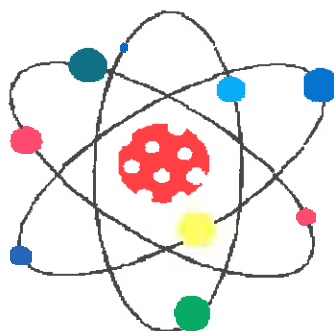


Kamaraerdei óvoda
2040 Budaörs, Beregszászi utca 2.



Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM- azonosítója: 101782	Intézményvezető: <i>Kovács Nikolett</i> aláírása
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: <i>Kovács Nikolett</i> aláírása	Szülői szervezet nevében: <i>Melencsér Nikolett</i> aláírása
Alkalmazotti közösség nevében: <i>[Signature]</i> aláírása	Fenntartó nevében: aláírása
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021.11.01. –től visszavonásig Megtalálható az óvoda honlapján : www.kamaraerdeiovoda.hu	

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	7
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat feladata	7
1.3.	A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása	7
1.4.	Hatályos jogszabályok.....	7
1.5.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	8
1.5.2.	Az SZMSZ területi hatálya	9
2.	Az intézmény általános jellemzői.....	11
2.1.	Ellátandó alaptevékenységek.....	10
3.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás	12
3.1.	Az intézmény adatai	12
3.2.	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	14
3.3.	A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	14
3.3.1.	A pályáztatás.....	14
3.3.2.	Az intézményvezetői megbízás	14
3.3.3.	A vezetés személyi feltétele	14
3.4.	Az intézmény képviselőire jogosultak	14
3.5.	Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	14
3.6.	Az intézmény gazdálkodási jogköre,.....	15
3.7.	A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	16

3.8 A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje	15
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások	15
A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje	15
Megrendelés, szerződéskötés	16
A szabálytalanságok kezelésének rendje	16
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
Az óvoda működésének általános szabályai.....	24
Az óvoda működésének folyamata.....	24
Az óvoda ügyintézése	24
Az óvoda ügyvitele.....	24
Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése	24
Kötelező nyilvántartás vezetése - Ktv.2.sz.melléklete	24
Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghat. helyi dokumentumok	25
Alapító okirat.....	25
Az óvoda pedagógiai programja	25
Az óvoda Minőségirányítási Programja.....	26
Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	26
Házirend	27
SZMSZ	27
Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza	27
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	28
A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések	28
Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	29
Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás)rendje	29

Nevelési év	29
Nyári zárás	29
Téli zárás	29
Csoportösszevonás.....	29
Technikai szünet	29
Nevelés nélküli munkanap	29
Ügyelet	30
Nyitva tartás.....	30
Mulasztások igazolásának rendje	29
A gyermeke jutalmazása, ill. büntetése	30
Étkezés	30
Dohányzás	30
Óvodáztatási támogatás.....	30
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	31
Azok a rendelkezések, amelyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem lehet szabályozni	32
Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	32
Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	32
A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés	33
Az épület rendje.....	33
Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	33
A berendezések használati rendje.....	34
Az udvar használati rendje.....	34
Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje	34
8.13. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	34

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	35
A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.....	36
Hivatali titok megőrzése	36
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	36
Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	37
A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételei.....	37
Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	41
Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	42
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	42
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	45
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	46
Rendkívüli események, bombariadó, tűzriadó stb. esetén szükséges teendőkkel kapcsolatos szabályozások	47
A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	49
Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	50
A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályai.....	50
Az Óvoda szervezeti felépítése	52
Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően.....	53
Az óvodavezetés	55
Intézményvezető	55
Az óvodavezető általános helyettese	56
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007.évi CLII. Törvény 3.§, 11. § (6) alapján:.....	56

Minőségirányítási team vezető	58
Szakmai munkaközösség vezető	59
A szakmai munkaközösségek együttműködése.....	59
Az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása és tartóztávolléte esetén a helyettesítési rendje	61
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	62
Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel	62
A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel	63
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	67
A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre	67
A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a minőségirányítási csoportra	68
A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	70
Az óvodai ünnepélyek hagyományok ápolása	73
A vezetők és a szülő szervezet közötti kapcsolattartás rendszere	75
Az óvodai képviselete, külső kapcsolati rendszere	78
Záró rendelkezések.....	82
Záradék	84
Nyilatkozatok	86

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 368/2011. Kormányrendelet 13.§ (1), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 21.§ (3) bekezdése szerint, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** /továbbiakban SZMSZ/ határozza meg.

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a **Kamaraerdei 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, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai az óvoda pedagógiai programjában megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes magvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a **Kamaraerdei Óvoda** működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestületi döntés meghozatala előtt az intézményi Közalkalmazotti Tanács, véleményezési jogot gyakorol. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete *véleményezési, javaslattételi és egyetértési jogot* gyakorol. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény *fenntartójának jóváhagyásával* a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- ✓ A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ✓ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Tv. (Kjt.) és annak módosításai
- ✓ 1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról
- ✓ 138/1992.évi (X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- ✓ Óvodai nevelés országos alapprogramja 2012.
- ✓ 20/2012.korm. rendelet a névhasználatról és a működésről.

- ✓ 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- ✓ 308/2004.(XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- ✓ 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófa védelemről és ennek módosításai
- ✓ 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségéről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- ✓ 119/2003. (VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúságbalesetbiztosításról
- ✓ 32/1997.(XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelvei és a nemzeti, etnikai kisebbség oktatásának irányelve kiadásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.
- ✓ Nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- ✓ 229/2012.(VII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről törvény végrehajtásáról.
- ✓ 326./2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- ✓ 15/2013. (II.26.)EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.
- ✓ 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai — szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai — szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ 68/2013.(XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.
- ✓ 370/2011 (XII. 31.) Kormány rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről. (Ber.)
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- ✓ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól.
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- ✓ 149./1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról.
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltárianyag védelméről
- ✓ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- ✓ Az intézmény hatályos alapító okirata
- ✓ Nevelőtestületi határozatok
- ✓ Vezetői utasítások.

1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belsőszabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ -ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik

kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. A törvényértelmező rendelkezése, a 121.§ (1) bekezdésének 19. pontja belső jogi normának minősíti. Megtartásáért az intézményben dolgozók felelősséggel tartoznak Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve a helyettese- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

1.5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajlóprogramokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

1.5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg.

A fenntartó által jóváhagyott SzMSz 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program/ az intézményvezető irodájában, továbbá a mindenki által elérhető lépcső alatti polcon megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából. Valamennyi dokumentumunk elolvasható az óvoda honlapján a [/www.kamaraerdeiovoda.hu/](http://www.kamaraerdeiovoda.hu/) a **Dokumentumok** címszó alatt.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9.§ (4) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 21.§ (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 5.§ (1), (2) bekezdése alapján.

Szakágazat szerint: 851020 óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése három éves kortól az iskolába lépésig. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja, a sajátos nevelési igényű (beszéd fogyatékos, az agyban végbemenő szenzoros integráció tökéletlen volta miatt adódó magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő) gyermekek integrált nevelését. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

851011 óvodai nevelés, ellátás

851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 óvodai intézményi közétkeztetés

562917 munkahelyi étkeztetés

2.2. Az intézmény jogállása

Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040. Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.

Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást. A vállalkozási tevékenységből származó bevételt az intézmény az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége ellátásához köteles felhasználni.

Az óvoda **szakmai tekintetben önálló**. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az Intézmény illetékességi és működési területe

29/2012. (II. 29.) ÖKT. határozatban kijelölt körzet.

Az óvoda más településen állandó lakhellyel rendelkező, vagy budaörsi lakosú, de nem körzetes, illetve Budaörsön dolgozó szülők óvodáskorú gyermekének nevelését, és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében abban az esetben, ha minden, az óvodába jelentkező körzetes gyermeknek, aki az adott év augusztus 31.-ig betölti a 3. életévét, férőhelyet tud biztosítani. knt. 49.§ (2)

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNYKÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda neve	Kamaraerdei Óvoda
Székhelye	2040. Budaörs, Beregszászi u. 2.
Alapító	Budaörs Város Önkormányzata
Alapítás éve	1999
Az intézmény irányítószerve	Budaörs Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója	Budaörs Város Önkormányzata
A fenntartó székhelye	2040. Budaörs, Szabadság út 134.
Intézmény jogállása	Önállóan működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.
Intézmény típusa	óvoda
Intézmény alapvető tevékenységiköre	Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai nevelés, nemhaszonszerzésből végzett, ingyenes biztosított alapszolgáltatás.
Intézmény alapidokumentumai	Az intézmény jogszerű működését alapító okirata, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készült, Óvodai Pedagógiai Program, továbbá az Intézményi Minőségirányítási Program határozza meg. Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.
Szakágazati rend besorolása	851020 óvodai nevelés
Szakfeladat rend besorolása	091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása 091140 óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096025 munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 1.	851011 óvodai nevelés, ellátás

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Tv. (Kjt.) és annak módosításai 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról az oktatási intézményekben Óvodai nevelés országos alapprogramja 2012. 20/2012. korm. rendelet a névhasználatról és a működésről valamint az intézmény jóváhagyott Pedagógiai Programja, alapján látja el Az Intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.
---	---

Illetékessége, működési területe:	Budaörs Város közigazgatási területe a 27/2014. (II.27.) ÖKT.határozatban foglaltak.
Az alapfeladat forrása	Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladatmutató:	Az óvodai nevelést igénylők létszáma
Teljesítménymutató	Férőhelyek száma

Intézmény alaptevékenysége, szakfeladata 2.	091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály	A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9.§ (4) bekezdése, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 21.§ (3) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
Forrása:	Normatív állami támogatás, kiegészítő állami normatíva Önkormányzati támogatás, pályázat
Feladat mutató: Teljesítménymutató:	Sajátos nevelési igényű gyerek létszáma
Teljesítménymutató:	nyilvántartás, napló alapján a z SNI-re fordított óraszám
Intézmény alaptevékenysége, szakfeladat száma 3.	096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény , 1990. évi LXV Tv. A helyi Önkormányzatokról. A mindenkori költségvetési törvény; Helyi szociális rendelet
Forrása:	Térítési díj bevétel, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás
Feladat mutató:	Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma
Teljesítménymutató:	Évi ételmezési napok száma
Intézmény törzsszáma	360066000
Intézmény OM azonosítója	101782
Az intézmény számlaszám:	11742173-16797484
Az alapító okirat kelte, száma:	2015. 12. 16. Száma: Budaörs/5-2015/A
Az óvodai csoportok száma	4
Férőhely/ Felvehető maximális gyermeklétszám	80/100
Álkmalmazottak létszáma	19 fő közalkalmazotti jogviszony

3.2. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet (Ávr.) rendelkezései alapján a 7. § (1) bekezdés a.) pontjában meghatározott, ezen felül a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előirányzatokkal rendelkező költségvetési szerv. Az Ávr. szerint gazdálkodási feladatait Budaörsi Polgármesteri Hivatala (2040. Budaörs, Szabadság út 134.) látja el.” - Alapító Okirat 2015. 12. 16.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az intézményi költségvetés módosított kiadási előirányzatának 5%-át. A vállalkozásból származó bevételt az intézmény az alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége ellátásához köteles felhasználni.

3.3. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A kjt. 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásra kiadott 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően a határozott idejű vezetői megbízást Budaörs Város Önkormányzatának Képviselőtestülete adja (megbízott vezető) és vonja vissza (felmentés vezetői megbízás alól.) Az egyéb munkáltatói jogokat Budaörs Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

3.3.2. Az intézményvezetői megbízás

A megbízást Budaörs Város Önkormányzatának képviselőtestülete adja (megbízott vezető). (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.) A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. **A vezető megbízatása határozott időre szól (5 év vagy 10 év).**

3.3.3. A vezetés személyi feltétele

- intézményvezető
- Általános helyettes
- Önértékelési és Minőségirányítási csoport vezetője
- Szakmai munkaközösség vezető

3.4. Az intézmény képviselőire jogosultak

A mindenkor kinevezett intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az SzMSz - ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az intézményvezetőnek van, távollétében a megbízott általános helyettesnek, valamint a KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAZVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATÁBAN aláírási jogosultságot kapott dolgozó. Az **intézményvezető jogosítványait**, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, előzetes megállapodás alapján történik.

3.5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében / 851011 óvodai nevelés, ellátás, 851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, 586020 pedagógiai szakmai szolgáltatások, 856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, 562912 óvodai intézményi közétkeztetés, 562917 munkahelyi étkeztetés/ önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

- A Budaörs, Beregszászi u. 2. szám alatti helyiség — bérlemény, a Budaörs Város Önkormányzat tulajdona, melyet a Kamaraerdei Óvoda ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.
- Az intézmény jogosult helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbeadására, amennyiben ez alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.

Az intézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingatlanvagyon székhely: HRSZ.: 9801/1. + 3612/7. HRSZ. játszókert

Tulajdonlap száma: 48294/1993. 01.08.

Székhely területe: 1885 m²

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkor éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan, a rajta található óvoda épülettel és a hozzá tartozó játszókerttel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja.

3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre, belső ellenőrzése

Az óvodánk önkormányzati intézmény, fenntartásáról, a Pedagógiai Programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam illetve a Budaörs Város helyi önkormányzat gondoskodik (törvényben meghatározott arányban).

Az intézmény Budaörs Város Önkormányzat költségvetési rendeletében szereplő *önállóan* működő és az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

Jogköre a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben.

Pénzügyi-gazdasági feladatait Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (2040. Budaörs, Szabadság út 134) látja el.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a Budaörs Város Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája látja el.

3.6.1. Bankszámlaforgalom bonyolítása

Az intézmény pénzeszközeit a Budaörs Város Önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél nyitott bankszámlán kezeli.

Számlavezetője: OTP Bank Budaörsi Fiók

Cím: 2040. Budaörs, Szabadság út 131

Fizetési és adókötelezettségének a Budaörs Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának, i Csoportján keresztül tesz eleget.

A fenti banknál vezetett bankszámla: 11742173-16797484

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az intézmény vezetője a felelős. Csak az intézmény vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és csak jogszabályi keretek között történhet. Az intézmény vezetője önálló munkáltatási jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el.

Meghatározott, az óvodába járó gyerekekkel kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat az óvodatitkár látja el a munkaköri leírás alapján.

Az óvodatitkár feladata és jogköre

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatainak betartásával végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

3.8. A beszerzési eljárás lefolytatásának általános rendje

Az ajánlatkérés

A 300 e Ft értéket meghaladó beszerzések esetén a beszerzési eljárás, az ajánlatkérés legalább 3 ajánlattevő részére történő közvetlen megküldésével indul. Az ajánlatkérés előtt a beszerzés becsült értékét meg kell határozni.

Elegendő egyetlen árajánlat bekérése, ha az adott beszerzésre csak egy alkalmas ajánlattevő van, a beszerzéshez az intézménynek különös érdeke fűződik (pl. a beszerzés egyetlen ajánlattevőgaranciális munkaterülete).

Kereskedelmi forgalomban kapható árubeszerzés esetén árajánlatok bekérése helyett a forgalmazók által publikált legalább 3 összehasonlítható árjegyzék alapján is kiválasztható a megrendelendő termék.

Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell a beszerzés tárgyának pontos meghatározását, főbb adatait, mennyiségét, a teljesítés helyét, határidejét, feltételeit, az ellenszolgáltatással kapcsolatos kikötéseket, feltételeket, továbbá az ajánlati felhívásra vonatkozó kérdések felvetésének, az esteleges további információszerzés (konzultáció) helyének, idejének és az ügyintéző személyének (kapcsolattartó) megjelölését, az ajánlat benyújtásának helyét, módját, határidejét, a példányszámát, és a szükséges mellékleteket.

Az ajánlati felhívás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy annak alapján az ajánlattevők megfelelő ajánlatot tehessenek és a szabályszerűen, időben benyújtott ajánlatok összehasonlíthatók legyenek.

Az ajánlattevők kiválasztása a beszerzési eljárást indító feladata.

A beszerzési eljárás során valamennyi ajánlattevő számára - az egyenlő esély biztosítása érdekében - az ajánlat megtételéhez szükséges valamennyi információt az ajánlatkérő köteles a többi ajánlattevő egyidejű értesítése mellett megadni.

Az ajánlati felhívás:

Az ajánlatkérő az ajánlati felhívásban meghatározott feltételeknek megfelelő ajánlatokat

- a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatás, vagy
- az összességében legelőnyösebb ajánlat szempontja alapján bírálja el.

Az ajánlatok értékelése:

- Az ajánlat érvényes, amennyiben az ajánlati felhívás feltételeinek megfelel.
- A beszerzési eljárást döntés lezáró döntés meghozatalára a beszerzést indító jogosult.

Tájékoztatás az eljárás eredményéről:

A beszerzési eljárás eredményéről az ajánlatkérő a lezáró döntést követően a kiválasztott

ajánlattevőnek 5 munkanapon belül, írásban megküldi a megrendelés vagy a szerződés tervezetét.

Megrendelés, szerződéskötés:

- A megrendelésnek, illetve a szerződésnek tartalmaznia kell azt a kitételt, hogy az ajánlati felhívás és a nyertes ajánlat a megrendelés/szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- A felek csak akkor módosíthatják a megrendelésnek, illetve a szerződésnek a felhívás és az ajánlat tartalma alapján meghatározott részét, ha a megrendelést /szerződéskötést követően - előre nem látható ok következtében - beállott körülmény miatt módosítás indokolt.
- A szerződést a vonatkozó belső szabályok szerint - lehetőleg a tervezett időpontban - a beszerzési eljárás nyertesével kell az ajánlatkérőnek megkötnie.
- A megrendelés az ajánlattevő írásbeli visszaigazolásával együtt érvényes.

5. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének alapján intézményünkben a szabálytalanságok kezeléséért (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézmény vezetője felelős.

4. 1. Fogalmak, értelmezések:

Szabálytalanság: A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben.

Bűncselekmény: az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

Büntetőeljárás: A büntetőeljárásról szóló törvény alapján a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani, valamint a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

Szabálysértés: az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit meghatározott joghátrány fenyeget.

Szabálysértési eljárás: feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

Károkozás: aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás: szabályait a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény

rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet) szabályozza.

Kártérítési felelősség: tekintetében irányadók a törvények

5. 2. Szabálytalanságok a közoktatás területén:

- Tankötelezettség megszegése, a gyermek beíratásának elmulasztása,
- Tankötelezettség elmulasztása a beíratott gyermek intézményből történő igazolatlan távolmaradása,
- A gyerekek törvényben felsorolt és működő jogainak korlátozása
- Szülők köznevelésben működő jogainak korlátozása (köznevelési törvényben felsorolt jogok korlátozása: tájékoztatás hiánya a nevelési pedagógiai programról, a házirendről, a gyermek fejlődéséről, véleményezési, javaslattevési jogainak korlátozása, stb.)
- Pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelő szakértői vélemény szándékos figyelmen kívüli hagyása
- Az óvodai nevelés megszervezésére vonatkozó rendelkezések megszegése (az oktatási miniszter által évenként szabályozott tanév rendjétől való eltérés: szorgalmi idő, tanítási időtartam, tanítási szünetek, tanítás nélküli munkanapok)
- Gyermek-, tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó rendelkezések megszegése,
- A közoktatás információs rendszerének működésével kapcsolatos szabályszegés (bejelentkezési kötelezettség, változásjelentés, adatszolgáltatás elmulasztása, nem időben történő adatszolgáltatási intézkedés közérdekű intézményi, személyi adatokról, az intézményi működésről, stb.)
 - A csoportok megszervezésére vonatkozó előírások megszegése (átlaglétszám, maximális létszám)
 - Tanügyi okmányok vezetésére vonatkozó előírások megszegése (előírt óvodai nyomtatványok vezetésének, formai és tartalmi előírásai),
 - Hátrányos megkülönböztetés tilalmának megszegése (gyermekek, szülők neme, színe, nemzeti etnikai, hovatartozása, vallása, társadalmi származása, cselekvőképesség hiánya, vagy korlátozottsága, stb.)

5.3. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása, elsődlegesen az intézményvezető feladata az alábbiak szerint:

- kialakítja, és hatékonyan működteti az intézmény sajátosságainak megfelelő Irányítási, és ellenőrzési rendszert,
- gondoskodik arról, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- biztosítja, hogy az intézmény valóságos célokért működjön,
- az intézményi tevékenységek ellátásához eljárásrendeket, szabályzatokat léptet hatályba, amelyek meghatározzák a jogellenes tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen előírások megszegését feltárták,
- kialakítja és betartatja a gazdálkodási, pénzügyi műveletek jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet,
- gondoskodik a feladat- és hatáskörök megfelelő elkülönítéséről,
- irányelveket, eljárásokat, jelentési rendszereket és egyéb mechanizmusokat hoz létre a tevékenységek nyomon követésére és az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken,
- létrehozza és működteti az intézményben a kellő számú és mélységű információs csatornákat, amelyek ellátják a vezetést megfelelő és megbízható információval,
- költség-hatékony kontrollokat működtet, a jogellenes tevékenységek megakadályozására,
- elősegíti és biztosítja a tudatos ellenőrzést (FEUVE, belső ellenőrzés)
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kíséri szabálytalanság esetén, intézkedjen hatékonyan,
- a szabálytalanságot olyan mértékben korrigálja, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- az intézményi feladatok ellátásához szükséges vagyongazdálkodásba, vagy használatba adott vagyont rendeltetésszerűen használja,
- megköveteli az alapító okiratba foglalt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti végzését.
- minden téren biztosítja az intézmény hatékony, gazdaságos, szakmailag megfelelő gazdálkodását (eszközök, munkaerő, stb.), figyelembe véve a lehetőségek és a kötelezettségek összhangját.

5.4. Ha az intézmény munkatársa észlel szabálytalanságot:

- köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, akkor a felettesét, annak érintettsége esetén pedig a fenntartó szervet kell értesítenie.
- Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.
- Az intézmény vezetőjének (illetve a vezető érintettsége esetén a fenntartó vezetőjének) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

5.5. Ha az intézményvezető észleli a szabálytalanságot:

Az intézményvezető, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az intézmény vezetőjének intézkedési tervet ki kell dolgozni és azt meghatározott időn belül végre kell hajtani.

5. 6. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működést szabályozó törvények, rendeletek alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek, intézkedési tervet kell kidolgozni és azt meghatározott időn belül, végre kell hajtani.

5.7. Intézkedési terv

A lezárt belső ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül az ellenőrzött szervezeti egység vezetője intézkedési tervet készít a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

5. 8. A szabálytalansággal, valamint, a megtett intézkedésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok

Az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt dolgozó

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabálysabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- iktatja egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési források, támogatások tekintetében figyelembe veszi a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében szereplő előírásokat.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A köznevelésről szóló törvény szabályozza többek között a közoktatási intézmények belső, szakmai ellenőrzését, valamint az intézményvezető felelősségi körébe rendeli a belső ellenőrzési terv elkészítését és a rendszer működtetését.

Az ellenőrzés feladata,

hogy adatokat, tényeket tárjon fel a közoktatási intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.

Az ellenőrzés célja,

hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatók.

Az intézményi munkafolyamatba épített ellenőrzéssel szemben támasztott főbbkövetelmények :

- munkaköri leírásban meg kell határozni a dolgozók egyéni személyes felelősséget.
- minden szintű vezető felelőssége, hogy a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók, a munkaköri leírásban, illetve egyéb szabályzatokban rögzített feladataikat megismerjék, és azt aláírásukkal igazolják.

A vezetői ellenőrzés kétféle módon valósulhat meg:

egyrészt beépül a vezetői munka folyamatába, másrészt pedig konkrét ellenőrzési jelleggel.

Az intézményvezetőnek természetesen lehetősége van arra is, hogy az ellenőrzéseket ne maga végezze, hanem az intézményben tevékenykedő vezetők számára leossza azt.

Fontos, követelmény hogy minden vezető a szintjének és feladatainak megfelelő irányító munkát és ezzel összefüggésben ugyanilyen differenciált ellenőrző tevékenységet fejtsen ki.

Minőségirányítási programunkban, valamint annak folyamatos karbantartásában, aktualizálásában, fejlesztésében határozzuk meg azokat a célokat és feladatokat, amelyek a megfelelően szabályozott, hatékony, és korszerű működést biztosítják. Intézményünkben az ágazati, szakmai sajátosságoknak megfelelően a minőségbiztosításon keresztül érvényesül a folyamatba épített vezetői ellenőrzés és annak alkotó elemei az ellenőrzési nyomvonal, a kockázatelemzés, a szabálytalanságok kezelésének rendje

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásában kerülhet sor a különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre és a kockázatkezelésre.**

Az intézményben folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és a belső szabályzatokban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

A belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a munkaterv részeként összeállított ellenőrzési terv határozza meg.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését (adatok azonosítását és a méréseket) végezheti:

pedagógusok esetében: az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a munkaközösség-vezető, a munkaközösségek, az ellenőrzésre a vezető által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők.

gyerekek esetében: az óvoda pedagógusai.

A gyerekek fejlődésének ellenőrzése folyamatosan történik A nevelési tervek, a gyerekről vezetett megfigyelések, a mérési eredmények, valamint a vezetői ellenőrzések alapján kiterjed:

- PP követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre.
- közösségi viselkedésre, hangulatra, konfliktusokra és azok megoldására.
- gyerek magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.
- gyermekrajzok minőségére

Értékelés (elemzés):

Az értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének területei:

- az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelése,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése
- csoportok tevékenységének, fejlődésének értékelése
- a gyerekek személyiségfejlődése, ismeretei, magatartása és viselkedése

Az intézmény nevelő-oktató munkáját az óvodavezető minden tanév végén, valamint a vezetői megbízás lejártakor a szülők és a nevelők véleményének figyelembevételével átfogóan értékeli.

A nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelésének szempontjai:

- Az óvoda működését jellemző legfontosabb adatok (gyereklétszám, csoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai).
- A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, szakmai anyagok).
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (módszerek, program, továbbképzések, személyes példamutatás)
- Az óvoda és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az óvoda a helyi médiában, a iskolák visszajelzése, az óvoda és a nevelőtestület hírneve).

Intézményünk az alábbi eredményességi mutatókat tartja nyilván:

- gyermekek bemeneti, kimeneti, valamint külső mérése
- neveltségiszint mérés
- sporteredmények
- szülői elégedettségmérés

- tanítói elégedettségmérés
- gyermekek elégedettségének mérése
- pedagógusok, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül és közvetetten segítő dolgozók igény- és elégedettségmérése.

A pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelését a következő szempontok alapján az intézmény vezetője, vezető helyettese és a nevelői munkaközösségek vezetői folyamatosan, szóban – az érintett nevelő kérésére azonban írásban – végzik.

- Folyamatos, aktív részvétel, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások.
- Az óvoda képviselte.
- Az oktató-nevelő munka színvonala.
- Közösségformálás.
- A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése.
- A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival.
- Személyes példamutatás
- Munkafegyelem, a munkához való viszony.
- Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében végrehajtásában.
- A vezetői feladatok ellátása
- Megfelelő kapcsolat a gyerekekkel, a szülőkkel és a kollégákkal.
- A gyerekek ismereteinek, képességeinek fejlődése.
- Szakmai felkészültség
- A felzárkóztatásra szoruló gyerekek eredményes fejlesztése.
- Tehetséggondozás, a tehetséges gyerekek eredményes fejlesztése.

A jogszabályban előírt módon tájékoztatják a partnereket az intézmény eredményeiről

A gyerekközösségek (csoportközösségek) tevékenységét, fejlődését a csoportos óvónők minden tanév végén írásban értékelik az alábbiak szerint:

- Az csoportközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új gyerekek, távozók).
- A csoport szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
- A tanulási teljesítmény (tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek, a tehetséges gyerekek eredményei).
- A csoport közösség társas szerkezete, a közösségi struktúra (szociometria, a közösség rétegződése).

- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdőgyerekek).
- A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az óvodával).

A minőségi oktató-nevelő munka végzéséhez ismerni kell azokat a kulcsfolyamatokat, amelyek biztosítják az intézményi alapító oklevélbe foglalt célok, feladatok teljesülését.

Ezek ismerete alapján állítható össze az egyes folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

A minőségirányítási programban rögzített folyamatokban és azok szabályozásban kerülhet sora különböző **kockázati elemek, azonosítására, elemzésre és a kockázatkezelésre.**

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

6.1.1. Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkorai törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az intézményvezető látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az intézményvezető, óvodatitkár, és az általánoshelyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda **Ügyviteli és iratkezelési szabályzata** tartalmazza.

6.1.2. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az óvoda belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatellátása.

Bővebb szabályozást az óvoda **Ügyviteli és iratkezelési szabályzata** tartalmazza

6.1.3. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza.

6.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése – 20/2012 EMMI rendelet szerint.

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak, és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza.

A kötelező közzétételi listát az óvoda honlapjára tesszük fel minden tanév kezdetekor.

www.kamaraerdeiovoda.hu, mely tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozási időpontot,
- a csoportok számát
- a térítési díj mértékét, a kedvezményes étkezés igénylésének módját
- a nevelési intézmény munkájával kapcsolatos, nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések megjelenítését,
- az óvoda nyitva tartásának rendjét, a munkatervben rögzített jelentősebb programokat
- a pedagógiai szakmai ellenőrzések megállapításait, a személyes adatok nélkül
- az SzMSz-t a Házi rendet és a Pedagógiai programot, az óvoda honlapjának dokumentumai között tesszük közzé.
- az óvodapedagógusok számát és iskolai végzettségét
- az óvodai csoportok számát, létszámát

Az SzMSz, a Házi rend és a Pedagógiai program, az Éves Munkaterv és annak beszámolója esetében a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

6.2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok:

- Alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda Éves Munkaterve
- Jelen SzMSz és mellékletei
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Az óvoda továbbképzési programja

Önálló szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésének és selejtezésének szabályzata,
- Adatkezelési szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelése, biológiai kockázat értékelése
- Munkavédelmi) szabályzat,
- Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv.

6.1. Alapító okirat

Az **Alapító okirat**: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

A Kamaraerdei Óvoda Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalt módosítását Budaörs

Város Önkormányzat Képviselő testülete 412/2015. (XII. 16.) ÖKT sz. határozata alapján , az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§ és az Nkt. 2011. évi törvény 21.§(2) bekezdése alapján a bejegyzés napjával vált hatályossá.

6.2. Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda **Pedagógiai Programjának** alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja. Tartalmazza Ktv. 47 §.-ban meghatározottak szerint:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, az óvodáskor végére elérendő, meghatározott követelményeket, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a különös bánásmódot igénylő gyerekekkel végzett munka formáját.
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket, és felszerelések jegyzékét.

A Pedagógiai Programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimmé. Az elfogadás folyamatában, a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

Céla:

megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az óvodában a nemzethez, etnikai kisebbséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékosság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

6.3. Az óvoda Önértékelési és Minőségirányítási Programja

Az Óvoda Pedagógiai Programjának végrehajtása az Önértékelési és Minőségirányítási Program megvalósításával biztosított. Ennek keretében az intézmény önértékelési és minőségfejlesztési rendszert működtet:

- a nevelőmunka mérhetően eredményes és hatékony ellátására,
- a folyamatos fejlődés garantálására,

A minőségfejlesztési munkaterv összhangban az óvodai munkatervvel tartalmazza:

- az önértékelési és minőségfejlesztési folyamat szakaszait.

- az elvégzendő feladatokat,
- az időbeni ütemezést,
- a végrehajtásért felelős személyek neveit.

6.4. Az óvoda éves Munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a Munkatervben, az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves Munkaterv tartalmazza:

- Helyzetkép
- A pedagógiai munka hangsúlyos területei
- A konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezését
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát
- A munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolását
- A Pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- A minőségfejlesztés feladatai
- A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- A felelősök-megbízottak, a MK feladatai
- Ünnepek, programok időtervei
- Kapcsolattartási formák, programok
- Szakmai programok
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- Az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése
- A nevelési év rendje
- Az intézményvezető, az alkalmazottak munkabeosztása
- Az óvodai szünetek időpontja
- A nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- Az ünnepek, megemlékezések időpontja,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet az intézményvezető készíti el a nevelőtestület a nevelési, évnnyitó értekezleten fogadja el, melynek a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a szülők képviselőjét.

Az elfogadás tényét **jegyzőkönyvben kell rögzíteni**, melyet csatolni kell a Munkatervhez. Az óvoda Éves Munkatervének egy példányát **a fenntartónak le kell adni** az általa meghatározott időre.

A Munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a Munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A Munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket,

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

6..5. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda — család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja a beiratkozás alkalmával.

6..6. SzMSz

Jelen SzMSz tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

6..7. Az óvoda továbbképzési programja, mely tartalmazza

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

7. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézményvezető irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen / az alsó szintre vezető lépcső melletti polcon/ kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányokat, a szülői értekezleten közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét. R. 8. § (3) bek. alapján

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- az óvoda Pedagógiai Programja (PP),
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz),
- az óvoda Házi rendje,
- Önértékelési és Minőségirányítási Program.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és **kérésre** áttanulmányozás céljából, bármikor el kérhetik, az óvodából kérés után elvihetik.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. A tájékoztatást igazoltatjuk.

A csoportnaplóban rögzítjük a foglalkozások, tevékenységek tartalmi elemeit.

A gyerek fejlődését nyomon követő dokumentációt (Fejlődési naplót) kiegészítjük az EMMI rendelet módosításának 16. §-ban rögzítettekkel.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontban, valamint (4) bekezdésben foglalt köteleességekről és jogokról, továbbá a nem teljesülésből eredő következményekről is.

(3) Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az intézmény vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontban, valamint (4) bekezdésben foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét is — szükség szerint, de legalább félévenként — rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

A szülők felelősséggel tartoznak döntéseikért, különösen akkor, ha aláírásukkal adnak nyomatékot döntésüknek.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

8.1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje

8.1.1. Nevelési év

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda Munkaterve határozza meg, mely IX. 01.-től a következő év VIII. 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

8.1.2. Nyári zárás

Az óvoda üzemeltetése a fenntartói rendelkezések jóváhagyása szerint szünetel /nyári időszakban/, melyről a szülők írásban értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt másik óvodában ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. A zárások előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a gyermeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvodai nyári zárás alatt a szülő kérésére a gyermekről való gondoskodást, elhelyezést, ellátást a város másik óvodájában biztosítjuk 2 hét időtartamra. A nyári óvodai életet meghatározó foglalkozások szervezését, a július 1. - és augusztus 31. közötti időszak öleli fel, mely időszakban összevont csoportokban történik a nevelés. **Az óvoda nyári zárva tartásáról jogszabályban előírtak szerint legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell!**

8.1.3. Téli zárás

Az óvoda téli zárása a fenntartó engedélyével, a város többi óvodájával egyeztetve történik, melyről a szülőket írásban értesítjük. Az igények figyelembe vételével ügyeletes óvoda látja el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a téli zárás időpontjától számított 30 nappal előbb értesítjük.

8.1.4. Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról / huzamosabb időre történő összevonás esetén köteles tájékoztatni a fenntartót /.

Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.

8.1.5. Technikai szünet

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az intézményvezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

8.1.6. Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulások céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt). Ezeken a napokon azon gyermekek részére, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudtak gondoskodni, óvodai ügyeletet biztosítunk, más budaörsi óvodában.

8.1.7 Ügyelet

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 12. § értelmében

12. § Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.

8.1.8. Nyitva tartás

reggel 6 órától délután 18 óráig

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel minden csoportban.

A szülők közösségét tájékoztatjuk arról, hogy délelőtt 9 óráig minden gyermek érkezzen be az óvodába. Ellenkező esetben a szülők kétszeri figyelmeztetése után az óvoda kapuját 9 óra után bezárjuk.

A figyelmeztetések írásban történnek, majd iktatásba kerülnek.

8.1.9. A mulasztások igazolásának rendje

Ha gyermek a köznevelési törvény 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben tíz napnál, ill. a tanköteles korú gyerek 10 óránál igazolatlanul többet mulaszt, az intézmény vezetője értesíti a gyermek állandó lakóhelye szerint illetékes jegyzőt, aki elrendeli a hiányzás okának kivizsgálását. Egy nap hiányzás 4 óra hiányzást jelent.

Igazolt a hiányzás, ha orvos igazolta a távollétet, vagy előre engedélyezte a gyermek óvónője az írásos kérést.

8.1. 10. A gyermekek jutalmazása, ill. büntetése

A gyermeket a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az alábbiakba foglaltak alapján kell jutalmazni: az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán, de alkalmazzuk pl. sportrendezvényeken, versenyeken, papírgyűjtés, ill. szelektív hulladékgyűjtés alkalmával, akadályversenyeken. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest mért teljesítését, erőfeszítéseit. Nem az elért eredményt, hanem a befektetett energiát ismerjük el vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

Kirívóan negatív viselkedés esetén a következő fokozatok vannak érvényben:

- rendkívüli fogadóóra
- súlyosabb esetben, vagy eredménytelenség esetén; Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság bevonása,
- majd a fejlesztési terv alapján munkavégzés.

8.1. 11. Étkezés

Az óvoda háromszori / reggeli, ebéd, uzsonna/ étkezést biztosít. A dolgozók többségében ugyanazt eszik, mint a gyerekek, de kedvezményes áron, a felnőtt adagnak megfelelő mennyiségben. Mászt az a dolgozó ehet, akinek betegsége, állapota miatt orvosa az állapotának megfelelő étel fogyasztását javasolja.

8.1. 12. Dohányzás

Az oktatási intézményekre vonatkozóan a törvény teljes dohányzási tilalmat rendel el. Ezért a dohányzó óvodai dolgozóknak, ill. szülőknek kizárólag az óvoda bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül dohányozhatnak.

A szülőket mindezeokról szülői értekezleten, az óvoda honlapján, ill. írásos formában, a Házirendben tájékoztatjuk.

9. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatás esetén a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus látja el a halasztást nem tűrő vezetői feladatokat. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza**.

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása, a "Helyettesítés rendje" című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra. Munkaidő beosztását az Éves Munkaterv tartalmazza.

10. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

10.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be.

Az épületbe történő belépés után az óvoda épületét nyitó dolgozó köteles haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Távozáskor az óvodát bezáró dolgozó köteles a riasztó berendezést bekapcsolni. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az óvodát bezáró dolgozók kötelesek távozás előtt ellenőrizni a nyílászárókat. Nyitva maradt nyílászáró miatti riasztás vagy egyéb károkozás költségei, az óvodát bezáró dolgozót terheli.

Az óvoda nyitásával egy időben a gazdasági bejárati ajtót be kell zárni és napközben zárva kell tartani.

10.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy amunkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az általános vezető-helyettes feladata.
- Az alkalmazott munkaideje alatt – munkavégzés céljából munkaképes állapotban- a munkáltató rendelkezésére áll.
- Munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.
- Munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsít.
- Munkatársaival együttműködik.
- A dolgozó a munkájából való távol maradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, vagy ha őt nem éri el a vezető helyettesnek.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben vezetői

engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, acsere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.

Munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő: A munkaközi szünet, a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó vagy tartózkodási helyre történő utazás tartama.

A teljes munkaidő: Napi 8 óra.

A munkaközi szünet: a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni legalább 3 órai munkavégzés után, ill. legfeljebb 6 óra munkavégzés után.

10.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából a kaput elektromos zárral szereltük fel, a gyermekek testi - lelki védelme továbbá a személyi és a vagyon-védelem biztosításának érdekében. A kapunyitó gombhoz gyerek nem nyúlhat!
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

10.4. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő **címtáblát**, illetve 2 árbocon **nemzeti színű, és az Európai Unió zászlaját** kell elhelyezni. A zászlók jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az óvoda gondnoka a felelős.

10.5. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka — és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az óvodához jogviszonyba nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek

- átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók, edzők/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak
 - Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges fenntartói jóváhagyással. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
 - Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. (K.t.39.§ 4.bek.) Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
 - Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
 - A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
 - Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
 - Amennyiben az épület belső hőmérséklete 2 egymást követő napon nem éri el a 20C-ot a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet kell elrendelni.

10.6. A berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, csak kivételes esetekben a vezető engedélyével szabad elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt az óvoda vezetőjétől kell elkérnie.
- Az intézményvezető-helyettes illetve az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük a vezető, a helyettes illetve az óvodatitkár tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hibamegjelölésével.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

10.7. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

10.11. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbe adásáról - ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezető dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

10.12. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli, térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a Pedagógiai Programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költöthet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával, erről határozati formában dönt, melyet a szülői szervezet átad az óvodának. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy megbízott útján szedi be.

Az intézmény vezetője a szolgáltatás nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatást nyújtó köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente, évente egyszer bemutatót tart)
- a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,
- a fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

10.13. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

A szülők nyilatkozatban vállalják, hogy hozzájárulnak ahhoz, gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeum-látogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

Az intézményvezetői engedélyezés feltétele:

- 24 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A szülők értesítése a faliújságra kihelyezett írásos tájékoztatón, vagy a honlapon keresztül
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani;
- Tömegközlekedés igénybe vétele esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

A pedagógus kötelessége

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása. A pedagógus a KRESZ előírásainak megfelelően jár el a tömegközlekedési eszközök használatakor, csak úgy, mint a bérelt busz használatakor.

10.14. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a tájékoztatást, a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatásról. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

10.15. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos

következménnyel járhat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, ill. az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők

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

10.16. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozatétel előtt engedélyt kell kérni a fenntartótól.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

10.17. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott — a munkába járáshoz szükséges és szokásos, személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni és az irodában elhelyezni. Az így elhelyezett érték sem lehet azonban több 100.000 Ft-nál. Ellenkező esetben csak a meghatározott értékhatárig vállal felelősséget a munkáltató.
- Személygépkocsit az intézmény területére behozni nem szabad. Az óvoda épülete előtti, melletti parkolás esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

10.18. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés illetve pótlék odaítélésének feltételei

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. tv.-1998.éviXV.87.§(4) bekezdése és a 118.§(10) bekezdése alapján az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel illetve többletpótlékkal ismerheti el a kiemelkedő munkavégzést.

A támogatás keretösszegét a mindenkori intézményi költségvetés tartalmazza.

A támogatást a fenntartó, az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú, illetve többletmunkavégzés elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik az évenkénti teljesítményértékelés alapján. Az értékelési eredmény és a felosztásra kerülő összeg ismeretében a nevelőtestület határozatot hoz a felosztás módjáról, melyet jegyzőkönyvben rögzítünk.

Budaörsi kereset kiegészítés, ill. többletpótlék feltételei:

- Aktív közreműködés az ünnepnapokkal, rendezvényekkel kapcsolatos teendőkben.
- Nyitottság az innovációkra, fejlődésre, továbbképzésekre,
- Az óvoda jó hírnevének megőrzése, növelése,
- Egymás megbecsülését, tiszteletét alapuló kommunikáció.

Az értékelés alapelvei:

Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.

Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.

A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.

A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a PP és az Önértékelési és Minőségirányítási Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalúan végzett tevékenységét erősítse. (adott esetben a pedagógusok és óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybebevé-
végzésének elismerését)
- munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó pótlék odaítélésének elvei:

- a szakmai munkaközösségekben, team-en való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- valamilyen részterületen lemaradó gyerek felzárkóztatása, új módszerek, eszközök keresése a lemaradás kiküszöbölése érdekében.
- tehetséggondozás

- kapcsolatkeresés, és jó kapcsolat kialakítása a szülővel, hogy a kitűzött célt együtt eredményesebben tudjuk megoldani.
- a PP megvalósításával járó többletfeladatok megvalósulása
- az önértékeléssel kapcsolatos többletfeladatok ellátása
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos többletfeladatok

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető- helyettes,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség-vezető.

A javaslattevési időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet megnyitó értekezleten történik a megbízások közlésének időpontja. Javaslattevési lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 40 munkanapot,
- ha teljesítményértékelésének eredménye 80% alatti.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

11. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják az óvodatitkárt látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben az intézményvezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében az intézményvezető- helyettesét kell megkeresni a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- A logopédus, a védőnő, orvos, gyermekjóléti szolgálat előzetes egyeztetés, bemutatás után tartózkodhat az intézményben.
- Az intézmény területén csak az intézményvezető, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az intézményvezető, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők, stb. / a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, Annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az intézmény vezetőjével. Az intézményvezetőnek, vagy megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti a szülőkkel történő írásos tájékoztatás után.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy — szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.
- Ha az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az óvodavezető, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.
- Az óvodával nem jogviszonyban álló személy az intézmény telefonját csak abban az esetben használhatja, ha erre az intézményvezető, vagy megbízottja engedélyt ad.
- Ügynökök, üzletkötők az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Intézményi rendezvényeken kereskedők nem árusíthatnak.

Az intézményben valamint intézményen kívül a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol és dohánytermék nem árusítható és nem fogyasztható.

Párt, vagy párthoz tartozó szervezet nem működhet az intézményben!

12. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól valamint a Reklámetikai Kódex XII. cikkelyét figyelembe véve szabályozzuk.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

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

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve az
- egyéb időtartam kikötéseket, módját.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki

hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények megjelenítése szigorúan tilos.

13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az intézményvezető és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvosok és védőnők munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezzük. A fenntartó a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg:

- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatát,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatást.

Az óvoda orvosa évente vizsgálja a gyerekeket.

A védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente 1x fogorvosi szűrés történik.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülők beleegyezését kérjük a tanév első szülői értekezletén. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia**. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek, melyet a fenntartó saját hatáskörében intéz.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben rögzítik a szerződő felek.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalmanként évente végez ellenőrzést. Az óvoda minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel dolgozhat. A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást,

ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./

Házi készítésű krémes sütemény nem hozható be az óvodába. Krémes torta, sütemény csak abban az esetben hozható be, ill. adható oda fogyasztásra a gyerekeknek, ha annak forrását számlával igazolják a szülők.

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

A játszótéri eszközök karbantartását a BTG kft. végzi Budaörs Város Polgármesteri Hivatalával megkötött szerződés alapján. A munkavégzésért a szerződő felek tartoznak felelősséggel!

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről (Kjt.41.§ 5. bek.)

Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettes és a munkavédelmi felelős bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve az óvodai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás

szabályai.

- A házirend balesetvédelmi előírásai.
- A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, az idénybalesetekre
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísért (óvónőt vagy dajkát) kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...)
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A 24/1998(IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Az óvodás gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem szabad behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszerert tárolni tilos.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségletéhez.
- Forró víz és ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda dolgozói a csoportszobában, a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkacipő használata.

14.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézmény vezetőjének feladata hogy:

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítsa a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizze a tisztítószeres megfelelő tárolását.
- a gyerekek minden év elején tájékoztatást kapjanak a balesetvédelemről
- gondoskodik az óvodás gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzéséről, rendszeres gyermekorvosi vizsgálatról, fogorvosi vizsgálatról, tetű és tisztaság vizsgálatról.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart — felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából. Erről írásos feljegyzést készítsen, amelyet továbbítson a fenntartó, illetve az illetékes szervek felé.

A pedagógusok feladata:

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket kísérni el az ellátás helyszínére és gondoskodik az ott maradt csoportfelügyeletéről.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

A dajkák közösségének feladata:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete az öltözői, fürdőszobai használat és az óvónővel egyeztetett alkalmak idején.
- A tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása: a gyermek közelében, általuk elérhető helyen (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS!
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észlelésekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezető felé.
- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.
- A követet, műanyag padló csúszásmentesen tartása.

A konyhai dolgozó kötelezettségei az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A melegítőkonyhában gyermekek nem tartózkodhatnak!

- Azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad.
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől.
- Az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- A munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az intézményvezetőt értesítenie, tájékoztatnia kell.

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az óvodavezető utasításai szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.
- elkészíti a kockázatértékelést, és minden év végén jegyzőkönyvezi a változásokat
- elvégzi a balesetvédelmi oktatással kapcsolatos feladatokat

14.2. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézményvezető feladatai:

Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),

- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Alkalmazotti közösség feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes segítségével,
- a munkavédelmi feladatokat a munka-és balesetvédelmi felelős látja el
- a munka-tűzvédelmi –katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek.

Az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BOMBARIADÓ, TŰZRIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGESTEENDŐKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz,
- árvíz,

- földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SzMSz - ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodókat értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése, a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- A vízszerezési helyek szabadrá tartóláról;
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

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

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről / Fenntartó, Rendőrség, Katasztrófavédelem/.

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bomba riadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki /alkalmazotti közösség oktatása/.

16. A BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- az óvoda dolgozói és óvodásai biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,
- ha a bombariadó valós tényeken alapul az óvodavezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell,

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az óvoda Tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „**kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (mosdó) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket, az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszín és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti, az óvodánkhoz legközelebb eső játszókertet a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyerekek és felnőttek épségére, a Tűz-és munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események:

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOKHITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az Oktatási intézmény az előírt adatokat a valóságnak megfelelő tartalommal az adatot kérő által meghatározott módon, teljes körűen, a jogszabályokban meghatározott időpontig adathordozón, térítésmentesen szolgáltatja.

A Oktatási intézmény a saját intézményi szervezete útján gondoskodik a közoktatási információs rendszer működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, megtartva a vonatkozó jogszabályi előírásokat, határidőket.

Budaörs Város Önkormányzata fenntartásában működő közoktatási intézménnyel elsősorban papír alapon folytat információcserét, kér adatokat és nyújt hivatalos tájékoztatást. **Kérésre elektronikus úton is teljesíthető az adatszolgáltatás, az elektronikus adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett. Az elektronikus változattal megegyező adattartalmú kinyomtatott adatlapot a Oktatási intézmény cégszerű aláírásával ellátva megküldi.**

A Oktatási intézmény a magasabb szintű jogszabályban előírt határidőben teljesített adatszolgáltatásról a párhuzamos adtakérés elkerülése érdekében a fenntartót tájékoztatja.

Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért az adatszolgáltatásra kötelezett Oktatási intézmény magasabb vezetője és vezető-helyettese tartozik felelősséggel.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat az intézmény iktatójában őrizzük az Iratkezelési szabályzat előírásainak figyelembevételével.

18. A REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK FELOSZTÁSÁNAK, TELJESÍTÉSÉNEK ÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Az SZJA törvény 3. § 26. pontja alapján: a juttató tevékenységével összefüggő üzleti, hivatali, szakmai, diplomáciai vagy hitéleti rendezvény, esemény keretében, továbbá az állami, egyházi ünnepek alkalmával nyújtott vendéglátás (étel, ital) és az ahhoz kapcsolódó szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram stb.).

Reprezentáció a szabályzat hatálya alá tartozók tevékenységével összefüggő ellenérték nélkül nyújtott vendéglátás és ahhoz kapcsolódó szolgáltatás, mely

- a) hivatali, szakmai, diplomáciai vendég fogadáshoz, rendezvényhez, eseményhez,
- b) az állami ünnepek ünnepléséhez kapcsolódik.

A vendéglátás alatt az étel, ital biztosítását kell érteni.

A reprezentáció konkrét esetei:

- a) a belső értekezletekhez, szakmai megbeszélésekhez kapcsolódó vendéglátás keretében ital biztosítása,
- b) nem csak belső dolgozói részvételével tartott tárgyaláshoz, egyeztetéshez kapcsolódó vendéglátás,

- c) vezetői beosztással kapcsolatos vendéglátás,
- h) kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó fogyasztási cikkek vásárlása.

Az óvodás gyerekek által elfogyasztott étel, ital nem minősül reprezentációnak.

Az elszámolás szabályai:

- Az intézmény vezetője a megvásárolt étel, ital számlájára rávezeti, hogy ki fogyasztotta el.
- A gazdasági egységhez eljuttatja a számlát.
- A könyvelési feladattal megbízott személy elvégzi a számla könyvelését, és számlátmegőrzi.

A vezetékes és rádiótelefonok használata

Az óvoda 1 db vezetékes vonallal rendelkezik, melyhez 3 db készülék tartozik. A dolgozók, az óvodás gyerekek ügyeinek intézésére, valamint az óvoda működésével kapcsolatos ügyek intézésére szabadon használhatják, amennyiben vonalas számot hívnak. Rendkívüli esetben használhatja magáncélra is.

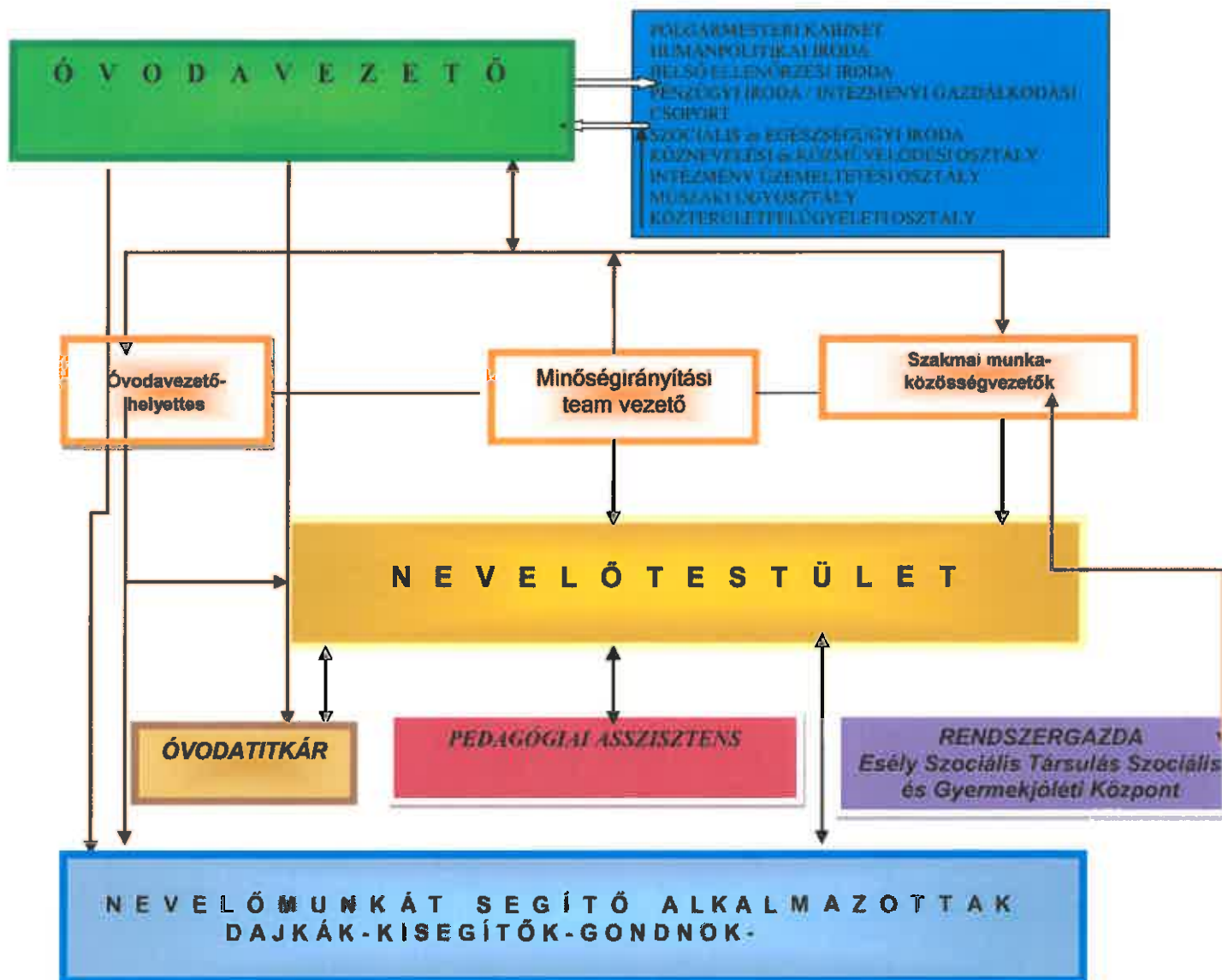
Az 1 db mobiltelefont a mobil telefonszámmal rendelkező partnerek hívására használhatja minden dolgozó.

Magánbeszélgetésre minden dolgozó saját mobiltelefonját használja, a neveléssel — oktatással lekötött időn túl.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem az udvaron, sem a csoportszobában nem használhatja. Mobiltelefonnal fényképezni élményt nyújtó programjainkon, csak az élményszerzés helyének előírásai, kérései figyelembevételével szabad.

19. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

19.1. Az óvoda vezetési szerkezete intézményeknek megfelelően



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

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az intézményi gazdálkodási csoport vezetője pénzügyi, számviteli operatív gazdálkodási és információs feladatokat lát el, melyről rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét. A döntéseket az intézmény vezetőjével történt egyeztetés után hozza meg.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalmazzák a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is.

Az óvodán belüli FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. Az intézmény ezt a feladatot Budaörs Város Polgármesteri Hivatalában működő intézményi gazdálkodási csoport vezetőjétől kapott rendszeres információk segítségével végzi.

Az intézményvezető köteles az intézményi gazdálkodási csoport vezetőjével együttműködve

- olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az óvodán belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- figyelembe venni a gazdálkodás folyamatait, a tervezési, végrehajtási beszámolási tevékenység feladatait,
- az ellenőrzési nyomvonal dokumentumot elkészíteni,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A vezetői ellenőrzés az intézményen belül az első szintű pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszer

- Olyan szabályozások, folyamatok kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- az intézmény valamennyi, gazdálkodással és más egyéb feladatok ellátásával 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 vezetése számára.

Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású közalkalmazott:** az óvodavezető

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak.

Vezető beosztású közalkalmazottak:

- általános intézményvezető-helyettes,
- önértékelési és minőségirányítási team vezető,

- szakmai- munkaközösség vezető.
- Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvoda székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonosszakmai feladatok ellátására.
- Az óvoda minőségfejlesztési csoportját az alkalmazotti közösség tagjai alkotják, működésüket önálló szervezeti és működési szabályzatuk tartalmazza.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő **dajkák** önálló csoportot alkotnak.
- Az **óvodatitkár** az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző.
- Technikai alkalmazott a **kisegítő, takarító, karbantartó**.

19.2. Az intézményvezetés:

Az általános intézményvezető-helyettes, minőségfejlesztési team vezető, szakmai munkaközösség-vezető segíti az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.**

Felelősségi körök

19.3. Intézményvezető

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású **intézményvezető** áll. (Ktv. 54. §.és 55.) Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézményvezető a jogszabályokba foglalt, illetve a testület által hatáskörébe utalt ügyekben döntési joggal rendelkezik. Az intézményvezető a nevelőtestületi döntések, határozatok végrehajtására utasításokat adhat ki.

Az intézményvezető döntései és utasításai előtt - a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl - meghallgatja az óvoda más tisztségviselőit /óvodavezető helyettes, közalkalmazotti tanács tagjai, munkaközösség-vezető stb./, illetve az érdekelt dolgozókat.

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a gazdálkodásért,
- a pedagógiai munka színvonaláért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázásiterv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért, a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- a jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért.
- a kötelező minősítések elvégzésében való aktív részvétel

Az intézményvezető jogköre:

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok
- minőségfejlesztési feladatok

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Informálja a Közalkalmazotti Tanácsot.
- Kapcsolat a szakszervezetekkel.
- A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselte;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető értékelésének eljárás rendje

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. Az eljárásrend részleteit a Kamaraerdei Óvoda Önértékelési szabályzata rögzíti.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007.évi CLII. Törvény 3.§, 11. § (6) alapján:

Annak, akinek döntési joga van feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében vagyonnyilatkozatot kell tenni.

- érinti az intézmény vezetőjét
- valamint az intézményvezető- helyettesét

Az intézmény vezetőjének vagyon nyilatkozatának eljárás rendjét Budaörs Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala határozza meg.

Az intézményvezető helyettes esetében:

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége: minden év 06.30.

Az őrzésért felelős személy: az intézmény vezetője

A vagyonnyilatkozat átadása az intézményvezetői irodában történik.

Tárolása az intézmény pánccs szekrényében történik.

19.4. Az óvoda általános vezetőhelyettese

A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz. A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Kiadmányozási jogát a KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS, U TALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA határozza meg. Az általános óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik.

Az intézményvezető helyettes feladata és felelőssége:

- A munkaköri leírásban foglaltakra.
- Beszámolási kötelezettsége van a belső ellenőrzés tapasztalatairól.
- Jelzési kötelezettsége van az intézményt érintő megoldandó problémákról.
- Helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Példamutató viselkedésével, munkavégzésével segíti a döntések következetes megvalósulását.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre

- A felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatát. Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Felel:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A minőségfejlesztési csoport működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

A vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. **A vezető-helyettes feladat és**

hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesi pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. **Beszámolási kötelezettségük** – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az intézményvezető-helyettes megbízása határozott időre szól.

19.5. Önértékelési és Minőségirányítási team vezetője

Az alkalmazotti kör egyetértésével az intézményvezetőtől határozott időre kapja megbízását. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az önértékelési és minőségirányítási TEAM irányítása.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza minőségirányítási team vezetőjére:

- az önértékelési és minőségirányítási csoport önálló felelős vezetését
- az intézmény önértékelési és minőségirányítási rendszerének működtetését
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését
- az önértékeléssel és minőségirányítással összefüggő értékelések, elemzések készítését
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését
- nevelőtestületi beszámoló elkészítését a hatáskörébe átruházott területről

Az Önértékelési és Minőségirányítási team vezetőjének feladatai:

Elkészíti –az állandó TEAM tagjaival közösen- az önértékelési és minőségirányítási munka éves munkatervét a következő szempontok figyelembevételével:

- Intézményi Önértékelési és Minőségirányítási Program
- Partneri igény és elégedettség mérés eljárásrendje
- Irányított önértékelés eljárásrendje
- Az önértékelési és minőségirányítási rendszer működéséből adódó intézkedési tervek
- Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az óvodavezetőt
- Folyamatosan gyűjti az önértékelési és minőségirányítási rendszer bemeneti adatait, tervezi szükséges beavatkozásokat, javaslatait a vezetőséggel folyamatosan egyeztetni.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorakoztatott területekre terjed ki.

Az Önértékelési és Minőségirányítási team vezetőjének felelőssége:

- az intézmény minőségpolitikájának érvényesítése;
- az önértékelési és minőségirányítási feladatok teljesítésének biztosítása.

19.6. Szakmai munkaközösség vezető

Az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkező,
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítőtje.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.
- a kötelező minősítések rögzítését, melyet az önértékelési szabályzat tartalmaz

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata:

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervezőmunkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési

programjával, minőségirányítási programjával.

- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményt vezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

A szakmai munkaközösségek együttműködése:

- Közvetlenül tarják a kapcsolatot
- Munkatervüket egyeztetik
- A foglalkozások időpontját összehangolják
- A munkaközösség vezetők a dolgozók igényei alapján állítják össze munkatervüket
- A felkínált témákkal, azok feldolgozásával segítik az óvodapedagógusok munkáját

20. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ - HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ÉS TARTÓS TÁVOLLÉTE ESETÉN A HELYETTESÍTÉSI RENDJE

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás hogy, a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. Az **intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános intézményvezető - helyettes látja el.** Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető **tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.** **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák:

Az intézményvezető és az általános helyettes **egyidejű távolléte esetén az intézményvezető helyettesítésének rendje a következő: az adott napon ügyeletes óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása. Ezt a vezető helyettes által elkészített ügyeleti rend határozza meg.** Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

21. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSRENDSZERE

21.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

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

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek - rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az Éves Munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a Közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az óvoda vezetőjének és a Közalkalmazotti Tanács munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az óvoda vezetőjének feladata.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata, felelőssége:

- a Közalkalmazotti Tanács vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit érintő kérdésekben,
- a jóléti és szociális kérdésekben

Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, - jogosítványa szerinti módon a munkavállaló képviselőtársak szem előtt tartása.

A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatási) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell

hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető- helyettese vezeti.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

Résztvételi jog

illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog

illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.

Egyetértési jog

az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog

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

Döntési jog illeti meg az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásakor, illetve módosításakor. E jogkör esetén nyilvános szavazással, egyszerű többséggel dönt

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda Éves Munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi megbízott
- Tűz, és munkavédelmi felelős
- Munkaközösség- vezető

- Önértékelési és Minőségirányítási team vezető.

21.2. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa, aki közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében, pedagógus munkakörben valamint felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési, és javaslattevő joggal rendelkezik. (Nkt. 70. §)

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

- Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program egységes megvalósítása.
- Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi, indokoltesetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A szülő kérésére az óvoda, tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre (a továbbiakban: fejlesztési javaslat). A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

Döntési jogköre:

- Nevelési program elfogadása, módosítása,
- SzMSz elfogadása,
- Házi rend elfogadása, módosítása,
- nevelési év tervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni:

- a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. (Ktv. 56. §)
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az intézmény vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, az intézményvezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait — a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában. A testület 50+1 % esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel,
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az intézményvezető vagy a téma- megbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- A Pedagógiai program
- Az SzMSz
- A Házi rend
- A Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletre a fent felsorolt napirendi pontokhoz meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak nyilvánosságra hozataláról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Nevelőtestületi rendes értekezletei:

- a nevelési év nyitóértekezlete,
- a neveltségi szintmérést elemző, megoldást kereső értekezlet
- a nevelési évváró értekezlete,
- továbbképzési nevelési értekezletek.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az intézményvezető, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet, kezdeményezi a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza a működésének és a döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokrarendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület az intézmény minőségirányítási programjának következő rendelkezéseiről hoz döntést:

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus- munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei.
- az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti a közoktatási intézmény vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

22. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a Munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

22.1. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre:

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról szóban, szükség szerint írásban évente egyszer.

A szakmai munkaközösség **létrehozásának feltétele**, hogy minimum 3 fő pedagógus kezdeményezze.

A pedagógusok kezdeményezésére **intézmények közötti munkaközösség** is létrehozható. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletben megállapított döntési, véleményezési, javaslattevési jogosultságait.

Munkaközösségünk célja:

- a Pedagógiai Program és Minőségirányítási Program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

Véleményezi szakterületén:

- a Pedagógiai Programot
- Házirendet
- Minőségfejlesztési Programot
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztásában.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a helyi nevelési program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez javaslattevél,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása,
- a munkaközösségek tagjainak jutalmazására, kitüntetésére javaslattevél.
- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzi

A szakmai munkaközösség feladatai:

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
 - a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

22.2. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a minőségirányítási csoportra:

A minőségirányítási csoport megbízását a nevelőtestület határozata alapján az intézményvezető adja. A csoport vezetőjének megbízása határozott időre szól. Az önértékelési és minőségirányítási csoport működésének szabályait az Önértékelési és Minőségirányítási Program tartalmazza. A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A TEAM vezetője és tagjai munkájának elismerése az oktatási miniszter 3 / 2002.(II. 15.) OM rendelete 9 § alapján történik. A csoport összlétszáma nem haladhatja meg a 4 főt. Az önértékelési és minőségirányítási TEAM munkáját éves munkaterve szerint végzi, mely munkaterv az Önértékelési és Minőségirányítási Programmal és az intézmény éves munkatervével kompatibilis, annak szerves része. A TEAM munkáját minden nevelési év végén az intézményvezető értékeli. Az értékelő megbeszélésen a TEAM tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt.

A minőségirányítási csoport megbízása tartalmazza:

- a csoport feladatait
- a nevelőtestület elvárásait
- az óvoda vezetőjének a csoport működésével kapcsolatos feladatait
- a csoport tagjainak díjazását, támogatását.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségirányítási csoport az alábbi tevékenységet folytatja:

- partnerkapcsolatok működtetése;
- a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése.
- az információk alapján intézkedési tervek készítése;
- a folyamatos fejlesztés (PDCA ciklus) működtetése (Plan – tervezés, Do-cselekvés, Check-ellenőrzés, Act – beavatkozás)
- irányított önértékelés végzése négyévente, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed;
- munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése továbbképzéseken keresztül
- a nevelőkkel szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartatása.

A belső ellenőrzési csoport:

A BÉCS 3 tagú ellenőrzési csoport. Tagjait a következő szempontok szerint választjuk ki, a tagok évenként változnak:

- Akik már a MIP team tagjaiként szerezték ezen a területen tapasztalatot.
- Több mint 5 éve az óvoda dolgozói.

- Minőségi pedagógiai- szakmai munkájuk kiváló.
- Elhivatottak az óvodapedagógia iránt.
- Elvállalták ezt a nagyon sok többletmunkát igénylő feladatot.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a belső értékelési csoport az alábbi tevékenységet folytatja:

I. Évente két pedagógus önértékelését ellenőrzi a 9 kompetencia terület alapján pontokkal értékeli a pedagógus két foglalkozását.

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok,
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

II. Ezeket a területeket pontozza, majd elkészíti az összegző véleményt.

III. Interjút készít az érintett dolgozóval.

IV. Kiosztja és összegezi a kérdőíveket.

V. Az önértékelésben részt vevő dolgozóval közösen elkészítik a táblázatot, melyben leírják a dolgozó erősségeit és fejlesztendő területeit.

VI. Az elkészített táblázatot feltöltik az OH elektronikus oldalára.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hiányosságok mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógus munkájának emelkedő színvonalát.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.

- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző probléma szerepe.
- Az intézményvezető és a helyettes a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyerekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjedése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- valamint a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére az ellenőrzési terv alapján.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a minőségfejlesztési team vezetőjét.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezése

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet :

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség
- a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés:
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A nevelési év rendje

Az óvodai, munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, illetve Ehhez ki kell kérni, az óvodai szülői szervezet véleményét is.

Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását;
- a szünetek időtartamát;
- a nemzeti, az óvodai, ünnepek megünneplésének időpontját;
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a tanulók fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülővizsgálata időpontját.
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben, azöt napot nem

haladhatja meg.

- a nevelés nélküli munkanapokon gondoskodni kell az erre igényt tartószülők gyerekeinek felügyeletéről.

23. AZ ÓVODAI ÜNNEPÉLYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

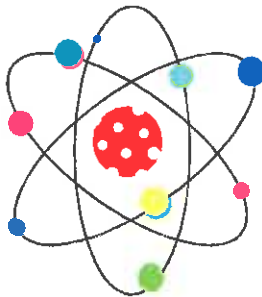
A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretét mélyítik el.

- Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.
- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.
- A lobogózás szabályai: az óvoda főbejárata felőli oldalon 1 db nemzeti színű és 1 db Európa Uniós zászló lobog. A zászlókat évente kell cserélni és 3 havonta kell kimosni.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá:

- az intézményi jelkép használatával
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével (a gyermekek számára legszebb ruháját jelenti),
- az intézmény belső dekorációjával
- közös készülődés a Pedagógiai Program – ban meghatározott ünnepekre

Az óvoda hivatalosan használt logója:



A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös ünneplés a gyermekek születésnapjáról,
- Ajándékkészítés Anyák Napjára, kisebb óvodásoknak, betegtársaiknak,
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása,
- Mikulás, Advent, Karácsony, Húsvét,
- Március 15.
- Szüret,
- Farsang.
- Gyermeknap,
- Föld napja,
- Madarak, fák napja,
- Állatok világnapja,
- Víz világnapja.
- Évzáró műsorok,
- Iskolába készülő gyerekek búcsúzása,
- Őszi, téli, tavaszi természetismereti séták, kirándulások – Munkaterv alapján történik
- Mozi- és színházlátogatás,
- Sportnapok szervezése.

Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja,
- Évzáró,
- Iskolába készülő gyerekek búcsúzása.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok:

- Házi bemutatók és szakmai napok szervezése,
- Továbbképzések
- Pályakezdők, új dolgozók segítése,
- Közös ünnepélyek szervezése,
- Névnapi, születésnap, pedagógusnap, karácsonyi ünnepség stb./.
- Nevelés nélküli munkanapok szervezése,
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról,
- Távozó dolgozók, nyugdíjba vonuló dolgozó(k) búcsúztatása.

24. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE

A szülők az óvodában a Ktv.-n meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre /Ktv. 59.§.(1.)bek./

Amennyiben a szülők szülői szervezetet létrehozta, azok nevét, megalakításának időpontját az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezetet (választmányt), élén a megválasztott elnökkel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a helyi nevelési program (HNP) és a Házirend rögzíti.

A csoportok szülői szervezetei az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösség az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetei tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

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

Az óvodai Szülői Munkaközösség

Az intézmény vezetője az óvodai választmányt (Szülői Munkaközösség), és annak vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvoda feladatairól, tevékenységéről az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az elnökkel az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető - helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Munkaközösség értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

Az óvodai Szülői Munkaközösség képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák.

Az óvodai Szülői Munkaközösség feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését. Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze a minőségfejlesztő tevékenység eredményességét.

Véleményezési jogának gyakorlásához a PP elfogadásakor, az óvoda vezetője – vagy az általa kijelölt óvodapedagógus – köteles tájékoztatást adni a programról. A Szülői Munkaközösség joga, hogy a Házirend elfogadásakor a nevelőtestület összehívását kezdeményezze. E kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

A Szülői Munkaközösség:

- Megállapításairól tájékoztathatja az intézményvezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakorol az Óvodai Nevelési Program, SZMSZ, Házirend, és IMIP elfogadásakor.

Az óvodai Szülői Munkaközösség és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek átadása
- dokumentum, irat az óvodai szülői szervezet által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint adtájékoztatást.

Az óvodai Szülői Munkaközösség döntési jogot gyakorol:

- A saját működési rendjében;
- A munkatervének elfogadásában;
- A tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvodai SZMSZ, a Házirend kialakításában.
- Az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor.
- A minőségirányítási program kialakításakor.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

A Szülői Munkaközösség – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Az óvodai Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol:

- az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának, arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan,
- továbbá az adatvédelmi szabályzat gyermeküket érintő személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.

Tájékoztatás kérés lehetősége a szülők részéről

A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az **alábbi esetekben:**

- nyílt napokon, játszódelutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- az SZMK képviselőjének részvétele a nevelői testület értekezletein a jogszabályok, illetve
- az SZMSZ által meghatározott esetekben,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Az óvodánk nyilvános dokumentumai:

- Óvoda saját Pedagógiai Programja
- Önértékelési és Minőségirányítási Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. A nyilvánosság biztosítása érdekében az óvodavezető és a szakmai munkaközösség vezetője folyamatosan kapcsolatot tart az SZMK képviselőjével.

Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról egyeztetést követően.

Az óvoda szülői értekezletén közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás formáit.

Az óvodai beíratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a Házi rend egy példányát át kell adni.

25. AZ ÓVODAI KÉPVISELETE, KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

A fenntartóval való együttműködés elsősorban az intézményvezető feladata, de az intézményvezető megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben. Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetéhez legközelebb eső bölcsőde vezetőjével, az általános iskola igazgatójával, és az érintett alkalmazottakkal.

Meghatározzák a bölcsődéből óvodába, illetve az óvodából iskolába való beilleszkedésnek megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.

A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozása

Az intézmény ellenőrzésére:

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény:

- SZMSZ-ének,
- Házi rendjének
- Önértékelési és Minőségirányítási Programjának
- Pedagógiai Program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás:

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek, szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- látogatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatbaadásakor.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

Az Esély Gyermejkölési Szolgálattal való kapcsolattartás

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

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

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

szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

A Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Szakszolgálati fejlesztésére, foglalkozására
- intézményvezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban

A Szakszolgálat címe: 2040. Budaörs, Budapesti út 54.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

A Logopédiai Intézettel való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

- hivatalos megkeresés,
- személyes beszélgetés,
- konzultáció

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Herman Ottó Általános Iskola és Logopédiai Stúdió logopédusa biztosítja a fenntartó által megállapított óraszámban, hetente 2 alkalommal. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal:

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadói, családiogi területen.

Az oktatási közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása:

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az iskolába készülő gyermekek általános belgyógyászati, szemészeti és hallásvizsgálatára,
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
- időszakos orvosi vizsgálatok-

Kapcsolattartó személy: az intézmény vezetője

Az iskolával való kapcsolattartás:

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses vizsgálatra

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal:

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással
- volt óvodások után-követéses vizsgálata alkalmával

Kapcsolattartó személy: A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben

kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el

Egyéb intézményekkel a kapcsolattartás:

Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele, a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónők véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualításokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat. Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- az intézmények közelsége,
- előadások ideje,
- témája,
- belépőjegyek ára,
- finanszírozási lehetőségek.

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és **határozatlan időre szól**.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körbenhasználják helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról **a szülőket**, a jóváhagyást követő első **szülői értekezleten tájékoztatni kell**.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §-a határozza meg. A felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

- Az intézményvezető által hitelesített SzMSz 1 példánya az intézményvezető irodájában megtalálható.
- Az intézményvezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A szabályzat mellékletei:

- Adatkezelési szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaköri leírások,
- Jegyzőkönyv és jelenléti ív,
- Legitimációs záradék.

Budaörs, 2021. október 25.

Készítette:



intézményvezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Készítette : Kovács Attiláné

intézményvezető

Kelt, Budaörs, 2021. október 31.


intézményvezető



Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan **véleményezési jogával** élve a dokumentumról véleményt alkotott:

1. Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa:

Kelt, Budaörs, 2021. október 26.


Közalkalmazotti Tanács vezetője

2. Az óvodában működő Szülői Munkaközösség

Kelt, Budaörs, 2021. október 26.


Szülői Munkaközösség vezetője

Az óvoda SZMSZ-ében és mellékletében foglaltakkal kapcsolatosan jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élt:**
Fenntartó működtető

Kelt, Budaörs, 2021. október

Fenntartó nevében

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. október 25 -én tartott határozatképes ülésén **100 %-os igenlőszavazattal elfogadta.** Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

nevelőtestület képviselője

Kelt, Budaörs, 2021. október 25.


intézményvezető



Az óvoda SzMSZ-ét a fenntartó képviseletébenszámú határozatával átruházott hatáskörben **jóváhagyta** Budaörs Önkormányzatának Köznevelési és Művelődési Bizottsága.

Kelt, Budaörs, 2021. október

A fenntartó képviseletében

Ph.

NYILATKOZATOK

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során biztosított véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk.

Közalkalmazotti Tanács Elnöke: 

Közalkalmazotti Tanács Tagja:

Közalkalmazotti Tanács Tagja: 

A Szülői Munkaközösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt magasabb jogszabályban biztosított egyetértési és véleményezési jogunkat korlátozás nélkül gyakorolhattuk, és a szülői közösséget érintő pontokhoz egyetértésünket adtuk.

Szülői Munkaközösség képviselője: 

Kelt, Budaörs, 2021. október

SZMSZ MELLÉKLETEK

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u. 2.
Joggyakorló	intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	A csoportos óvónők
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Dajkai képzés, minimum vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Létrejött: munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között

A dajka segíti az óvoda vezetőinek és pedagógusainak munkáját, elősegíti a gyerekek ellátásának, foglalkoztatásának zökkenőmentességét. Munkája során a gyerekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva a gyerekek érdekeit, felettesének utasításait. Munkáját az intézményvezető illetve a csoport óvónőinek irányításával végzi. Felelősségteljesen ellátja a csoportok és a gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

A közalkalmazott joga:

- véleményt nyilváníthat az őt érintő kérdésekben
- a hátrányos megkülönböztetés tilalma rá is vonatkozik tiltakozási joga van, a jognyilatkozatokat megtámadhatja
- munkaideje alatt 20 perc pihenőidőt, zuhanyozási lehetőséget biztosítani kell számáraszakszervezeti tag lehet, ha akar.

Évi alapszabadsága 20 munkanap, pótszabadsága annyi nap ahányadik fizetési fokozatban van.

Délelőtti munkarendje: 6-14 óráig

Délutáni munkarendje: 10-18 óráig

Délelőttiös héten:

- 6-7-ig: Kitakarítja a hozzá tartozó csoportszobát. Portörítés, porszívózás, felmosás tisztítószerves vízzel
- 7-8-ig: Kitakarítja a vezetői szobát, a tornatermet a hátsó kijáratnál található WC-t.
- 8-9-ig: Előkészíti a reggelit, feltölti a mosogatógépet vízzel és felmelegíti azt. Ügyel arra, hogy a mosogatógép adagolója beleérjen az 1-1 hígítású mosogatógéphez való mosogatószerves edénybe.
Tisztítószerves vízzel felmossa a közlekedőt, az előszobákat, a lépcsőt, segít a reggeliztetésben. Fennmaradó szabadidejét a csoportjában tölti. Beszélget, játszik a gyerekekkel. Benéz a többi csoportba, ha szükséges segíti az ott dolgozó óvónő munkáját.
- 9-10-ig: Elmosogatja a reggelizéshez használt edényt, rendet hagy a konyhában.
(összerámol, felmos) Segít az óvónőnek az aktuális feladatok megoldásában.
- 10-11-ig: Segít a gyerekek öltöztetésében, átkísérésében az óvodakertbe. Segít a séták lebonyolításában.
- 11-12-ig: Segíti a sétát, a kirándulást. Játsszik, beszélget a gyerekekkel az óvónő kérésének megfelelően. Játsszik a kertben a gyerekekkel. Előkészíti az ebédeltetéshez szükséges eszközöket.
- 12-13-ig: Segít a gyerekek vetkőztetésében, a mosakodásnál, terítésnél, az étkeztetésnél, az óvónő kérésének megfelelően. Ő is csoportban ebédel a gyerekekkel együtt, példát mutat a kulturált étkezéshez. Ágyaz, segít a gyerekek lefektetésében. Rendbe teszi a mosdót.
- 13-14-ig: Elmosogatja az ebédnél használt edényeket. A konyhát, a mosdót, az előszobát, a közlekedőt, a hulladékártalót rendbe rakja.
Mindezeket az ÁNTSZ előírásainak megfelelően

végz

Délutános héten:

- 10-11-ig: Üdvözlí a gyerekeket a csoportban, és elvégzi azokat a feladatokat ami a délelőtti héten felsorolt feladatok között szerepel.
- 11-12-ig: Ugyanazokat a feladatokat látja el, mint a délelőtti héten.
- 12-13-ig: Ugyanazok a feladatai, mint a délelőtti héten.
- 13-14-ig: Ugyanazok a feladatai, mint a délelőtti héten. Felmossa a kerti bejáratelőtti részt és a lépcsőket.
- 14-15-ig: Elkészíti az uzsonnát, előkészül az uzsonnáztatáshoz. Segíti az óvónőt azébredésben, ágyaz a csoportokban, segít a fészülködésben a mosakodásban.
- 15-16-ig: Elmosogatja az uzsonnáztatásnál használt edényeket. Kitakarítja a konyhát
Leereszti a mosogatógép vizét kitorli a mosogatógépet, a gép használati és kezelési útmutatását betartja, felel a gép minőségének megőrzéséért.
Az ÁNTSZ előírásait maradéktalanul betartja.
- 16-17-ig: Letörölgeti a port a csoportjában . Kitakarítja a fürdőszobákat.
- 17-18-ig :Kiporszívózik, felmos. Felseper valamennyi gyermeköltözőben.
Felseper, felmos a közlekedőben, a lépcsőházban.

Bezárja az ajtókat, ablakokat, elmenetelnél beindítja a riasztót.

A mosogatógépen 2 hetente elvégzi a regenerálást (1,5 kg konyhasót önt a megfelelő tartályba, és a kapcsolót a regenerálás üzemmódba tekeri.)

Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászókak felügyeleténél. Az egész nap folyamán elérhető közelségben van, hogy szükség szerint az óvónő rendelkezésére tudjon állni. A megbetegedett gyereket ápolja, őrzi a szülő érkezéséig. Ha szükséges a gyereket áttöltözteti.

Az ajtókat, bútorokat, játékeszközöket lemosa. Évente 3-szor ablakot mos. Lemossa a radiátorokat. Kimossa, vasalja a csoportjához tartozó függönyöket, babaruhákat, játékeszközöket.

Felelős a termék, az óvoda biztonságos zárásáért, az ablakok bezárásáért. A riasztó helyes használatáért.

Felel az intézmény vagyontárgyainak védelméért, az eszközök sértetlenségéért. Kötelessége az óvoda épületének, és felszerelési tárgyainak megóvása. A vízzel és az elektromos energiával takarékoskodik.

Munkájához tisztítószert, takarítóeszközöket kap. Ezeket a takarításnál fel is használja. Egészségének védelme érdekében gumikesztyűt, kézvédő krémet, munkaruhát, és csúszásmentes cipőt kap.

Munkáját a csoportos óvónők, és az óvodavezető irányításával végzi.

A többletfeladat, melyért kereset kiegészítésben részesül:

Budaörs,

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A leírás munkavállalói és intézményi irattári példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KAMARAERDEI ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodatitkár
Cél	✓ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése ✓ A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	7-15 óráig

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Legalább szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Szakmai ismeretek, számítógép felhasználó szintű ismerete. Irattározási, selejtezési, pénzkezelési ismeretek.
Szükséges képességek	Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jószervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Létrejött: munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között

Munkaideje: 7- 15 óráig tart

Évi alapszabadsága 21 munkanap, pótszabadsága annyi nap ahányadik fizetési fokozatban van.

A közalkalmazotti joga: véleményt nyilváníthat az őt érintő kérdésekben

a hátrányos megkülönböztetés tilalma rá is vonatkozik
tiltakozási joga van, a jognyilatkozatokat megtámadhatja
munkaideje alatt 20 perc pihenőidő biztosítani kell számára
a zuhanyozási lehetőséget biztosítani kell számára
szakszervezeti tag lehet, ha akar

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok rendjét, a határidők betartását.

Vezeti a postakönyvet, az iktató könyvet.

Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.

Ellátja a telefonügyeletet, az üzenetet felveszi, átadja.

Az ebédtérítési díjat havonta beszedi, összesíti, a pénzt a szabályok szerint az óvoda számlaszámára befizeti.

A felnőtt étkezési térítési díjakat beszedi, összesíti, befizeti az óvoda számlájára.

Beszedi és nyilvántartja az étkezési kedvezményre jogosuló gyerekek szüleitől az igazolásokat, intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Minden év szeptemberében kiosztja az érintetteknek az étkezési kedvezményt igénylő lapokat, majd összeszedi és elintézi az étkezési kedvezményt.

Intézi a dolgozók munkába járási költségtérítését.

Aláírási joggal rendelkezik az intézményi gazdálkodási csoport felé.

Begyűjti a dolgozók Cafetéria igényeit. Kitölti a nyomtatványokat, pontosan vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást.

Feladata a vezető által kiadott körözhvények eljuttatása minden érintetthez, láttamoztatás.

Vezeti a szabadság nyilvántartást.

Ellenőrzi az egészségügyi kiskönyveket, figyelmezteti a dolgozókat, ha egy-egy vizsgálat érvényességének lejárt a közele.

Végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat

Nyomtatványokat rendel és kezel.

Folyamatosan vezeti az állóeszköz- fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat.

Elkészíti a megrendeléseket.

Beszerzi, kiadja a tisztítószeret.

Összeállítja a selejtezési jegyzéket.

Nyilvántartja a munkaruhákat.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek.

Az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,

Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése

Az alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése, gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,

A dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,

A nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvodagazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen

Fegyelmi felelősséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,

A vezető utasításának megfelelően selejt, leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

A gyarapodó dokumentumok sokszorosítása, fűzése.

Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Az ételallergiás gyerekek étkezésének intézése, dokumentálása

A MAGISZTER internetes rendszer adatainak feltöltése, kezelése

Fénymásolás, fűzés

A www.kamaraerdeiovoda.hu honlap frissítése, gondozása

Munkáját az intézményvezető ellenőrzése mellett és útmutatásai alapján végzi.

A többletfeladat, melyért kereset kiegészítésben részesül:

Budaörs,

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás munkavállalói és intézményi irattári példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

GONDNOK, FŰTŐ, KARBANTARTÓ, KERTÉSZ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KAMARAERDEI ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	GONDNOK, FŰTŐ, KARBANTARTÓ, KERTÉSZ
Cél	✓ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése ✓ A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvoda

	munkáját.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	8-14 óráig

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Legalább szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Szakmai ismeretek, kezűgyesség, kreativitás, gyakorlatiasság.
Szükséges képességek	Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jószervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikusmagatartás, jó humorérzék.

Létrejött: **munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között**

Munkáját önállóan végzi, az óvoda vezetőjének irányításával, akinek felelősséggel tartozik.

Kötelessége az óvodai nevelő- oktató munka technikai szintű segítése, gondos elvégzése.

A munkakörülmények biztosítása az óvodavezető feladata.

Munkaideje: 6-14 óráig tart.

Évi alapszabadsága 21 nap, pótszabadsága annyi nap ahányadik fizetési fokozatba tartozik.

A közalkalmazott joga: véleményt nyilváníthat az őt érintő kérdésekben

a hátrányos megkülönböztetés tilalma rá is vonatkozik

tiltakozási joga van, a jognyilatkozatokat megtámadhatja

munkaideje alatt 20 perc pihenőidő biztosítani kell számára

a zuhanyozási lehetőséget biztosítani kell számára
szakszervezeti tag lehet, ha akar

Az óvoda épületét 6 órakor nyitja.

Az óvodai nap megkezdése előtt bejárja az intézményt, felméri az esetleges hibákat, majd javítja azokat. Amennyiben szükséges szakembert hív.

Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok, a WC-k állapotát,(a játszókertben is). Kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi az óvodavezetőnek.

Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.

Rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az óvoda vezetőjének.

A záruk, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi.

Rendben tartja az óvoda környékét. (Söpör, gyomtalanít stb.)

Téli időben havat eltakarítja, síkosság- mentesít.

A kukákat időben kiteszi, tisztántartja.

A játszókertben fűvet nyír, gyomtalanít, a homokot visszasöpri, a járdát lesöpri. A kertet szükség szerint locsolja. A homokozóban a homokot fellazítja.

A fűtő és meleg vizes rendszert ellenőrzi, a hibát jelzi az óvodavezetőnek.

Rendben tartja az óvodához tartozó utcarészre kihelyezett 4 db virágládát. Segíti az itt kertészkedő gyerekeket.

Feladata az intézmény állagának megóvása.

Ennek érdekében napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az óvodai intézményben felmerülő karbantartási feladatokat.

A hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi sorrendben gondoskodik.

A kisebb javításokat elvégzi, a nagyobb javítási munkákat az óvoda vezetőjének jóváhagyásával elvégezteti, megfelelő ellenőrzés mellett.

Az esőcsatornát tisztítja, rendben tartja.

A kisebb javításokhoz szükséges szerszámokat, alkatrészeket, szerelvényeket a kézi raktárból köteles biztosítani. Ezekért az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Segíti az óvoda gyerekeit a munka jellegű feladatok

ellátásában. Segít az akvárium rendben tartásában.

Elvégzi azokat a feladatokat, mellyel az óvodapedagógusok megbízzák őt.

Az óvodai rendezvényeken biztosítja a hangosítást

Rendben tartja az óvodához tartozó két kertet. Ritkítja a növényzetet, fűvet nyír, kapál, gereblyézik.

A többletfeladat, melyért kereset kiegészítésben részesül:

Budaörs,

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás munkavállalói és intézményi irattári példányát átvettem.

KISEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KAMARAERDEI ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Kisegítő
Cél	✓ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése ✓ A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	7-15 óráig

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Legalább általános iskolai végzettség, minimum vizsga
Elvart ismeretek	Alapvető ismeretek, HACCP előírások
Szükséges képességek	Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség, tisztaság, precízesség, pontosság,
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Létrejött: **munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között**

Munkaideje: 7-15 óráig tart.

A közalkalmazotti joga: véleményt nyilváníthat az őt érintő kérdésekben
a hátrányos megkülönböztetés tilalma rá is vonatkozik
tiltakozási joga van, a jognyilatkozatokat megtámadhatja
munkaideje alatt 20 perc pihenőidő biztosítani kell számára
a zuhanyozási lehetőséget biztosítani kell számára
szakszervezeti tag lehet, ha akar

Évi alapszabadsága 20 nap, pótszabadsága fizetési fokozatával megegyező számú nap.

Az étel átvételéhez szükséges edényeket előkészíti.

A leszállított élelem mennyiségét, minőségét, hőfokát ellenőrzi, átveszi. Ha eltérést észlel, jelenti a vezetőnek.

Az ételmintát elteszi, az erre a célra kijelölt üvegekben /előtte 10 percig főzi az üvegeket /, 2 napig megőrzi.

A reggelihez szükséges kenyeret, felvágottat stb. feldarabolja, gusztusos szendvicseket készít, az egyik délelőtti dajka és a kisegítő dolgozó segítségével. Az uzsonna alapanyagának minőségét ellenőrzi, a megfelelő helyen tárolja.

Az ebédet csoportonként szétosztja, ha kell, feldarabolja, melegen tartja, ha szükséges a túl forró ételt hűti. Gusztusosan tálalja. Figyelmesen betartja a HACCP rendszer szabályait.

Elmosogatja a reggelineél használt fehér, ill. fekete edényeket, letakarítja a szeletelő gépeket 3 fázisban. Rendbe teszi a feketemosogatót, a fehér mosogatót, ill. a tálalót, a reggeli tevékenységek után.

Előkészíti a mindenkori kiscsoport gyümölcsét.

Az ételallergiás gyerekek ételét az előírásoknak megfelelően kezeli, tálalja.

A kialakított akadálymentes WC ill. előtér tisztántartása, az összefolyó rendszeres feltöltése

Ebéd után elkezdi a mosogatást, amíg a csoportos dajkák ágyaznak. Elmosogatja a fekete edényeket, rendbe teszi a feketeedény mosogató helyiséget és a hulladéktárolót.

Elmosogatja az ételszállításhoz használt nagy edényeket. Kitakarítja az alagsori árufogadó helyiséget.

Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a csempét, a bútorokat, kitisztítja a hűtőszekrényt.

Évente háromszor ablakot mos a konyhákban.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer mennyiségéért, a konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos, és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert. Egészségének védelme érdekében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkáját a vezető ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

A többletfeladat, melyért kereset kiegészítésben részesül:

Budaörs,

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás munkavállalói és intézményi irattári példányát átvettem.

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KAMARAERDEI ÓVODA
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Takarító
Cél	✓ Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése ✓ A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodamunkáját.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	Az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	7-15 óráig

II.**KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Legalább általános iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Általános ismeretek, minimum vizsga
Szükséges képességek	Jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jószervezőképesség, pontosság, igényesség.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikusmagatartás, jó humorérzék.

Létrejött: munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között

A közalkalmazott joga: véleményt nyilváníthat az őt érintő kérdésekben

a hátrányos megkülönböztetés tilalma rá is vonatkozik

tiltakozási joga van, a jognyilatkozatokat megtámadhatja

munkaideje alatt 20 perc pihenőidőt biztosítani kell számára

a zuhanyozási lehetőséget biztosítani kell számára

szakszervezeti tag lehet, ha akar

Évi alapszabadsága 20 munkanap, pótszabadsága annyi nap ahányadik fizetési fokozatban van.

Munkaideje: 7-15 óráig tart.

7 - 7,30 alsó iroda: Búrok, ablakpárkány letörlése a tárgyak felemelésével, porszívózás. Szükség szerint pókhálózás. Szükség szerint felmosás.

7,30 - 8 Többcélú: Bútorok, ablakpárkány letörlése a tárgyak felemelésével, porszívózás a tárgyak elhúzásával. Szükség szerint pókhálózás. Angol akna takarítása.

8 - 8,30 Reggeli készítés

8,30 - 9 Női zuhanyzó:

Mosdók, csaptelepek, szappantartó tisztítása, szükség szerint, vízkőmentesítés, zuhanyfüggöny mosás, külön figyelem a lefolyók körüli tisztításra.

Női öltöző:

A szekrények tetejének, oldalának letörlése különös tekintettel a kéz okozta kosz foltokra, hirdetőtábla keretének letörlése, pókhálózás, porszívózás, felmosás.

Kazánház:

Portörlés: ablakpárkány, bojler, kazán teteje.
Söprés, felmosás.

9 - 9,30 Mosás, vasalás

9,30 - 10 Lépcsőház: korlát, és a korlát alatti vízszintes fal letörlése, söprés, felmosás, szükség szerint fuga tisztítás, szükség szerint a fal lemosása

Szélfogó: Ajtó lemosása, letörlése, az ajtóüveg rendszeres megtisztítása, söprés, vagy porszívózás az ajtó mögött is, a virágok, az elemgyűjtő elhúzásával.

Lépcső alja: Portörlés: polcok, testnevelés és fejlesztő eszközök.
Söprés, a lépcső alatt is az ott tárolt eszközök elhúzásával, az ajtó mögött is. Felmosás.

10,00 - 10,30 Mosás, vasalás

10,30 - 11 Kiscsoport öltöztetés

11 - 11,30 Raktár: söprés, felmosás.

Takarítóeszköz tároló: A felmosó víz kiöntő rendszeres tisztítása, a polc időnkénti portalanítása, a felmosó karbantartása, a vödrök tisztántartása. Időnként söprés, felmosás az eszközök elhúzásával.

WC-k: A WC öblítőtartály, a szemetes tetejének letörlése, a WC kagylók fertőtlenítése napi rendszerességgel. Söprés, felmosás, szükség szerint fugatisztítás.

11,30 - 12 Ebéd előkészítés

12 - 12,30 Ebéd

12,30 - 13 Logopédiai szoba, orvosi, előtér: Portörlés, porszívózás, felmosás.

13 - 13,30 Férfiöltöző, zuhany:

Ablakpárkány, székek letörlése. Mosdókagyló, zuhanytálca WC fertőtlenítése. Söprés, vagy porszívózás, felmosás. Szükség szerint vízkő eltávolítás ecettel, fugatisztítás, ajtómosás, villanykapcsoló letörlés.

13,30 - 13,45 Lépcsőház: söprés, felmosás

13,45 - 14,30 Mosás, vasalás

14,30 - 15 Mosótér:

ablakpárkány, radiátor polc, mosógép, szárítógép letörlése, szükség szerint a gépek oldalának áttörlése, belső takarítás, adagoló kimosása. Szennyes tartók, szemetes letörlése. Felmosó víz kiöntő kitakarítása, vízkőmentesítés, fényesre törítés. Söprés, felmosás, szükség szerint fugatisztítás.

Vasalótér:

Szekrény, polcok áttörlése, szükség szerint rendrakás a polcon és a szekrényben. Asztalok, székek letörlése Hűtőszekrény letörlése, kitörlése, szükség szerint leolvasztása. Villanykapcsoló letörlése. Porszívózás, felmosás, szükség szerint fugatisztítás.

Folyosó: Képkerekek, villanykapcsoló letörlése. Ajtókeret, üveg letörlése, tisztítása. Porszívózás, felmosás, szükség szerint fugatisztítás.

Az ebédet csoportonként szétosztja, ha kell feldarabolja, melegen tartja, ha szükséges a túl forró ételt hűti. Gusztusosan tálalja.

Az alagsor összes helyiségét mindennap portalanítja, pókhálótlanítja, porszívózza, felmossa. A lépcsőt lesöpri, felmossa (ha kell, naponta többször is), a korlátot, a falat rendszeresen portalanítja, lemossa.

Évente háromszor ablakot mos.

Kimossa, kivasalja a csoportok által használt asztalterítőt, törölközőt, ágyneműt. Ezeket szükség szerint megvarrja, rendben tartja. Kimossa, kivasalja a dolgozók munkaruháját.

Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer mennyiségeért, a konyhai eszközök és berendezési tárgyak valamint a mosó- vasalóhelyiség berendezési tárgyainak rendeltetésszerű használatáért.

Felelős a konyha, a mosó- vasaló helyiség vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely, a mosógép biztonságos, és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörölő rongyot, mosogató szivacsot, konyharuhát, partvist. Egészségének védelme érdekében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkáját a vezető ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

Évi alapszabadsága 20 nap, pótszabadsága fizetési fokozatával megegyező számú nap.

A többletfeladat, melyért kereset kiegészítésben részesül:

Budaörs,

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás munkavállalói és intézményi irattári példányát átvettem.

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Kamaraerdei Óvoda
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	intézményvezető
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Létrejött munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, tanítása. Az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény, a " Legyen élmény az óvoda élet " című helyi program, a pedagógiai útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az óvodavezető, ill. a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi.

Kötelessége:

- hogy kísérje figyelemmel, és segítse elő a gyermek fejlődését, képességeinek alakulását.
- hogy rendszeresen tájékoztassa a szülőket a gyermeket érintő kérdésekről, figyelmeztesse a szülőket, ha a gyermek érdekében intézkedést tart szükségesnek.

- hogy a szülő kérdéseire érdemi választ adjon.
- hogy nevelő-oktató tevékenységében az ismereteket tárgyilagosan lehetőleg konkrét megfigyelés útján, többoldalúan nyújtsa.
- hogy a gyerekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, az egyéni különbségeket fogadja el, és vegye figyelembe az egyéni képességeket, a fejlődés változó ütemét, a gyerek szociális helyzetét, fejlettségét, esetleges fogyatékosságát.
- hogy a bármilyen okból hátrányos helyzetben lévő gyereket felzárkóztassa.
- hogy a játék útján biztosítsa a nevelés eredményességét valamennyi területen, így az egészséges életmódra nevelés, az anyanyelvi nevelés, a testi nevelés, az érzelmi nevelés, az értelmi nevelés területén.
- hogy az egészségügyi és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s ennek elsajátításáról győződjön meg. Az ismeretek átadásáról készítsen a csoportnaplóba jegyzőkönyvet minden év szeptember 30-ig.
- hogy baleset, vagy annak veszélye esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket.
- hogy közreműködjön a gyermek, és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- hogy továbbképzéseken vegyen részt, a szakirodalmat ismerje, tájékozódjon a szakmát érintő kérdésekben.
- hogy 7 évenként 120 kredit pontot összegyűjtsön a különböző tanfolyamok elvégzése után.

Az óvodapedagógus joga:

- hogy a pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit, a segédeszközöket megválaszthatja.
- hogy irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- hogy minősítse a gyermekek tudását.
- hogy hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- hogy részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében.
- hogy tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- hogy szakmai egyesületek tagjaként részt vegyen helyi, regionális, vagy országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.
- hogy a munkáltató által kiállított okirat alapján a helyi önkormányzat által fenntartott könyvtárat ingyen látogassa, és az egyéb kedvezményeket igénybe vegye.

Feladatai:

- alkotó módon vegyen részt

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben.
- a közös vállalkozások teljesítésében.
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében.
- a gyermekek képességeinek fejlesztésében és felzárkóztatásában.
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban.
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokban.
- a gyermekvédelmi tevékenységben.
- A gyermekek egész napos foglalkozásainak tervezésében, szervezésében, irányításában.
- csoportjában minőségi munkát végezzen. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.)
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában aktívan vegyen részt.
- megbeszéléseken, értekezleteken aktívan vegyen részt.
- az érvényben levő jogszabályoknak megfelelő adminisztrációs feladatok ellátása.
- végezze el időben a csoportjába járó gyerekek mérését, az ott kapott eredményeket a gyerekek egyéni fejlesztési tervébe építse be
- pontosan vezesse a csoportnaplót, mulasztási naplót. Rendszeresen mérje a gyerekek fejlődését, megfigyeléseit a naplóban rögzítse.
- rendelkezzen saját foglalkoztatási tervvel, melyet folyamatosan aktualizál. A heti foglalkozások anyagát a csoport faliújságán megjeleníti.
- szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- ünnepségeket szervez csoportja részére
- az intézmény egészére kötelezően háruló többletmunkát vállal. Pl. tanulmányi kirándulás, gyermekkísérés, ügyelet, könyvtári munka, tűzvédelem.
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolákkal, társintézményekkel.
- aktívan vegyen részt a minőségirányítási team munkájában, vezesse, irányítsa a teamben dolgozókat
- a szelektív hulladékgyűjtésre nevelés feladatait gondozza
- készüljön fel a kézműves foglalkozásra, a különböző korcsoportoknak különböző szinten készítse elő a feladatokat
- a teljesítményértékelési rendszert legjobb tudása szerint működtesse
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása.

- az intézmény vagyonának védelme.
- takarékoság vízzel, villannyal, fűtéssel, telefonköltséggel.
- leltározás.
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

A többletfeladat, melyért kereset kiegészítésben részesül.

Budaörs,

Munkáltató

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, s magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A leírás munkavállalói és intézményi irattári példányát átvettem.

Kelt:

Munkavállaló

Munkáltató

Munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Létrejött munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KAMARAERDEI ÓVODA 2040. Budaörs, Beregszászi u. 2.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Tehetséggondozás
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Legalább szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
-------------------------	--

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint. Ebbéli feladatait a csoportos óvodapedagógusok irányításával végzi.

Segíti a csoportok munkáját. Külön foglalkozik a BTM-es ill. a tehetséges gyerekekkel. A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a " Legyen élmény az óvoda élet " című pedagógiai program, a pedagógiai útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az óvodavezető, ill. a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató, fejlesztő munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi. Felelősségteljesen ellátja a csoportok és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermeke teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Feladatai:

- alkotó közreműködés
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben.
- a közös vállalkozások teljesítésében.
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében.
- a gyermekek képességeinek fejlesztésében és felzárkóztatásában.
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban.
- a BTM-es gyerekek fejlesztő munkájában
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokban.
- a gyermekvédelmi tevékenységben.
- a gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek szervezése és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel;
- a benti és kinti területek előkészítése a tevékenységekre;
- segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában;
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása;
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése
- a szenzoros fejlesztő pedagógus munkájának segítése.
- minőségi munkavégzés. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.)
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában aktív részvétel.
- megbeszéléseken, értekezleteken aktivitás.
- az érvényben levő jogszabályoknak megfelelő adminisztrációs feladatok ellátása.
- pontosan vezesse a fejlődési naplót,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyonának védelme.
- takarékoskodik vízzel, villanyal, fűtéssel, telefonköltséggel.
- leltározás.
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Munkáját a mindenkori kiscsoportos gyerekek között látja el, de szükség esetén készen áll a többi csoportban dolgozó pedagógus hívására. A csoportos pedagógusok kérésének megfelelően látja el ott is munkáját

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

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

környezetének kialakításában.

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosság tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- gyakorolja a számára biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
- hogy az óvónővel egyeztetve a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit, a segédeszközöket megválaszthatja.
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa
- személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás

- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

LÁRADÉK

Az évi munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budaörs ,

Munkáltató

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

NYILATKOZAT

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

kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt, Budaörs,

.....

(munkavállaló)

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Létrejött munkavállaló és a Kamaraerdei Óvoda vezetője között

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	KAMARAERDEI ÓVODA 2040. Budaörs, Beregszászi u. 2.
Joggyakorló	Intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, és a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Tehetséggondozás
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	helyettesítést az intézmény vezetője rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kamaraerdei Óvoda 2040. Budaörs, Beregszászi u.2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Legalább szakirányú végzettség
Elvárt ismeretek	Szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint. Ebbéli feladatait a csoportos óvodapedagógusok irányításával végzi.

Segíti a csoportok munkáját. Külön foglalkozik a BTM-es ill. a tehetséges gyerekekkel. A pedagógus felelősséggel és önállóan a gyermekek nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a " Legyen élmény az óvoda élet " című pedagógiai program, a pedagógiai útmutatók, módszertani levelek, az óvodai munkaterv, a nevelőtestületi határozatok, továbbá az óvodavezető, ill. a felettes szerveknek az óvodavezető útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató, fejlesztő munkáját egységes elvek alapján, a módszerek szabad megválasztásával végzi. Felelősségteljesen ellátja a csoportok és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa gyermeke teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját a csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Feladatai:

- alkotó közreműködés
- a nevelőtestület újszerű törekvéseiben.
- a közös vállalkások teljesítésében.
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezésében.
- a gyermekek képességeinek fejlesztésében és felzárkóztatásában.
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokban.
- a BTM-es gyerekek fejlesztő munkájában
- az iskolai életmódra történő felkészítő feladatokban.
- a gyermekvédelmi tevékenységben.
- a gyermekek fizikai, szociális, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek szervezése és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel;
- a benti és kinti területek előkészítése a tevékenységekre;
- segítségnyújtás a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában;
- segédkezés az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása;
- az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése
- a szenzoros fejlesztő pedagógus munkájának segítése.
- minőségi munkavégzés. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés.)
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában aktív részvétel.
- megbeszéléseken, értekezleteken aktivitás.
- az érvényben levő jogszabályoknak megfelelő adminisztrációs feladatok ellátása.
- pontosan vezesse a fejlődési naplót,
- az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása,
- az intézmény vagyonának védelme.
- takarékosság vízzel, villannyal, fűtéssel, telefonköltséggel.
- leltározás.
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az óvodavezető megbízása alapján.

Munkáját a mindenkor kiscsoportos gyerekek között látja el, de szükség esetén készen áll a többi csoportban dolgozó pedagógus hívására. A csoportos pedagógusok kérésének megfelelően látja el ott is munkáját

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

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

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

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, két évenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- gyakorolja a számára biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
- hogy az óvónővel egyeztetve a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit, a segédeszközöket megválaszthatja.
- irányítsa és értékelje a gyermekek munkáját.
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- tudását szervezett továbbképzéseken gyarapítsa
- személyét megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

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

Munkáltató

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

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

Íjelenlem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi
 élelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek
 negfelelően használom.

.....

(munkavállaló)