



Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde

3390. Füzesabony, Rákóczi út 14.

Tel.: 36/341-023, E-mail cím: ovodakfabony@freemail.hu

A Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Székhely: 3390 Füzesabony Rákóczi út 14.

Tagintézmény: 3374 Dormánd Dózsa Gy. út 78.

2025.

Tartalom

Általános rendelkezések.....	3
Intézményi alapadatok	6
Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje.....	8
Szervezeti felépítés	10
Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	19
Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
A kiadmányozás szabályai	20
Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	21
Az intézmény tagintézményei, intézményegységei	21
Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	22
A vezetőség	23
Alkalmazotti közösség	23
A nevelőtestület	24
Szakmai munkaközösség	29
A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége	31
Szülői szervezet	34
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	36
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	37
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	42
Intézményi védő, óvó előírások	43
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
A nevelési intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.....	52
Záró rendelkezések	55
A szervezeti és működési szabályzat mellékletei	57

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25 § – ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

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

Az Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.

- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint írásban megkapják a házirend alapvető szabályait.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <https://fuzesabonyi-pottomke-ovoda-es-bolcsode9.webnode.hu/>

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a Füzesabony-Dormánd Köznevelési Mikrotársulás képviselőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Az intézménybe járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- Az intézmény területére
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra

Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 3390. Füzesabony, Rákóczi út 14.

Az intézmény OM-azonosítója: 201963

Az intézmény tagintézményei: Dormándi Gyermekkert Óvoda, 3374 Dormánd, Dózsa Gy. út 78.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda és bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának száma, jogszabályi alapja:

58/2013.(V.30.) képviselő-testületi határozat

Az alapítás időpontja: 2013. augusztus 31.

Az intézmény alapító szerve: Füzesabony-Dormánd Köznevelési Intézményfenntartó
Mikrotársulás

Az intézmény irányító szerve: Füzesabony-Dormánd Köznevelési Intézményfenntartó
Mikrotársulás

Az intézmény fenntartója és működtetője: Füzesabony-Dormánd Köznevelési
Intézményfenntartó Mikrotársulás

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 819400

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11739023-15819402

Az intézmény adószáma: 15819402-2-10

Az intézmény alaptevékenysége: A gyermekek nevelése bölcsődés kortól a tankötelezettség kezdetéig.

MEGNEVEZÉS	
Nyelv	Törzskönyvi alany neve
Magyar	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde

Foglalkoztatási jogviszonyok:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020

Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: különválás

Alapítás dátuma: 2013.08.31.

Főigazgató: Branyiczky Gabriella

Kinevezés módja: kinevezés/megbízás

Kinevezés kezdete: 2023.12.01.

Vége: 2028.08.15.

mb. Főigazgató: Fodor Andrea

Kinevezés módja: megbízás

Megbízás kezdete: 2025.02.17.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	Feladatellátási hely megnevezése	Tagozat megjelölése	Maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde 3390 Füzesabony Rákóczi út 14.	óvoda	6 gyermekcsoport 168 gyermek
2	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde 3390 Füzesabony Rákóczi út 14.	bölcsőde	2 bölcsődei csoport 24 gyermek
3	Dormándi Gyermekkert Óvoda 3374 Dormánd, Dózsa Gy. út 78.	óvoda	1 csoport 25 gyermek

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Füzesabonyi Gazdálkodási Iroda, látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. A szülőnek lehetősége van arra, hogy írásban kérje az óvoda igazgatóját, hogy gyermeke bizonyos napokon távol maradjon az óvodától. Amennyiben minden gyermek esetében van ilyen írásos szülői kérelem, akkor az adott napokon óvodánk nyitvatartása indokolatlan, zárva tart. Nyáron a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda négy hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a Füzesabonyi Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde biztosítja az ügyeletet azon szülők számára, akik nem tudják megoldani a gyermekük elhelyezését ebben az időszakban.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 11 óra (6:00-17:00 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az intézményt reggel a reggeli műszakban dolgozó dajkák nyitják. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:00 és 7:30 között, valamint 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai és bölcsődei csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Szombati munkanapok alkalmával igény esetén ügyeletet tartunk, a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a pedagógiai programban, napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket. 8:30-12:45 között, illetve 13:00 – 15:30 – ig az ajtót biztonsági okokból zárjuk.

Csoport összevonás

A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletben látjuk el az óvodai és bölcsődei nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján, olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges. A pedagógus, illetve a nevelést, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőben kisebb

csoportokban szétoszthatók. Szétoosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkeztetett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvodapedagógusok naponta vezeték a jelenléti ívet az Ovi-KRÉTA felületén. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázás, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Szervezeti felépítés

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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: karbantartó

Az intézmény szervezeti struktúrája

	Óvodapedagógus álláshely	Kisgyermeknevelő álláshely	Pedagógiai asszisztens álláshely	Dajka álláshely	Intézményi titkár	Karbantartó	Összesen
Pöttömke Óvoda és Bölcsőde	12+1	4	2	6+2	1	0,5	28,5
Gyermekkert Óvoda	2	-	-	1	-	-	3
Összesen	15	4	2	9	1	0,5	31,5

Intézményi álláshelyek

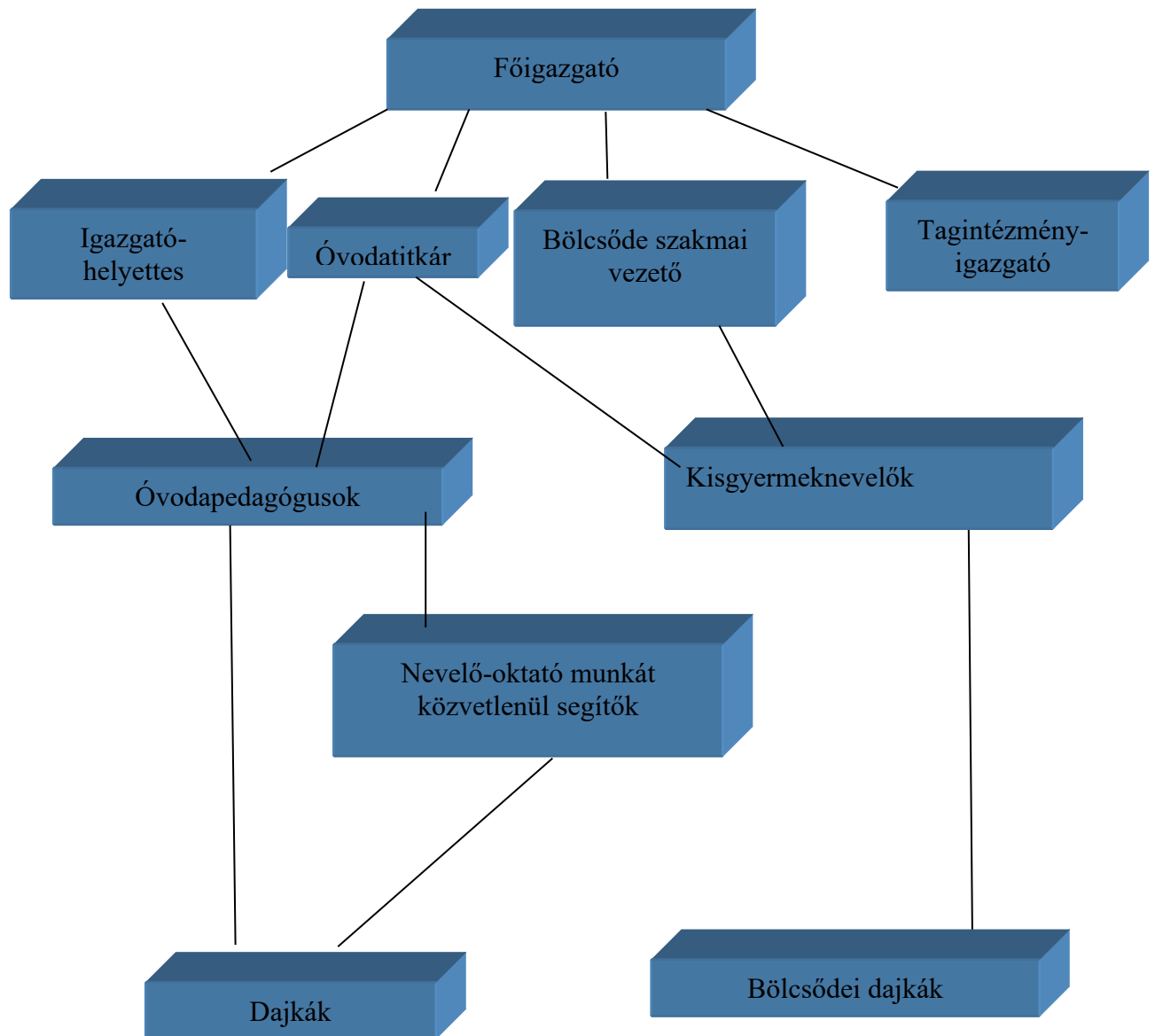
igazgató	1 fő
óvodapedagógus	csoportonként 2 fő (ebből 1 álláshelyen igazgatóhelyettes, 1 álláshelyen tagintézmény-igazgató dolgozik)
dajka	csoportonként 1 fő
pedagógiai asszisztens	3 csoportonként 1 fő - illetve óvodapedagógus hiány esetén határozott időtartamú kinevezéssel további pedagógiai asszisztensek nevezhetőek ki óvodapedagógus álláshely betöltésére
intézményi titkár	1 fő
udvaros	0,5 fő

Az intézményt az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja. Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában két igazgatóhelyettes és két tagintézmény igazgató segíti a mindennapokban.

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezetőség tagjai

Az igazgató, igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók.

Tagjai lehetnek még a munkaközösségek vezetői és a gyermekvédelmi tevékenységért felelős munkaközösség vezető is.

Az igazgatóhelyettesek és tagintézmény-igazgatók

Az igazgató a feladatait az igazgatóhelyettes és tagintézmény-igazgató közreműködésével látja el. Megbízásukat az igazgató adja határozott időre.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót annak távollétében teljes jogkörrel helyettesítheti. Ez az adott igazgatóhelyettes munkaköri leírásában megtalálható.

Az igazgatóhelyettesek

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelősök:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéseért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, betartatásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Összegzett időszakos beszámolójukat a nevelési értekezleten a nevelőtestület tagjaival megosztják.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joguk: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,

- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Tagintézmény-igazgató

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A tagintézmény-igazgató munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató helyettese teljes felelősséggel végzik épületükben a vezetési feladatokat az igazgató távollétében. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	7:00–15:00, illetve 8:00–16:00
Igazgató-helyettes	7:00–13:30, illetve 10:00–16:30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösség vezetői helyettesíthetik.

Az igazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség vezetői végezhetik el.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményeink az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP - jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott vezető helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

Az intézmény tagintézményei, intézményegységei

Tagintézmény neve: Dormándi Gyermekkert Óvoda

Cím: 3374. Dormánd, Dózsa Gy. út 78.

Tagintézmény-igazgató: Hegedűsné Váradi Zsuzsanna

A tagintézmény-igazgató napi kapcsolatban van az igazgatóval, a tagintézményben a feladatát teljes hatáskörrel végzi. Szakmai és gazdálkodási kérdésekben egyeztet az igazgatóval. Jelentési kötelezettségeinek eleget tesz.

Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Bölcsőde, mint szakmailag önálló szervezeti egység feladata:

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- A fizikai és érzelmi biztonság megteremtése.
- Az optimális, ingergazdag környezet kialakítása.
- A játékkészlet összeállításának pedagógiai szempontjai.
- Az egészséges életmód megteremtése! A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend kialakítása.
- Az egészséges testi fejlődés biztosítása, a gyermekek fejlettségének megfelelő élelmezés. Jelenleg a **Hungast Vital Kft.** látja el az élelmezési feladatokat.
- Az érzelmi fejlődés és a szocializáció elősegítése. Kompetenciaélmény elősegítése (választhat, dönthet, érezze, hogy fontos számunkra).
- A nyugodt, elmélyült játék biztosítása.
- A bizalomra épülő kapcsolat kialakítása.
- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések

- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- bölcsőde szakmai vezető
- munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott a tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden dolgozója.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos

valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) 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,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) 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,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,

- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői az Ovi-KRÉTA felületén történik:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való

részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt, illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

Szakmai munkaközösség

A munkaközösségek célja: a minőségi és szakmai munka javítása, a gyermekek érdekeinek szervezett képviselete, gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre –, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

Munkaközösségek:

- pedagógiai szakmai munkaközösség - mindhárom épületben egy-egy vezető
- szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport – vezető egy a három épületben
- fejlesztő team – vezető egy a három épületben
- gyermekvédelmi felelősök munkaközössége – vezető egy a három épületben

Vezetőik tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

Feladatuk:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselete az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezetők felelősségei:

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviseleti joguk: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkel szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljes állás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása: 6:00-14:00ig és 9:00-17:00

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- a csoportszobaszellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Intézményi titkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Intézményi titkár munkaidő beosztása:

Hétfőtől csütörtökig 7:30-16:00-ig, pénteken 7:30-13:30-ig tart.

Feladata:

- Gyermekeként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.

- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irrattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Az Ovikréta felületét folyamatosan tölti a KIR lista alapján.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Szülői szervezet

A szülők a Nkt. - ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az intézményvezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet kiemelt feladata:

- Javaslatot tegyen az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját (a gyermekek 75 %-át) érintő kérdésekben.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvodák pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya az igazgatói irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Az intézményvezetőnél kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban. Az óvoda pedagógiai programját, az óvoda szervezeti és működési szabályzatát, az óvoda házirendjét. Ezeket a dokumentumokat a szülők az óvodatitkártól kérhetik el betekintésre, illetve a Pöttömke Óvoda és Bölcsőde Alapítvány honlapján olvashatják el a <https://fuzesabonyi-pottomke-ovoda-es-bolcsode9.webnode.hu/oldalon>.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

Az intézményben használt nyomtatványok- az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

Kötelezően használt nyomtatványok 2024. szeptemberétől az Ovi-KRÉTA felületén találhatóak

- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény /óvodai szakvélemény/
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- gyermek jogviszonyigazolása
- oktatási azonosító

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában külön létrehozott mappában tároljuk, melynek hozzáférése korlátozva van. Kizárólag az igazgató és az óvodatitkár fér hozzá.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az igazgató.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM - rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

Óvodai - Iskolai Szociális Segítő Munkatárs:

Aki két hetente, egyszeri alkalommal az intézmény pedagógusainak segítségére, a szülők támogatására, a gyermekek hátrányainak felzárkóztatására jelenik meg intézményünkben.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: az igazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató vagy az adott rendezvény leszervezésével megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

A Dormándi Gyermekkert Óvoda a bölcsőde és az Alapítványi kuratórium kivételével a fent felsorolt szervekkel kapcsolatot tart, ugyanolyan minőségben, mint a Pöttömke Óvoda.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében 8³⁰ órától 15³⁰-ig zárva tartanak.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A bejárat kapu a **Dormándi Gyermekkert Óvodában** szinte mindig zárva van.

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

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 11 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /angol, néptánc, zumba, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a tornaszoba, más kijelölt szobák, illetve a fejlesztő szobák állnak rendelkezésre, ha azt az óvoda gyógypedagógusai, logopédusai nem használják.

A helyiségek használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a pedagógusok, vagy a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- Születésnapok
- Állatok világnapja
- Október 23. az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Márton - nap
- Mikulás
- Luca-nap
- Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- A víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- Ballagás
- Gyereknapi

A Luca-nap, a Márton nap, az Anyák napja, a ballagás nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A Dormándi Gyermekkert Óvoda ugyanúgy ápolja a hagyományokat, mint a Pöttömke Óvoda, minden jeles napot megtartanak csoporton belül.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- Luca-napi vásár
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünnepelő ruha; farsangkor jelmez használata).

Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Intézménybe lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége,

- hogy 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,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**

- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekvédelmi feladatok

- Az óvodába járó veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, jelzés, ha a veszélyeztettség pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg.
- Esetmegbeszélés.
- Kapcsolattartás a családdal, szülőkkel.
- Tájékoztatás a szociális szolgáltatások elérhetőségéről, az óvodai szociális segítő munkájáról, valamint szolgáltatások közvetítése.
- Anyagi veszélyeztetettség esetén a rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításának kezdeményezése a település önkormányzat polgármesteri hivatalánál.
- Kapcsolattartás az óvoda pedagógusaival, az óvodai szociális segítővel, gyermekvédelmi munkájuk segítése.
- Az új, pályakezdő óvodapedagógusok részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás megszervezése
- Intézkedés kérése a szakemberektől /gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző/ a gyermek problémáinak megoldása érdekében

Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért. Valamint a nevelőtestület minden tagjának feladata gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák megszervezése elősegítése.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása munkavédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van az intézményen kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta

- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A Dormándi Gyermekkert Óvodában is igyekeznek az óvodapedagógusok a színes programok megszervezésére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.
- Program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese jóváhagyta.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 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.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az igazgató vagy tagintézmény igazgató - helyettes nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Mobiltelefon használatának szabályozása

Az óvoda területén mobil telefont csendes üzemmódban lehet használni. Óvodai csoportban, az udvaron a gyermekek közötti használata csak pedagógiai célokra engedélyezett. A más célú használat lehetséges ideje és helye a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben. Ez alól kivételt képeznek a közös séták, illetve a gyermekek érdekében, külső helyszínen való tartózkodás során.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatók.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az irodában megtalálhatóak.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető - helyettes és a szakmai team - ek vezetői javaslatának alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a tagintézmény vezető - helyettest, a vezető - helyettest, a szakmai team vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai team vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A gyermeki jogok rendszere legteljesebben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben (a továbbiakban: gyermekvédelmi törvény) található. Ehhez kapcsolódik, ezt egészíti ki a köznevelés sajátosságokkal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) szabályozott gyermeki jogok katalógusa.

Gyermekek jogai

A gyermeknek joga van:

- A gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljük és oktatjuk, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítjuk ki.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak.
- A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti, még az SNI és HH gyermeket sem.

- A gyermekek nevelése az óvoda pedagógiai programja alapján történik.
- A gyermekek cselekvési szabadságát, családi életéhez való jogát az óvoda nem korlátozhatja. A gyermek, e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, ill. társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét.
- A gyermeknek különleges gondozáshoz van joga attól kezdődően, hogy sajátos nevelési igényét szakértői vizsgálattal megállapították.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet.
- A gyermeki jogok érvényesítésénél a gyermek mindenekfelett álló érdekét vesszük figyelembe.
- Egyenlő hozzáférés az óvoda által szervezett szolgáltatásokhoz.
- A gyermek a szülő igénye szerint fakultatív hitoktatásban részesülhet a nevelési időn belül.
- A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermek kötelességei:

- A gyermek kötelezettsége, hogy részt vegyen az óvodapedagógus által szervezett tevékenységeken.
- A gyermek kötelezettsége, hogy életkorához és fejlettségéhez, továbbá óvodai elfoglaltságához igazodva óvodapedagógus felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön, saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában.
- A gyermek kötelessége, hogy az óvoda vezetői, óvoda pedagógusai, alkalmazottai, valamint társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- A gyermek kötelessége, hogy megtartsa az óvoda SZMSZ szabályzatában, továbbá Házirendjében foglaltakat, valamint a csoportban kialakított, elfogadott szabályokat.
- A gyermek kötelessége, hogy jelezzék az óvoda bármely dolgozójának, ha balesetet, veszélyes állapotot vagy tevékenységet észlelnek.

A szülő jogai és kötelezettségei

A szülő jogai:

- A szülőt megilleti a nevelési – oktatási intézmény szabad választásának joga.
- Joga, hogy megismerje az intézmény Munkatervét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, Háziarendjét.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon. A gyermekek fejlődését, folyamatosan nyomon követjük és írásban rögzítjük. A gyermekek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. Évente 2 alkalommal aláírásával igazolja ezt a konzultációs lapon.
- A szülő kezdeményezheti Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében. A Szülői Szervezet tagja lehet bármelyik szülő. A Szülői Szervezet vezetését csoportonként két-három tag irányítja, akit a szülők választanak. Szülői Szervezet tagjai közül elnököt választanak, aki képviselőnként eljárhat.
- A szülő joga az intézményben igényelni a hit és vallásoktatást.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat szolgáltatásait.
- A szülő joga, hogy gyermeke érdekeit érintő ügyekben az Oktatási Jogok Biztosához forduljon.

A szülő kötelezettségei:

- Biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozásokon való részvételét.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében.
- Megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tartsa be az óvoda helységei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- Erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik az óvodában okozott kárért.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi jogait és méltóságát.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépés napja

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

P.h

.....

igazgató

Nyilatkozatok

A Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Füzesabony,

.....
nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Füzesabony,

.....
a szülői szervezet elnöke

A Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde SZMSZ módosításának elfogadását a Füzesabony-Dormánd Köznevelési Intézményfenntartó Mikrotársulás képviselő-testülete/2025. számú határozatával jóváhagyta.

A határozat az SZMSZ melléklete.

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

FÜZESABONY – DORMÁND INTÉZMÉNYFENNTARTÓ MIKROTÁRSULÁS
Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde
3390. Füzesabony, Rákóczi út 14.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Lánykori neve:

Születési hely, idő:

Adóazonosító száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége, képzettsége:

- óvodapedagógus,

Beosztás (munkakör megnevezése): mb. főigazgató

Előírt szakképzettség:

- Iskolai végzettség főiskola

- Szakképzettség: óvodapedagógus

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkahely (szervezeti egység neve): Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde

3390. Füzesabony, Rákóczi út 14.

Dormándi Gyermekkert Óvoda

3374. Dormánd, Dózsa Gy. út 78.

Heti munkaidő: 40 óra

Pedagógus kötelező heti óraszám: 6 óra

Munkarend: egyműszakos

Az intézményben tartózkodás rendje: 8⁰⁰ – 16²⁰

Munkáltatói jogkör gyakorlója (beosztás megnevezése): Füzesabony – Dormánd
Köznevelési Intézményfenntartó
Mikrotársulás Elnöke

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése: Füzesabony – Dormánd Köznevelési
Intézményfenntartó Mikrotársulás
Elnöke

Munkaköri feladatai:

- Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda – bölcsőde intézményvezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.
- A Dormándi tagintézmény működésével kapcsolatos törvényes és szakszerű működésért felelős a tagintézmény-vezető útján, vele szorosan együttműködve.
- Az intézmény mindennapi munkájában naptári rend alapján intézkedik.
- A nevelőtestület tagjaként részese és felelős alakítója az intézmény nevelési programjának.
- Felelős a pedagógiai program jóváhagyásáért.
- Elkészíti a helyettesítési és ügyeleti rendet a felügyeleti szervek által meghatározott statisztikai összesítéseket, kimutatásokat.
- Kötelessége az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásának biztosítása.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
- Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti (kiemelten a nemzeti köznevelési törvényben, az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározottakat).
- Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetője és irányítója részére.
- Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

Helyettesítés:

- helyettesíti az óvodapedagógust
- őt helyettesíti az intézményvezető-helyettes

Köteles elvégezni mindazon munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a Füzesabony Város Önkormányzat Polgármestere megbízza.

Felelős:

- az intézményben folyó pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- az óvoda – bölcsőde törvényes és szakszerű működéséért

- az intézmény tagintézményében a törvényes és szakszerű működéséért, a tagintézményvezető útján és közreműködésével
- az óvoda – bölcsőde ellenőrzési, önértékelési programjának működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógus – továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda – bölcsőde ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
- az óvoda és bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a pedagógus szakszervezetével, a szülői szervezettel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés
- a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése, valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- az óvodai – bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az óvodába – bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartása
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásáért, a munkaköri leírások elkészítéséért és az betartásáért a vezetői ellenőrzés útján
- Végrehajtja az intézményben a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő- megvalósító és befejező munkát.

Az óvodapedagógusi feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

- Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Alaptevékenysége:

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Óvja az óvoda – bölcsőde berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda – bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

EGYÜTTMŰKÖDÉS

Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében. Szoros munkakapcsolatot tart a Dormándi tagintézmény tagintézmény-vezetőjével. Kiemelten kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Módszertani intézetekkel, valamint a többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

KAPCSOLATRENDSZER

- Rendszeresen részt vesz a Polgármester által összehívott megbeszéléseken, vezetők értekezleteken, jelzi a problémákat, jelentéseket ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

- Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

A munkaköri leírást kiadta

.....
munkáltató

Füzesabony, 202.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Füzesabony, 202.....

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3390 Füzesabony Rákóczi út 14.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Fodor Andrea mb. főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jel:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	Változó telephely: 3390. Füzesabony, Rákóczi út 14. 3374. Dormánd, Dózsa György út 78.
A munkakör célja:	Az intézményegység vezető-helyettes heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama, melyet a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét. Emellett olyan munkáltatói feladat ellátása, melyet az intézményvezető távollétében vagy megbízása alapján lát el.
Feladatai:	<u>Vezető-helyettesi feladatai:</u> - Munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése. - Szabadságolási terv összeállítása, szabadság nyilvántartásának vezetése. - A dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásának megszervezésének segítése. <u>Pedagógiai:</u> - Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel. - Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvek érvényesítése. - Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel. - A világnézeti semlegesség biztosítása. - Munkaközösségben való aktív részvétel. - A törvényben előírt továbbképzési óraszám teljesítése. - A szakmai önképzésre folyamatosan fordítson gondot. - Legyen tudatában annak, hogy a gyermeknevelés meghatározó, egyénisége modell, esetenként példakép a gyermek előtt. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban. - A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben érvényre juttatja tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét. - Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus, esztétikus magatartását óvodán belüli és kívüli életben egyaránt. (etikai kódex) - A gyermek fejlődését nyomon követi, tapasztalatairól a szülőt

	tájékoztatja, rendszeresen tart szülői értekezletet, évente 2 alkalommal. - Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. - Felismeri a gyermeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket, személyiségvonásokat. - Rendelkezik a gyermek adottságaiból eredő másság tiszteletben tartásával, toleranciával. - Tudja, hogy a képességek egy adott gyermek esetében is polarizáltak, a gyermek fejlődése egyetlen, ezért alkalmazni tudja a gyermeknél a differenciált nevelés módszereit. - Rendelkezik a gyermek iránti megnyilvánuló, együtt érző, oda- és ráfigyelő szeretetteljes magatartással. - Elvégzi a csoportjában az intézmény által meghatározott méréseket, a meghatározott időpontokban (difer középsős bemeneti mérés, és nagycsoport kimeneti mérése), illetve egyéni szükséglet alapján köztes méréseket végez. - A gyermekek egyéni fejlődésének nyomonkövetése az Ovi-KRÉTÁban, évi 2 alkalommal a meghatározott ütemezés szerint. <u>Tanügy – igazgatási teendői:</u> - A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján. - Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok alakításában. - Megbízás alapján kapcsolatot tart az iskolával. - A gyermek iskolába íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésével, megbízás alapján. - Indokolt esetben kezdeményezi a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatát, kitölti a szükséges nyomtatványokat. - A gyermekről szükség szerint véleményt vagy pedagógiai jellemzést készít (szakértői, vagy rehabilitációs bizottság, bíróság, Gyermekjóléti Szolgálat stb..). <u>Egyéb adminisztrációs teendői:</u> - Irrattári felügyeletet ellát, gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről. - A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzéseket végez körükben. - A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat. - Felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli. - A szülők számára legalább 7 nappal tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket. - A nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai dolgozók munkáját. - Képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényeken. - Az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében
--	--

	részt vállal. - A dolgozókról szabadságos kartonokat vezet, a szabadságjelentésben aktívan részt vesz. - A gyermekek személyiség – lapjait félévenként lezárja, amelyről a szülőt tájékoztatja, illetve folyamatosan vezeti. - A gyermekcsoport csoportnaplóját a pedagógiai program szerint napra készen vezeti. - A gyermekcsoport mulasztási naplóját pontosan vezeti. - Egy-egy nevelési év lezárásakor az intézményvezetőnek, vagy helyettesének megfelelően kitöltve személyesen leadja. - A csoport dokumentumaiért felelősséggel tartozik, bármilyen okból történő távolléte alatt is. A fentiekén kívül elvégez minden olyan feladatot, amit még az intézményvezető a feladatkörébe utal.
Felelősség:	Köteles ellátni sorrendben mindazokat a feladatokat, melyek a munkakörére vonatkoznak, rendeletek, utasítások a hatáskörében utalnak.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	óvodapedagógus

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde mb. főigazgatója
Közvetlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	Zsólyomi Mónika fejlesztő team vezető
Ő helyettesítheti a(z):	a mb. főigazgatót

Titoktartásra vonatkozó megállapodás:	Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Az adatok kezelése és továbbítása csak a mb. főigazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történhet. Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
Egyéb megbízatása:	-

Füzesabony, 202.. ..

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Füzesabony, 202.. ..

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3390 Füzesabony Rákóczi út 14.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Fodor Andrea mb. főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jel:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodapedagógus
FEOR szám:	2432
Munkavégzés helye:	Változó telephely: 3390. Füzesabony, Rákóczi út 14. 3374. Dormánd, Dózsa György út 78.
A munkakör célja:	A gyermekcsoportban töltse kötelező óraszámát, megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.
Feladatai:	<u>Pedagógiai:</u> - Munkaideje heti váltásban délelőtt és délután. - Az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvek érvényesítése. - Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel. - A világnézeti semlegesség biztosítása. - Munkaközösségben való aktív részvétel. - A törvényben előírt továbbképzési óraszám teljesítése. - A szakmai önképzésre folyamatosan fordítson gondot. - Legyen tudatában annak, hogy a gyermeknevelés meghatározó, egyénisége modell, esetenként példakép a gyermek előtt. - A család mellett és nem helyette, partnerként vesz részt a nevelési folyamatban. - A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben érvényre juttatja tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét. - Kifejezésre juttatja műveltségéből fakadó etikus, esztétikus magatartását óvodán belüli és kívüli életben egyaránt. (etikai kódex) - A gyermek fejlődését nyomon követi, tapasztalatairól a szülőt tájékoztatja, rendszeresen tart szülői értekezletet, évente 2 alkalommal. - Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. - Felismeri a gyermeknél a pozitív vagy negatív irányban eltérő képességeket, személyiségvonásokat. - Rendelkezik a gyermek adottságaiból eredő másság tiszteletben tartásával, toleranciával.

	- Tudja, hogy a képességek egy adott gyermek esetében is polarizáltak, a gyermek fejlődése egyetlen, ezért alkalmazni tudja a gyermeknél a differenciált nevelés módszereit. - Rendelkezik a gyermek iránti megnyilvánuló, együtt érző, oda- és ráfigyelő szeretetteljes magatartással. - Elvégzi a csoportjában az intézmény által meghatározott méréseket, a meghatározott időpontokban (difer közepsős bemeneti mérés, és nagycsoport kimeneti mérése), illetve egyéni szükséglet alapján köztes méréseket végez. - A gyermekek egyéni fejlődésének nyomonkövetése az Ovi-KRÉTÁban, évi 2 alkalommal a meghatározott ütemezés szerint. <u>Tanügy – igazgatási teendői:</u> - Megbízás alapján kapcsolatot tart az iskolával. - A gyermek iskolába íratási teendőiről tájékoztatja a szülőket. - Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésével. - Indokolt esetben kezdeményezi a Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálatát, kitölti a szükséges nyomtatványokat. - A gyermekről szükség szerint véleményt vagy pedagógiai jellemzést készít (szakértői, vagy rehabilitációs bizottság, bíróság, Gyermekjóléti Szolgálat stb..). <u>Egyéb adminisztrációs teendői:</u> - A gyermekek személyiség – lapjait félévenként lezárja, amelyről a szülőt tájékoztatja, illetve folyamatosan vezeti. - A gyermekcsoport csoportnaplóját a pedagógiai program szerint napra készen vezeti. - A gyermekcsoport mulasztási naplóját pontosan vezeti. - Egy-egy nevelési év lezárásakor az intézményvezetőnek, vagy helyettesének megfelelően kitöltve személyesen leadja. - A csoport dokumentumaiért felelősséggel tartozik, bármilyen okból történő távolléte alatt is. A fentiekén kívül elvéggez minden olyan feladatot, amit még az intézményvezető a feladatkörébe utal.
Felelősség:	Köteles ellátni sorrendben mindazokat a feladatokat, melyek a munkakörére vonatkoznak, rendeletek, utasítások a hatáskörében utalnak.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	óvodapedagógus

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője
Követlen beosztottja(i):	-
Őt helyettesítheti:	óvodapedagógus
Ő helyettesítheti a(z):	óvodapedagógust

Titoktartásra vonatkozó megállapodás:	Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történhet. Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. A gyermekek, a szülők és a
---------------------------------------	---

	munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
--	---

Füzesabony, 202.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Füzesabony, 202.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3390 Füzesabony Rákóczi út 14.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Fodor Andrea mb. főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jel:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
FEOR szám:	5320
Munkavégzés helye:	Változó telephely: 3390. Füzesabony, Rákóczi út 14., 3374. Dormánd, Dózsa György út 78.
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógus irányításával. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Feladatai:	<u>A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:</u> - A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. - A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. - Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. - Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. - Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. - Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. <u>Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:</u> - Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít a pedagógiai célkitűzések megvalósításában. - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában. - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján is (türelmes, udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználatával). - Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, a WC használatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája,

WC papír használata)

- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett időben az étkezés és a különböző tevékenységek segítése érdekében a csoportban tartózkodik.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni, séták, helyszíni foglalkozások és kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A beteg, lázas, elkülönített gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját becsomagolva átadja a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendő:

- A gyermekek környezetének, esztétikus rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba, az öltöző, a mosdók, a gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (nyári, téli, tavaszi) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtók, kilincs mosása, vagy járvány idején fertőtlenítése) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl.: függönyök, törülköző, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le – és felhúzásáról.
- Elvégzi a fektetők lerakását, felszedését.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, locsolását, indokolt esetben télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Egyéni megbízatása:

- Só szoba, logopédiai helyiségek és a folyosó tisztán tartása.

Egyéb elvárások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror.

	- A tudomására jutott, az intézmény működésével összefüggő belső problémák az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, az ebből adódó hivatali titkokat köteles megőrizni. - A gyermekekkel kapcsolatos információkat a szülőkkel nem oszthatja meg. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézményvezetőjéhez. - Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelő munka megzavarása nélkül, csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. - Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján (külön díjazás ellenében) köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. - Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. - A munkavégzés ideje alatt köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi- és balesetvédelmi szabályokat betartani. - A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a kapu és a bejáratú ajtók zárva tartásáról gondoskodik. - Az intézmény területét kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el. - Az óvoda épületében (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően DOHÁNYOZNI TILOS! - Az óvoda zárásakor áramtalanít, meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók megfelelően be vannak –e zárva, ezután beüzemeli a riasztót. - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.	
A munkavállaló jogai és kötelességei:	- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. - Munkafegyelem betartása. - Jó munkahelyi légkör kialakítása. - Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.	
Kapcsolattartás és információ szolgáltatási kötelezettsége:	- Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal	
Felelősség:	Köteles ellátni sorrendben mindazokat a feladatokat, melyek a munkakörére vonatkoznak, rendeletek, utasítások a hatáskörében utalnak.	
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):		dajka képző

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
Közvetlen beosztottja(i):	-

Őt helyettesítheti:	dajka
Ő helyettesítheti a(z):	dajkát

Titoktartásra vonatkozó megállapodás:	Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történhet. Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.	

Füzesabony, 202.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Füzesabony, 202.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3390 Füzesabony Rákóczi út 14.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Fodor Andrea mb. főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jel:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	pedagógiai asszisztens
FEOR szám:	3410
Munkavégzés helye:	Változó telephely: 3390.Füzesabony, Rákóczi út 14., 3374. Dormánd, Dózsa György út 78.
A munkakör célja:	Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelő munkát.
Feladatai:	- Munkaideje heti váltásban csúsztatott munkaidőben. - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. - Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítésétől az óvodapedagógusok iránymutatása szerint: - o a gyermekek felügyeletének biztosításánál, - o a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában, - o a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, - o a másság elfogadtatásában (személyes példaadás), - o a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében, - o a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában, - o az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában, - o figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti. - o A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoport szoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - o Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét. - o Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözködésnél, a

tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsájtásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Mindhárom csoportban szükség és igénye szerint látja el a rábízott feladatokat.

Általános magatartási követelmények:

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

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen

	irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. ○ A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. ○ Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. ○ Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. ○ Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításánál. ○ A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatás nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező! ○ Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat. ○ Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken. ○ Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. ○ Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. ○ Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Beszámolási kötelezettsége ○ Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli! Felelősségre vonható ○ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért. ○ A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért. ○ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért. ○ A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért. ○ A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért. Ellenőrzési tevékenység ○ Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (Pedagógiai Program, SZMSZ, 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. Ellenőrzésére jogosultak ○ Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok.
Egyéb elvárások:	○ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror. ○ A tudomására jutott, az intézmény működésével összefüggő belső problémákat, az óvoda szempontjából belülnélküli témákat, szakmai vagy munkaügyi vitákat és az ebből adódó hivatali titkokat kötelesek megőrizni. ○ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka megzavarása nélkül, csak a legszükségesebb esetben használhat telefont. ○ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján kötelesek a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátására. ○ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átváltva a munkavégzésre készen álljon. ○ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a kapuk és a bejárati ajtók zárva tartásáról meggyőződik, szükség esetén bezárja. ○ Az intézmény területét kizárólag vezetői engedéllyel hagyhatja el. ○ Az óvoda épületében (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően DOHÁNYOZNI TILOS!
Felelősség:	Kötelesek ellátni sorrendben mindazokat a feladatokat, melyek a munkakörére vonatkoznak, rendeletek, utasítások a hatáskörében utalnak.
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés:	Középfokú végzettség vagy pedagógiai asszisztensi végzettség.
Elvart ismeretek:	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés.
Személyes tulajdonságok:	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség.
Egyéb megbízatása:	A fentieken kívül elvégez minden olyan feladatot, amit még az intézményvezető a feladatkörébe utal. Az intézmény különböző rendezvényein, kirándulásokon a fényképezőgép használata, folyamatosan az aktuális programok függvényében.

A munkavállaló jogai és kötelességei:	○ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. ○ Munkafegyelem betartása. ○ Jó munkahelyi légkör kialakítása. ○ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.
Kapcsolattartás és információ szolgáltatási kötelezettsége:	Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel és a csoportos óvodapedagógusokkal.
Titoktartásra vonatkozó megállapodás:	Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni. Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történhet. Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.
Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak e példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.	

Füzesabony, 202.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Füzesabony, 202.....

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	3390 Füzesabony Rákóczi út 14.
Munkáltatói jogokat képviseli:	Fodor Andrea mb. főigazgató

Munkavállaló:

Neve:		Adóazonosító jel:	
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	óvodatitkár (ügyintéző)
FEOR szám:	4111
Munkavégzés helye:	Változó telephely: 3390. Füzesabony, Rákóczi út 14., 3374. Dormánd, Dózsa György út 78.
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása
Feladatai:	<u>A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárható magatartási követelmények:</u> - Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő. - Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel. - Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja. - Tisztában van az iratkezelés szabályaival. - Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetők. <u>A cél eléréséhez szüksége feladatok, főbb tevékenységek, felelősségek:</u> <u>Iratkezelés, ügyintézés:</u> <u>Folyamata:</u> - érkeztetés, - szortírozás, - iktatás, - továbbítás, - feldolgozás, - ügyintézés, - válaszadás, - biztonságos megőrzés, - selejtezés. <u>Az alábbi szabályokat kell betartani:</u> - Az irat útja bármikor, pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. - Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. - Biztosítja, hogy az iratok épségben, és használható állapotban maradjanak meg. - Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell:

	• az intézmény nevét, • székhelyét, • címét, • telefon – fax számát, • email címét, • az iratok iktatószámát, • az ügyintéző nevét, • a dátumot, • az aláíró nevét, • a beosztását, • aláírását, • az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, • a címzett megnevezését, • címét, • beosztását. - Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát, és az intézkedésben résztvevők nevét. - Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítő okmányon (kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt. - A névre szóló levelet nem bonthatja fel más csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés alapján bonthatja fel. - Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, a szerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatható vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papír alapú tárolás érdekében. - Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló. - Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat. - Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktató számot, a beérkezés időpontját, az ügyintéző nevét, az irat tárgyát, a mellékleteinek számát, az elintézés módját, a kezelési feljegyzéseket, valamint az irat hollétének, tárolásának helyét, hogy bármikor elővehető legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni. - Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
--	--

- Az iktatókönyvet az év utolsó napján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a 300-at évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkaterv, bemutató vázlatok, pedagógiai jellemzések) levelezésének legépelése. Az intézmény saját dokumentációinak, projekterveinek elkészítése. Az óvodai csoportokban keletkezett dokumentációk elkészítésének segítése.

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügyi-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek névsorának, adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az óvodai törzskönyv segítése.
- A gyerekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az étkezési nyilatkozatok kitöltésének segítése, rendszerezése, határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, a Magyar Államkincstár (MÁK) kiadványainak tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- Táppénzes állományban lévő munkavállalók lejelentése a Füzesabonyi Gazdasági Iroda és a Magyar Államkincstár felé, illetve a táppénzes papír beküldése.
- A KIR naprakész vezetése. Oktatási azonosítók nyilvántartása mind a gyerekek, mind a munkavállalók részére.
- Zeneovi térítési díjának beszedése, illetve befizetése a Füzesabonyi Pöttömke Óvoda és Bölcsőde számlájára.

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése.
- A dolgozók egészségügyi alkalmassága lejáratainak figyelemmel kísérése, egészségügyi könyvek érvényesítése.
- Az alkalmazottak adatváltozásairól feljegyzéseket készít, melyet a KIR rendszerben regisztrál, és eljuttat a Füzesabonyi Gazdasági Iroda részére.
- A jelenléti ív elkészítése, hó végi lezárása.
- Az alkalmazottak hiányzásainak adminisztrálása és jelentése a Füzesabonyi Gazdasági Iroda felé.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) jelentése a Füzesabonyi Gazdasági Iroda felé.
- A társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, GYES – GYED – GYET határozatok elkészítése, adminisztrálása és nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, 1%) – jelentése,

	átadása a Füzesabonyi Gazdasági Iroda felé. Gazdasági feladatok és nyilvántartások - Az intézmény költségvetésével kapcsolatos átutalásos és ÁFA - s számlák összegyűjtése, továbbítása a Füzesabonyi Gazdasági Iroda felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése, megőrzése. - Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történő egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel. - Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé. - Az intézmény működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése. - A kisértékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése egyeztetve a Füzesabonyi Gazdasági Irodával. - Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése. - Tisztítószer megrendelése, nyilvántartása és kiadása. - Kisebb javítási munkálatok megrendelése. - Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait. Egyéb - Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon. - Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam benne van a napi munkaidőben. - Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon a folyosón, ezután szól a keresett személynek. - Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet. - A gyermekek és dolgozók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli. - A tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli. - Javaslatot tehet a számítástechnikai – és irodai eszközök modernizálására.
A munkavállaló jogai és kötelezései:	- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. - A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Felelőssége: A rábízott pénz, illetve iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.
Kapcsolattartás és információ szolgáltatási kötelezettsége:	- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezetőhelyettes, óvodapedagógusok. - A vezető távolléte esetén felírja az üzeneteket. - Közvetlen kapcsolatot tart a Füzesabonyi Gazdasági Iroda vezetőjével, munkatársaival.

	- Tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület és a technikai dolgozók felé.
Felelősség:	Köteles ellátni sorrendben mindazokat a feladatokat, melyek a munkakörére vonatkoznak, rendeletek, utasítások a hatáskörébe utalnak.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
----------------------	--

Titoktartásra vonakozó megállapodás:	<i>Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.</i> <i>Az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történhet. Az intézmény működésével kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli. A gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.</i>
Nyilatkozat: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!	

Füzesabony, 202.....

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Füzesabony, 202.....

Munkavállaló