos tüneteit.
- ⇒ Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrő vizsgálatokat (szociometriai vizsgálatok, beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése), amelyek szükségesek. (Szűrővizsgálatok célcsoportja elsősorban az ötödik életévüket betöltött gyermekek.)
- ⇒ Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat, az egyén, a csoport és az intézmény szintjén
- ⇒ Megszervezi az egészségfejlesztéssel, valamint az óvodában észlelt személyközi konfliktusok, erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichikai témájú feladatokat
- ⇒ Megszervezi a krízis tanácsadást, váratlan súlyos élethelyzetekben: haláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi probléma
- ⇒ Terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- ⇒ Tehetséges gyermek tehetséggondozásában az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit
- ⇒ Az óvodapszichológus tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, az óvodapedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek személyiségének fejlesztésével összhangban a szülők számára is
- ⇒ Együttműködik az óvodapedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat szakemberével
- ⇒ Az óvodapszichológus segíti a pszichológiai ismeretek elsajátítását, felelevenítését az óvodákon belül
- ⇒ Kapcsolatot tart az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel
- ⇒ Konzultál, egyéni tanácsokat ad az óvodapedagógusok számára
- ⇒ Az egyéni és csoportos kezeléseknél felel a rábízott gyermekekért
- ⇒ Elvégez minden (munkaköréhez tartozó) egyéb feladatot, amivel az óvodavezető megbízza.

Tanügyi-igazgatási teendők:

- ⇒ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja
- ⇒ A Kertvárosi Óvoda Pedagógiai Programját és az éves pedagógiai munkatervét, annak tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ⇒ Munkáját saját munkaterve alapján végzi (óvodavezetővel egyeztetve), félévben és nevelési év végén írásban beszámol tevékenységéről

- ⇒ A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel
- ⇒ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, önértékelés
- ⇒ Évente az éves munkaterv szerint, vagy rendkívüli esetben az óvodapedagógusok, szülők kérésére aktívan részt vehet szülői értekezleteken, családlátogatáson, fogadó órát tart
- ⇒ A pedagógus előmeneteli rendszerben a jogszabályi előírásoknak eleget tesz, részt vesz az intézményi önértékelésben

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!

Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- ⇒ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti
- ⇒ Az óvodapszichológus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ⇒ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, másik szülő) tilos tájékoztatni

Egyéb:

- ⇒ Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- ⇒ A kezelése alatt álló gyermekek szüleivel folyamatosan kapcsolatot tart, de minden esetben ügyelni kell arra, hogy a gyermek fejlődésével, viselkedésével kapcsolatos információkat más szülők ne hallják
- ⇒ A kötött munkaidő letöltése alatt (a munkarendjében meghatározottakon kívül) az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező.
- ⇒ Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre a kezelése alatt nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani.
- ⇒ Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az intézményvezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, az érintett óvodát értesítenie kell a hiányzásáról.
- ⇒ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Munkarendjét pontosan betartja.
- ⇒ Munkája során az óvodapszichológus az óvodák berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- ⇒ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ⇒ Az óvodák területén (épület, udvar) és annak közvetlen környezetében a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- ⇒ Az óvodán belül: az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel/óvodavezető helyettesével/, óvodapedagógussal, gyógypedagógussal
- ⇒ A szülőkkel, külső partnerekkel

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. Munkakörét változó munkahelyen a Kertvárosi Óvodán belül látja el.

Nyilatkozat

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

P.H.

Munkavállaló

Munkáltató

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
MINTA
GYÓGYPEDAGÓGUS**

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

Munkavállaló neve:

Munkaköre, beosztása:

Munkaideje:

Órakedvezménye:

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ⇒ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- ⇒ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- ⇒ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- ⇒ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet
- ⇒ A pedagógusetika (Pedagógus Etikai Kódex), a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A Kertvárosi Óvodában járó SNI gyermekek pedagógiai ellátása terápiás megsegítése, óvodapedagógusok számára szakmai segítséget nyújt.

Munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai-szakmai feladatok:

- ✓ Gyógypedagógusi munkáját intézményi szinten teljes körű felelősséggel látja el, amelyre írásban, tervszerűen is felkészül
- ✓ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekek egyéni fejlesztések során
- ✓ Nevelési év elején felméri az SNI gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Differenciált neveléssel, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon, a gyermekekkel egyénileg és csoportosan is foglalkozik, az utazó gyógypedagógiai hálózattal együttműködve
- ✓ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti, Vezeti az egyéni fejlődési lapot, rögzíti az SNI gyermekekkel kapcsolatos információkat. Nyilvántartja az SNI gyermekek adatait, a Kertvárosi Óvoda minden óvodájában
- ✓ Egyéni fejlesztési tervet készít, éves fejlesztő munkáját ehhez viszonyítva végzi. Tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőt és az érintett gyerekek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve), valamint az óvodapedagógusokat. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a vezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- ✓ Módszertani segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak az egyéni fejlesztési tervek készítésénél.

Tanügyi-igazgatási, adminisztratív teendők

- ✓ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja
- ✓ Pedagógiai Program és az éves munkaterv, tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezően tekinti, kiemelten a PP-ban az SNI gyermekekkel kapcsolatos célok feladatok meghatározásában foglaltakra

- ✓ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel
- ✓ Szükség szerint, segítséget nyújt, pedagógiai vélemény elkészítésében az óvodapedagógusnak
- ✓ Folyamatos kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!

Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- ✓ Kötelező óraszámát kizárólag a gyermekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével. Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a gyermekeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül, a fejlesztő szobából a csoportszobába fel kell kísérnie a gyermekeket.
- ✓ A gyógypedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ✓ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- ⇒ Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a gyermek bármilyen szempontból veszélyeztetve van, jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- ⇒ A kezelése alatt álló gyermekek szüleivel folyamatosan kapcsolatot tart, de minden esetben ügyelni kell arra, hogy a gyermek fejlődésével, viselkedésével kapcsolatos információkat más szülők ne hallják
- ⇒ A kötött munkaidő letöltése alatt (a munkarendjében meghatározottakon kívül) az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező.
- ⇒ Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre a kezelése alatt nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani.
- ⇒ Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az intézményvezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, az érintett óvodát értesítenie kell a hiányzásáról.
- ⇒ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon. Munkarendjét pontosan betartja.
- ⇒ Munkája során az óvodapszichológus az óvodák berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- ⇒ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ⇒ Az óvodák területén (épület, udvar) és annak közvetlen környezetében a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- ⇒ Az óvodán belül: az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel/óvodavezető helyettesével/, óvodapedagógussal, óvodapszichológussal
- ⇒ A szülőkkel, külső partnerekkel

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. Munkakörét változó munkahelyen a Kertvárosi Óvodán belül látja el.

Nyilatkozat

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

P.H.

Munkavállaló

Munkáltató

PEDAGÓGUS MUNKÁT SEGÍTŐK**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**
MINTA
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**Munkáltató:****Munkáltatói jogkör gyakorlója:****Munkavégzés helye:****Közvetlen felettese:****Munkavállaló neve:****Munkaköre, beosztása:****Heti munkaideje (órakedvezménye):****A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- ⇒ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ⇒ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ⇒ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ⇒ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ⇒ A társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

Pedagógus asszisztensi, szakmai feladatok:

- ⇒ A pedagógiai asszisztens teljes körű felelősséggel segíti és támogatja az óvodapedagógus gondozói és pedagógiai munkáját.
- ⇒ Átvesszi, átadja a gyermeket a szülőtől vagy gondozótól.
- ⇒ Védi a rábízott gyerekek testi épségét.
- ⇒ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás stb). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ⇒ Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét
- ⇒ Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, szükség esetén lázat csillapít, felügyeli a beteg, vagy sérült gyermeket a szülő megérkezéséig
- ⇒ Közreműködik a gyerekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezésében, lebonyolításában
- ⇒ Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában pl. (lúdtalpbetét, szemüveg stb.)
- ⇒ Biztosítja az óvodapedagógussal a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. Segíti megszervezni és megtartani a nyugodt, tartalmas játékot

- ⇒ Közreműködik az óvodai ünnepélyek, hagyományok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- ⇒ Közreműködik a dekorációk készítésében
(A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus, harmonikus környezet kialakítása érdekében)
- ⇒ Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, tisztálkodási, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.), megsegítésében
- ⇒ Részt vesz a levegőztetés előkészítésében, lebonyolításában
- ⇒ Óvodán kívüli programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra kíséri a gyerekeket
- ⇒ Felügyeli a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát
- ⇒ Segíti a nyugodt játéktevékenységhez szükséges feltételek megteremtését (teremrendezés, eszközök, anyagok előkészítése, kiegészítő játékokat készítése stb.)
- ⇒ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket, részt vesz a játéktevékenységben
- ⇒ Az óvoda pedagógus útmutatásai alapján előkészíti a foglalkozásokhoz, tevékenységekhez szükséges eszközöket, segédanyagokat
- ⇒ Játékidőben az óvónő fejlesztő munkája alatt biztosítja a zavartalan tevékenységeket
- ⇒ Segítőként részt vesz sport és kézműves foglalkozás szervezésében
- ⇒ Beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről
- ⇒ Az óvodapedagógus iránymutatásai alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:
 - A gyermekek felügyeletének biztosításánál
 - A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
 - A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
 - A másság elfogadásában (személyes példaadással)
 - A tevékenység szervezési feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- ⇒ Együttműködik az óvodapedagógussal
- ⇒ Elvégez minden (munkaköréhez tartozó) egyéb feladatot, amivel az óvodapedagógus és az óvodavezető megbízza. A gyermekcsoportban egyedül nem tevékenykedhet!

Tanügyi-igazgatással kapcsolatos teendők:

- ⇒ Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja
- ⇒ A Kertvárosi Óvoda Pedagógiai Programját és az éves pedagógiai munkatervét, annak tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti
- ⇒ A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel

- ⇒ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés
- ⇒ Évente az éves munkaterv szerint, részt vehet szülői értekezleteken, családlátogatáson, értekezleten
- ⇒ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, amelyről az óvodapedagógust folyamatosan tájékoztatja
- ⇒ Szükség szerint bekapcsolódik, segíti az óvodapedagógusokat a számítógépes feladatok ellátásában

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!

Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

A pedagógiai asszisztens munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- ⇒ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)
- ⇒ A pedagógiai asszisztens a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták
- ⇒ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi, pszichológiai állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (pedagógiai munkát segítők, szülők stb.) tilos tájékoztatni, csak a gyermek mindennapi tevékenységéről adhat felvilágosítást a szülőknek

Egyéb:

- ⇒ A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező. Ugyan ez vonatkozik a műszakok cseréjére
- ⇒ Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani
- ⇒ Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az óvodavezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni lehessen
- ⇒ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkarendjét pontosan betartja
- ⇒ Munkája során a pedagógiai asszisztens az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik

- ⇒ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- ⇒ Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen környezetében a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania:

- ⇒ Az óvodán belül: az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel/óvodavezető helyettesével, pedagógussal, a pedagógiai munkát segítőkkel, gazdasági dolgozóval, karbantartó-udvarossal.
- ⇒ A szülőkkel

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. Munkakörét változó munkahelyen a Kertvárosi Óvodán belül látja el.

Nyilatkozat

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

P.H.

Munkavállaló

Munkáltató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTA

Dajka

Munkáltató:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Heti munkaideje (órakedvezménye):

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☞ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- ☞ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg

- ☞ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot, tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- ☞ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás)

1. Általános feladatok:

- **Felelős elsősorban a külön rábízott helyiségek rendjéért, tisztaságáért. Naponta takarítást végez, szükség esetén többször is** (seprés, portörletés, lemosás, fölmosás, rendrakás, irodák, aula, felnőtt mosdók, öltöző, lépcsőházak tisztántartása)
 - Köteles a napi takarítást és a heti fertőtlenítő takarítást elvégezni a rábízott csoportszobákban, gyermek öltözőkben, mosdókban
- Kimossa, kivasalja az óvoda textilneműit, rendszeresen megöntözi, ápolja a növényeket
- Saját testi épsége érdekében köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani
- Betegség esetén köteles a műszakcserével járó helyettesítést elvállalni, ellátni
- Az óvodai leltári tárgyaiért felelősséggel tartózik
- Feladata az udvar illetve a kert gondozásában az udvarosnak besegíteni
- Az udvaros távolléte (betegség, egyéb) esetén feladata az udvar rendben tartása is
- Nyári nagytakarítást végez a kijelölt időben és helyen, valamennyi berendezési tárgyra, és egyéb eszközökre vonatkozóan
- Festés és más szerelési munkák után takarítást végez

Munkaköréhez tartozik mindazon külön feladat, amellyel esetenként az óvodavezető, illetve közvetlen felettese megbízza.

2. A dajkák feladatai munkaidő beosztás szerint:

2.1. Reggeles

- ✓ Fogadja az érkező gyermekeket, segít átöltözésükben
- ✓ Felügyel az öltöző és mosdó rendjére, az óvodapedagógus elfoglaltsága estén segítséget nyújt a mulasztások igazolásánál
- ✓ A csoportszobába behordja a tizórait, és segít az étel kiosztásában
- ✓ Kihordja a csoportszobákból az edényeket, rendet rak. Munkája végeztével a csoportszobában tartózkodik
- ✓ A délelőtti folyamán takarítja az óvoda helységeit, irodákat, nevelői szobát, felnőtt öltözőt, WC-t, mosdót
- ✓ Segíti az óvónő, a pedagógiai asszisztens munkáját a gyermekek délelőtti foglalkoztatásában, ügyel a rábízott csoportban lévő gyermekekre, az óvoda teljes területén és az óvodán kívüli programok alkalmával

- ✓ Előkészíti az ebédeltetéshez szükséges eszközöket, segít a terítésben, behordja az ebédet, tálal, segít az étel kiosztásában. Ebédeltetés után az edényeket leszedi, kihordja a konyhába, segít a csoportszoba rendbe tételében

2.2. Nappalos

- ✓ Átv teszi a mosdóban, illetve az öltözőben a felügyeletet
- ✓ Kitakarítja a mosdót, folyosót, az óvoda mellékhelyiségeit, munkája végeztével a csoportszobában tartózkodik, segíti az óvónő munkáját
- ✓ Segíti az óvónő, a pedagógiai asszisztens munkáját a gyermekek délelőtti foglalkoztatásában, ügyel a rábízott csoportban lévő gyermekekre, az óvoda teljes területén és az óvodán kívüli programok alkalmával
- ✓ Előkészíti az ebédeltetéshez szükséges eszközöket, segít a terítésben, behordja az ebédet, tálal, segít az étel kiosztásában. Ebédeltetés után az edényeket leszedi, kihordja a konyhába, segít a csoportszoba rendbe tételében
- ✓ Előkészül az ebéd utáni altatáshoz, szellőztet, megágyaz, előkészíti a pihenéshez szükséges kellékeket. 2 hetente segít a gyermekek ágyneműinek cseréjében
- ✓ Altatási idő alatt a csoportszobában segít az óvónőnek eszközök készítésében, gondoskodik a csoport délutáni aktuális foglalkoztatási eszközeinek előkészítéséről, állapotáról, stb..
- ✓ Uzsonna után kihordja a konyhába a tányérokat, poharakat, segít a csoportszoba rendbe tételében

2.3. Zárás

- ✓ A nappali dajkával közösen kitakarítja a mosdót, folyosót, előteret, majd a csoportszobában tartózkodik, segíti az óvónő munkáját
- ✓ Segíti az óvónő, a pedagógiai asszisztens munkáját a gyermekek délelőtti foglalkoztatásában, ügyel a rábízott csoportban lévő gyermekekre, az óvoda teljes területén és az óvodán kívüli programok alkalmával
- ✓ Az ebédeltetéshez szükséges eszközöket előkészíti, segít a terítésben, behordja az ebédet, tálal, besegít az étel kiosztásában. Ebédeltetés után az edényeket leszedi, kihordja a konyhába, segít a csoportszoba rendbe tételében
- ✓ Altatási idő alatt a csoportszobában segít az óvónőnek eszközök készítésében, gondoskodik a csoport délutáni aktuális foglalkoztatási eszközeinek előkészítéséről, állapotáról, stb..
- ✓ Altatás után elpakolja az ágyakat, előkészíti az uzsonnáztatást, uzsonna után kiviszi a tányérokat, poharakat, segít a csoportszoba rendbe tételében
- ✓ A délutáni udvari levegőztetéshez illetve játszáshoz besegít az öltöztetésbe, valamint a gyermekek felügyeletébe
- ✓ Közvetlen zárás előtt gondoskodik a rábízott helyiségek tisztaságáról, rendjéről

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírásokat betartja!

Munkaidejét jelenléti ívben naprakészen vezeti!

Egyéb:

A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. Erre vonatkozó szabályozás betartása kötelező. Ugyan ez vonatkozik a műszakok cseréjére

- ⇒ Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni. A mobiltelefon használata magáncélú beszélgetésre a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket néma üzemmódban kell tartani (Házirend szerint)
- ⇒ Betegséget, vagy egyéb hiányzást köteles bejelenteni az óvodavezetőnek a munkaidő megkezdése előtt, hogy a helyettesítésről időben gondoskodni lehessen
- ⇒ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. Munkarendjét pontosan betartja
- ⇒ Munkája során a dajka az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- ⇒ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- ⇒ Az óvoda területén (épület, udvar) és annak közvetlen környezetében a törvényi előírásnak megfelelően nem dohányzik

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**Kapcsolatot kell tartania:**

- ⇒ óvodán belül: az óvodavezetővel, tagóvoda vezetővel/óvodavezető helyettesével, pedagógusokkal, a pedagógiai munkát segítőkkel, gazdasági dolgozóval, karbantartó-udvarossal
- ⇒ A szülőkkel

Köteles megőrizni és hivatali titokként kezelni mindazokat az információkat, amelyeket a gyermekekkel és családi körülményeikkel, nevelőtestülettel és az óvoda belső életével kapcsolatosak.

A szülők felé gyermekekről információt nem adhat!

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja. Munkakörét változó munkahelyen a Kertvárosi Óvodán belül látja el.

Nyilatkozat

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

Ph.

Munkavállaló

Munkáltató