

OM:030959

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÓVODA

Készítette: Harmati Zoltánné

2018.

Tartalomjegyzék

I.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere, hatálya, módosítása, nyilvánossága	3
I/1.	Az SZMSZ célja	3
I/2.	Az SZMSZ jogszabályi háttere	4
I/3.	Az SZMSZ személyi hatálya	5
I/4.	Az SZMSZ módosítása	5
I/5.	Az SZMSZ nyilvánossága, megtekinthetősége	5
I/6.	Az intézmény általános adatai	6
I/7.	Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata	9
II.	Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési feltételeinek felépítése	11
II/1.	Az intézmény szervezeti egysége	11
	Szervezeti felépítés ábrája	12
II/1.	Az intézmény szervezeti felépítése	13
II/3.	Az intézmény közösségei	15
II/4.	Az intézmény vezetői közötti feladatmegosztás	
	A vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás rendje	
	Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje	21
II/5.	Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai és rendje	27
II/6.	Az intézmény működési rendje	29
II/7.	Az intézmény hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendszere	32
II/8.	Az intézmény belső ellenőrzésének és a dolgozók minősítésének rendje és szabályai	33
II/9.	Az intézmény külső ellenőrzése	34
II/10.	Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók	34
II/11.	Az intézmény egészségvédelmi szabályai	35
II/12.	Az intézmény védő- óvó előírásai	36
II/13.	Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben	37
II/14.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	37
II/15.	Záró rendelkezések	39

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi háttere, hatálya, módosítása, nyilvánossága.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ), az a dokumentum, amely az 2011. évi CXCV. tv. 25. §. (1.) bekezdése alapján meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés rendjét, a Helyi Pedagógiai Programban foglalt nevelési célok elérését, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t a mindenkori intézményvezető készíti, s azt a nevelőtestület fogadja el.

Elfogadásakor és módosításkor a Szülői Munkaközösség választmánya egyetértési jogot gyakorol.

A jóváhagyásával válik érvényessé, hatályba léphet a dokumentum.

1. Az SZMSZ célja:

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

A szabályzat módosítása a megjelenő új törvények, rendeletek, határozatok miatt vált aktuálissá.

2. Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről.
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 20./2012. EMMI rendelet módosítása.
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- Az éppen aktuális törvénynek megfelelően a költségvetés és Áht.
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.).
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről.
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi X CIII. Törvény a munkavédelemről.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet. /2013.08.1-től/
- A pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet.
- Az egyes szakképzési és felnőttképzési tárgyú törvények módosításáról szóló 2012. évi CCXV. Törvény /MK 2012/180. (XII. 27.)/.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény.
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.). Korm. Rendelet.
- A Közalkalmazottak Jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai.
- A 138/1992. évi (X.08.) Kormányrendelet és módosításai.
- Az 1993. évi LXXIX. a Köznevelésről szóló törvény (Ktv.) és módosításai.
- A 2003. évi CXXV. tv. Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról.
- Az 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- Az 1999. évi XLII. tv. A nem dohányzók védelméről.
- A 137/1996. évi (VIII.28.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról.
- A 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának módosítása.
- A 3/2002. évi (II.15.) OM. rendelet A köznevelés minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről.
- A 2007. évi CLII. tv. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről.
- Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok:

- ✓ Helyi Pedagógiai Program,
- ✓ Teljesítményértékelés
- ✓ SZMSZ,
- ✓ Házirend,
- ✓ Intézményvezetői utasítások,
- ✓ Nevelőtestületi határozatok,
- ✓ Fenntartói határozatok.

3. Az SZMSZ személyi hatálya:

A személyi hatály kiterjed:

- Az óvodai közalkalmazottak teljes körére.
- Az óvodás gyermekekre és az őket képviselőikre.
- Mindazokra, akik az óvodával kapcsolatba kerülnek, s igénybe veszik szolgáltatásait.

4. Az SZMSZ módosítása:

Módosításra a következő esetekben kerülhet sor:

- A meghatározó jogszabályok jelentős részében változás következik be.
- Az intézményvezetés elrendeli a felülvizsgálatot és módosítást.
- Ha az intézmény bármely közössége erre javaslatot tesz.
- Fenntartói határozatok.

A módosításkori eljárásrendet a Kt. 40. §-a határozza meg.

5. Az SZMSZ nyilvánossága – megtekinthetősége:

Az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható, s azt hozzáférhető helyen tárolják megtekinthetőség céljából:

- Központi óvoda Létavértes, Debreceni u. 1. sz. (helye: vezetői iroda).
- Irinyi u. 6. sz. alatti tagóvoda (helye: vezetői iroda).
- Létavértes Város Önkormányzatának jegyzője (helye: jegyzői iroda)
Polgármesteri Hivatal
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

6. Az intézmény általános adatai:

Neve:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
Törzsszáma (PIR azonosító):	643999
OM azonosító:	030959
Szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés
Az alapítás éve:	1950.
A fenntartó neve és címe:	Létavértesi Városi Önkormányzat 4281 Létavértesi, Kossuth u. 4. sz.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Feladatai:

Alapfeladatként:

- Törvényben az Óvodai Pedagógiai Programjában, valamint a helyi Önkormányzat rendeletében meghatározott feladatai ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, 2,5 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig.
- A nevelés napközi otthonos, egész napos szervezeti keretek között folyik az óvodában.
- A 11/1994.(VI.08.) MKM rendelet 39/E. §.8. pontja szerint megfelelő óvodai fejlesztő felkészítés (IPR).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése.

1. Fogyatékoság, akadályozottság:

- értelmi akadályozottság: közepes értelmi fogyatékoság
- tanulási akadályozottság: enyhe mértékű értelmi fogyatékoság
- autizmus enyhe mértékben
- mozgáskorlátozott
- hallássérült
- látássérült – gyengén látó
- beszéd fogyatékos

2. Pszichés fejlődés zavara

- általános és specifikus tanulási zavarok /részképeség zavarok/
- kevert specifikus fejlődési zavar
- aktivitás szabályozás és figyelem zavarai.

Vállalkozási tevékenység: nincs.

SZAKFELDADATOK:

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek:

- A nemzeti, etnikai, kisebbségi óvodai nevelés ellátása a Nemzeti, Etnikai Kisebbségi Óvodai Nevelésének Irányelve alapján.
- A 11/1994.(VI.08.) MKM. Rendelet 39.E.§.8. pontja szerint megfelelő óvodai fejlesztő felkészítés.(IPR)
- A Sajátos Nevelési Igényű gyermekek integrált nevelése Alapító Okirat szerint:
ha a fogyatékosága a következő:
 - a, beszéd, enyhe értelmi fogyatékos vagy
 - b, a megismerő funkciók vagy a viselkedésének organikus okokra vissza nem vezethető rendellenessége van,
 - c, testi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista rendellenessége van.

Maximálisan felvehető gyermekek létszáma: 380 fő.

Intézményi szakfeladatok:

Alaptevékenységei:

041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés ellátás működtetői feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli közfoglalkoztatása
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Működési köre: Létavértes közigazgatási területe

Irányító szervének neve, székhelye:

Létavértesi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő. Pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatait a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

Az intézményvezetői állás nyilvános pályázat alapján tölthető be, a 138/1992.(X.8.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

Az intézmény szervezete: Az intézmény szervezeti és működési szabályzat alapján működik, melyet a nevelőtestület fogad el, amely a Képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: a mindenkorai intézményvezető.

A feladat ellátására szolgáló vagyon:

Létavértes Városi Önkormányzat tulajdonába lévő ingó- és ingatlan vagyontárgyak használata.

Ingatlanok:

Utca	hrsz	megjelölés
Debreceni u. 1.sz.	1595//1	óvoda, bölcsőde, tálaló konyha
Irinyi u. 6.sz.	216	óvoda
Kossuth u. 8.sz	1457	főzőkonyha
Irinyi u. 8.sz.	214	tálalókonyha

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló ingó- és ingatlan vagyoni értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves intézményi mérleg tartalmazza. A vagyoni állapotot az óvoda mindenkor leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára a Létavértes Városi Önkormányzat Vagyongazdálkodási Szabályairól szóló rendelet az irányadó.

Foglalkoztatottaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó

Az alapító, illetve a fenntartó neve és címe:

Létavértesi Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. sz.

Az intézmény típusa: többcélú intézmény óvoda-bölcsőde

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai: az Óvoda Helyi Pedagógiai Programjában foglaltak szerint.

Tagintézménye: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Tagóvodája: 4283 Létavértes, Irinyi u. 6. szám.

Telep helyei, címei

4281 Létavértes, Kossuth u. 8. sz. – Főzőkonyha
4283 Létavértes, Irinyi u. 8. sz. – Tálaló konyha

Maximális gyermek-, tanulólétszám: 380 fő

Tagozat megnevezése: nincs.

Az intézmény fenntartási és működési költségei:

Ezen költségeket egy naptári évre (a mindenkori gyermek létszám alapján igényelt teljesítménymutatós normatívák, kiegészítő normatívák, saját bevételei, önkormányzati kiegészítései összetételéből álló) a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés biztosítja.

Az alapfeladatokhoz szükséges pénzeszközöket a fenntartó Létavértesi Önkormányzat biztosítja.

A speciális feladatokhoz szükséges anyagi fedezetet, pedig a szülők biztosítják (pl: tisztasági csomag, ágynemű, törölköző, cipőtartó zsák, váltócipő, tornaruha, belépődíjak, külső személyek által szervezett külön foglalkozások díjai, egyebek).

Az óvoda minden dolgozója feletti munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

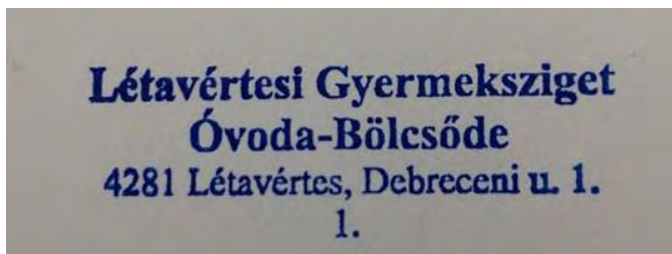
7. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata:

A bélyegző használatra jogosultak köre:

- a. intézményvezető,
- b. tagóvoda vezető
- c. óvodatitkár.

A bélyegzők lenyomata:

- Hosszú bélyegző:



- Hosszú bélyegző adószámmal:



- Körbélyegzők:

1.



2.



3.



A bélyegzőhasználat rendje:

A bélyegzőkről és átvételéről nyilvántartást kell vezetni, melyet az átvétel vagy visszaadás alkalmával feljegyzés formájában kell rögzíteni. Ezt a feladatot operatív az óvodatitkár bonyolítja le az érdekeltek és az intézményvezető közreműködésével, ellenjegyzésével.

A bélyegzőket használók kötelesek azt zárt helyen és elzártnak tárolni.

Ha megrongálódik vagy elvész azt a vezetőnek azonnal jelenteni szükséges a letiltás és a pótlás miatt.

A bélyegzők cseréjéről a mindenkori óvodavezető, intézményvezető gondoskodik.

Ki kell cserélni a bélyegzőket:

- szervezeti változtatáskor (összevonás, átalakulás következtében),
- névváltozáskor,
- címváltozáskor,
- ha elkopott, régi,
- ha elveszett pótolni szükséges.

A régi bélyegzőket be kell szolgáltatni az intézményvezetőnek, és azokat ki kell vonni a forgalomból, hivatalosan meg kell semmisíteni.

II. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési feltételeinek felépítése:

1. Az intézmény szervezeti egysége:

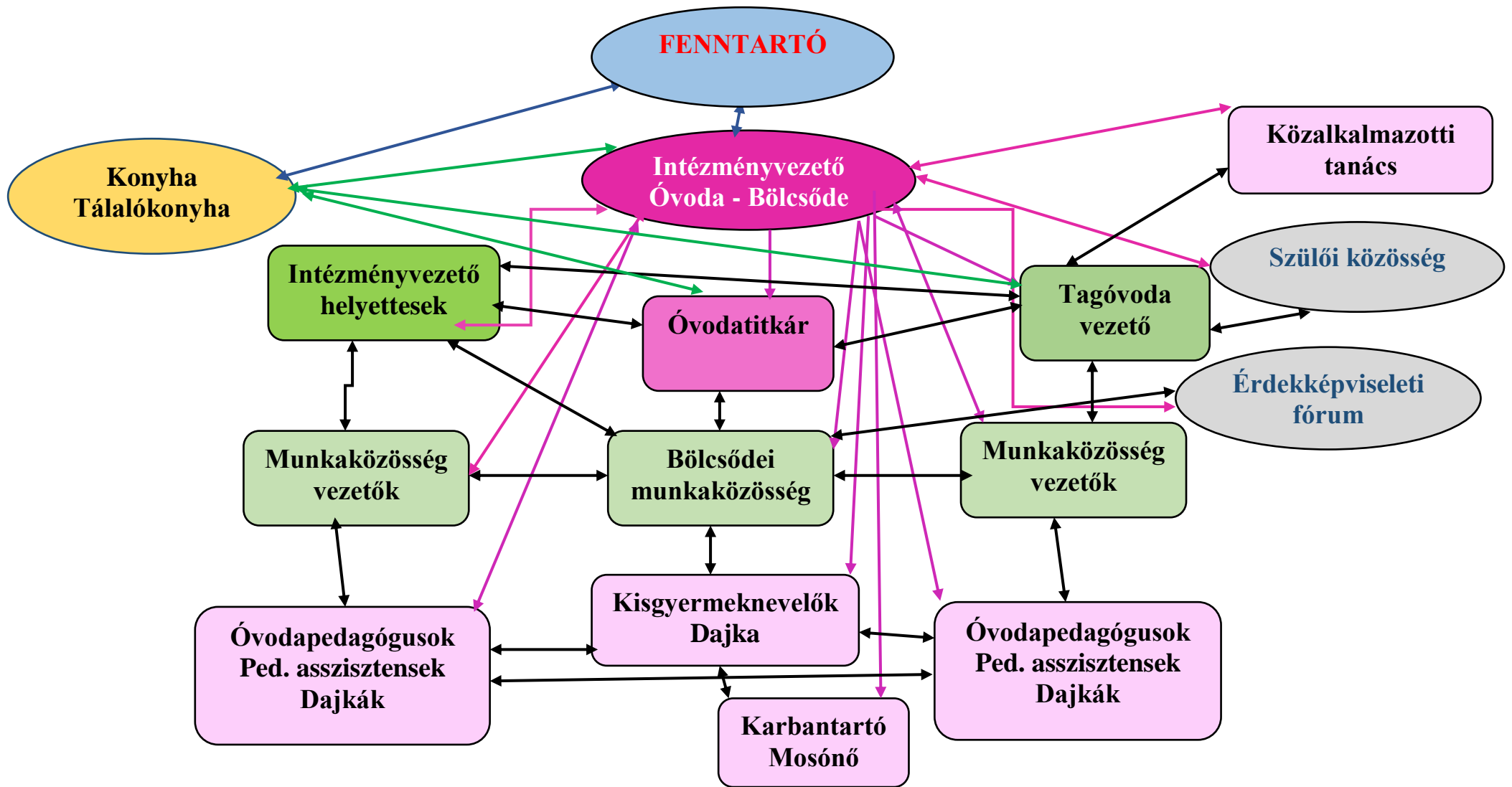
Az intézmény egy szervezeti egységét adják a két helyen működő óvodaegységek.

A gyermekek nevelése a közös akarattal és egyetértéssel készített Helyi Pedagógiai Programba foglaltak alapján történik. (továbbiakban HPP)

A HPP-ben érvényre jutnak az egységek tartalmi vonatkozású sajátosságai azon túl, hogy a nevelés filozófiája, alapelvei, kiindulási pontjai azonosak mindkét egységben.

A sajátosságok konkrétan a HPP-ben találhatóak.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÁBRÁJA



A jogszabályokban szakmai előírásokban foglaltak értelmében az intézményen belül elkülönült feladatok szerint részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal, jogosítványokkal bírnak a következők:

- nevelőtestület,
- dajkák és kisegítő dolgozók,
- szakmai munkaközösségek, egységvezetők
- teljesítményértékelés munkacsoport
- BECS munkacsoport

2. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény vezetése:

Az óvodában a vezetői feladatokat a mindenkori intézményvezető látja el, aki **magasabb vezetőnek minősül.**

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartói jogszabályok és elvárások, az óvoda működését szolgáló szabályzatok alapján végzi.

A vezető közvetlen munkatársainak minősülnek:

- az általános vezető helyettesek, akik szintén **magasabb vezetőnek minősül,**
- tagóvoda vezető,
- munkaközösség vezetők, egységvezetők
- teljesítményértékelés munkacsoport vezető
- BECS munkacsoport vezető
- óvodatitkár.

Minden közvetlen felsorolt munkatárs kiválasztása intézményvezetői jogkörbe tartozik.

A megbízás lehet határozatlan és határozott idejű a vonatkozó törvények és a szükségletek függvényében.

Az intézmény vezetését alkotják a következők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- tagóvoda vezető
- munkaközösség vezetők, egységvezetők
- munkacsoport vezetők
- teljesítményértékelés munkacsoport vezető
- BECS munkacsoport vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezeti főbizalmi,
- gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény vezetésében szavazati joggal rendelkeznek:

- nevelőtestület,
- intézményvezető,
- általános vezető helyettesek,
- tagóvoda vezető.

Az intézmény vezetésének döntési jogköre van:

- A vezető helyettesi megbízásban és visszavonásában.
- A vezető helyettes és egyéb vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról.
- Az intézmény egységek feladatainak összehangolásában.
- Szervezeti egységek létrehozásáról és megszüntetéséről.
- A HPP-al összhangban álló szakmai fejlesztésekről, s a HPP-t szolgáló személyi, tárgyi feltételekről.

Az intézmény vezetésének véleményezési jogköre van:

- az intézmény működését szolgáló szabályzók,
- az éves beszámolók,
- a fejlesztési, beruházási, felújítási keret,
- az intézményi éves költségvetési tervezet,
- a fenntartóhoz továbbítandó felújítási igények vonatkozásában,
- minden olyan kérdést véleményezni, amelyre az óvodavezető kéri az intézmény vezetését.

Az intézményben egyetértési és véleményezési joggal rendelkeznek:

- közalkalmazotti tanács elnöke,
- szakszervezeti főbizalmi
- SZMK-választmányi elnök,

Az intézményben tanácskozási joggal rendelkeznek:

- gyermekvédelmi felelős,
- teljesítményértékelés munkacsoport vezető
- BECS munkacsoport vezető
- a fenntartó képviselője,

Az óvoda vezetésének tagja olyan pedagógus lehet csak, aki határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkezik.

A fenti megbízások határozatlan időre szólnak, vagy visszavonásig.

A vezetők mindegyike a mindenkori aktuális munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi munkáját.

Az óvoda vezetésében résztvevők az éves munkatervben foglaltak alapján, vagy aktuálisan is üléseket, megbeszéléseket tartanak. Ezeket a találkozókot az intézményvezető hívja össze és vezeti, az ülésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

A **teljes körű** vezetői értekezletek tanévenként (a törvény által biztosított jogaik gyakorlása miatt) **két-három** alkalommal kerülnek összehívásra.

Ezekről az értekezletekről is jegyzőkönyv és feljegyzés készül.

A **szűk körű** vezetői értekezletek havonta egy alkalommal történnek, melynek időpontja általában a hónap utolsó hétfője, délelőtt **11-14 óráig**, vagy előre egyeztetett időpontban.

A teljesítményértékelés munkacsoport előre egyeztetett időpontban ülésezik.

Az intézményben működő és alkalmazható munkakörök:

- intézményvezető,
- általános vezető helyettes,
- tagóvoda vezető,
- csoportvezető óvodapedagógus,
- pedagógiai asszisztens,
- óvodatitkár,
- dajka,
- mosónő,
- karbantartó.

Az intézmény teljes vertikumában dolgozó közalkalmazottak alkotják az alkalmazotti közösséget.

Az alkalmazottak létszámát a Köznevelési törvény értelmében kell meghatározni és biztosítani a fenntartó egyetértése mellett.

Minden dolgozónak rendelkeznie kell munkaköri leírással, amely szerint végzi munkáját.

A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

Az intézmény feladatellátás helye:

**Központi óvoda:
Debreceni u. 1. sz.** Ebben az óvodaegységben található az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és az óvodatitkár is. Tíz gyermekcsoport működik.

**Tagóvoda:
Irinyi u. 6. sz.** Az élén a tagóvoda vezető áll. Négy gyermekcsoport működik.

Minden egységben a Köznevelési törvény melléklete alapján az óvodai csoportok átlag létszáma minimum **13 fő**, míg a maximális létszáma **25 fő** lehet. Ettől a létszámtól eltérni csak Önkormányzati és a Kormányhivatal engedéllyel lehet.

A létszám eltérést minden tanév kezdete előtt a felvételik elbírálása után kell benyújtani az Önkormányzat jegyzője felé.

Az intézmény a Köznevelési törvény mellékletében előírt módon köteles nyilvántartani az alkalmazottak és a gyermekek adatait.

Adatvédelmi szempontból személyes adatok továbbíthatók a fenntartó Önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség részére a Köznevelési törvény melléklete alapján.

3. Az intézmény közösségei:

- az óvoda alkalmazottjai: pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak,
- szülők,
- gyermekek.

Érdekeiket, jogosítványukat az SZMSZ biztosítja a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő tartalommal és módon.

- **Az óvoda alkalmazotti közösségét alkotják az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok és nem pedagógus alkalmazású dolgozók.**

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor azt jogszabály írja elő, vagy a teljes intézményi vertikumot érintő kérdésekben kell eljárni.

- **A pedagógusok közösségei:**
 - nevelőtestület,
 - szakmai munkaközösségek, egységvezetők
 - teljesítményértékelési munkacsoport
 - BECS munkacsoport

Ezen közösségek tagjai csak pedagógus végzettségű dolgozók lehetnek. Tevékenységüket az SZMSZ további fejezetei taglalják.

Nevelőtestület:

a./ A nevelőtestület a NKt.-ben megfogalmazott jogosítványokkal rendelkező testület. Tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa.

b./ Nevelési kérdésekben, a működéssel kapcsolatos ügyekben, s intézményi kérdésekben **döntési, véleményezési** jogkörrel rendelkezik a magasabb jogszabályok értelmében.

c./ A nevelőtestület **döntési** jogkörébe tartozik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.
- Az óvodai foglalkozásokon kívüli plusz feladatok körének meghatározása.
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése.
- Külön jogszabályokban meghatározott ügyek.

A nevelőtestületi tagok jogait és kötelezettségeit, a legalapvetőbb előírásokat a NKt. a HPP és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkarendjét, munkaidejét, kedvezményeit a Kjt. szabályozza.

A munkaidő beosztások elkészítése az óvodavezető helyettesek, és a tagóvoda vezető feladata.

A munkaidő nyilvántartását minden óvodapedagógus köteles vezetni.

A pedagógusok munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, megbízásokat, a nevelőmunka tartalmát a mindenkori munkaköri leírás foglalja magába, amit a mellékletben lehet megtalálni.

A nevelőtestület a jogai gyakorlása érdekében az alábbi értekezleteket tartja:

(Ezek az értekezletek minden pedagógus jelen van.)

- Nevelési évet záró – nyitó értekeztet.
- Nevelési értekeztet (évente két alkalommal, s aktuálisan is).

- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet. (Egy-egy fontos aktualitás megtárgyalása, elfogadása céljából.)
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület 51 %-a kéri, vagy ha a vezető, vagy a vezetői testület úgy ítéli meg.
- Munkatársi értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletek akkor határozatképesek, ha az óvodapedagógusok 51 %-a jelen van.

Döntéseket általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza a testület, kivéve, ha a jogszabály mást rendel el.

A nevelőtestületi értekezletekről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül. Az értekezleti jegyzőkönyvek készítése a mindenkori óvodavezető helyettesek feladata.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni akkor is, ha a nevelőtestület csak egy része van jelen.

Szakmai munkaközösségek:

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a HPP-hoz illő szükségszerűségeken alapuló téma feldolgozása céljából munkaközösségeket alakíthatnak.

A szakmai munkaközösségek magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai – jogosítványai:

- Szakmai módszertani kérdésekben segíteni az óvoda pedagógiai munkáját.
- Részt vállalni az óvodai nevelőmunka tartalmi belső fejlesztésében, módszertani korszerűsítésében.
- Részt vállalni az egységes követelményrendszer kialakításában. A gyermekek neveltségi és ismeretszintjének folyamatos mérésében, értékelésében.
Az új mérési rendszerek meghonosításába, intézményi szintű kidolgozásában.
- Pályázatok, versenyek kiírásának figyelemmel követése, benevezés, pályaművek elkészítése.
- Segítséget nyújtani a pedagógusok önképzéséhez. Javaslatot tenni a továbbképzésre történő delegáláshoz.
- Részt vállalni az intézmény éves tervében megfogalmazott szakmai munka vezetői szintű **látogatási, teljesítményértékelési, minősítő, mérési, belső ellenőrzési feladatok realizálódásában.**
- Követni és ajánlani pedagógus társaiknak a szakmai innovációt akár írásos formába öntve is.
- Javaslatot tenni a költségvetési fejlesztésekre, a szakmai keret és előirányzatok felhasználására.
- Segíteni a gyakorló pedagógusok beilleszkedését, a mentor óvodapedagógusok munkáját, gyakorlatvezetését.
- Megválasztják az adott munkaközösség vezetőjét figyelembe véve az óvodavezető javaslatát és az éves teljesítményértékelésben – minősítésben elért eredményét az adott személynek. A munkaközösség vezetői megbízást az óvoda vezetője adja.
- A közösség elkészíti munkatervét, ami az éves óvodai nagy munkaterv kiegészítő részét alkotja.

- A munkaközösségek vezetői kötelesek tapasztalataikat, szakmai összegzéseiket nevelőtestületi értekezleteken átadni.

A munkaközösségek működését a vezető irányítja. Munkájáért törvényes keretek között órakedvezményben és pótlékban részesül.

A munkaközösség vezető munkáját a mindenkori munkaköri leírás szabályozza.

A munkaközösség vezetői megbízás visszavonásig érvényes.

A teljesítményértékelési munkacsoport:

A csoport éves munkaterv szerint dolgozik, amely szerves része az átfogó óvodai éves munkatervnek.

Feladataikat az Intézményi Teljesítményértékelési Szabályzatban foglaltak határozzák meg.

Vezetőjüket és tagjaikat az intézményvezetés választja ki, a nevelőtestület egyetértésével, az óvodapedagógusok közül.

A munkacsoport összetételénél szempont, hogy mindkét óvodaegység képviseltesse magát.

Megbízásaikat határozatlan időre kapják, és visszavonásig szól.

Feladatuk:

- Az óvodapedagógusok és a munkájukat támogató munkatársak teljesítmény vizsgálata,
- Az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak munkateljesítménye és a HPP-ben megfogalmazott célok, feladatok összhangjának vizsgálata.
- Az óvodai munka színvonalának, hatékonyságának emelése.
- Szakmai ellenőrzésre, minősítésre való felkészítés.

Megbízásuk határozott időre szól. A teljesítményértékelési vezető és a tagok megbízását az intézményvezető adja.

A csoport összeállításánál figyelemmel kell lenni arra is, hogy mindkét óvodaegység képviselve legyen.

- **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak közössége:**

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottai feladatukból eredően elkülönülő közösséget nem alkotnak.

- Kapcsolattartásukat a mindenkori intézményvezető és tagóvoda vezető fogja össze.
- Jogaikat, kötelességeiket, az óvodán belüli érdekvédelmüket magasabb jogszabályok és a kapcsolódó rendeletek biztosítják.
Képviselőtüket a Közalkalmazotti Tanács látja el, a Közalkalmazotti Szabályzat, és egyéb szabályzókból foglaltak szerint.
- A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza a Kjt.-vel és a Munka Törvénykönyvével összhangban.
- Munkarendjüket az óvoda zavartalan működése érdekében az intézményvezető és a tagóvoda vezető határozzák meg.

A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje a következő az óvodában:

A pedagógiai asszisztens napi nyolc órában dolgozik **8-16 óráig**. Közvetlen felettese az intézményvezető. Szabadságát az intézményvezető engedélyezi, a helyettesítéséről az munkaközösség vezetői gondoskodnak.

Az óvodatitkár közalkalmazottként dolgozó.

Munkarendje egy műszakos, naponta reggel **7³⁰ – 16⁰⁰** óráig tart.

Munkáját az SZMSZ. mellékletében található munkaköri leírás tartalmazza.

Közvetlen felettese az intézményvezető. Szabadságát is a vezető engedélyezi, és a helyettesítéséről is ő gondoskodik.

Hosszabb idejű távolléte esetén (legalább egy hónap) munkáját megbízásos alapon külső munkatárs végzi.

Kinevezését közvetlen felettesétől kapja.

A dajkai munkakörben dolgozók közalkalmazotti státuszúak.

Munkarendjüket váltott műszakos beosztásban az óvodavezető helyettesek, tagóvoda vezető határozzák meg.

Munkaidejük a váltott műszak miatt hetente változik.

Szabadságukat közvetlenül az intézményvezetőtől kell kérni írásban.

Helyettesítésükről, ha rövid időre szól az óvodavezető helyettes és tagóvoda vezető döntenek.

Hosszú időre történő helyettesítésükről az óvodavezető és a tagóvoda vezető gondoskodnak.

Kötelesek évente munkavédelmi, tűzvédelmi értekezleten és oktatáson részt venni.

Munkájukat az SZMSZ. mellékletében található munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik.

Az óvodai mosónő szintén közalkalmazotti besorolású.

Munkarendje egy műszakos, reggel **6-14 óráig tart**.

A munkarendjének beosztását a Debreceni u. 1. sz. alatti óvoda intézményvezető helyettese alakítja ki.

A szabadságot a közvetlen intézményvezetőtől kérheti írásban.

Helyettesítése hasonló módon történik, mint a dajkáké.

Munkáját az SZMSZ. mellékletében található munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

Az óvodai karbantartó ugyancsak közalkalmazotti besorolású. Munkarendje egy műszakos **reggel 7-15 óráig tart**.

Munkarendjének kialakítója a közvetlen felettese az intézményvezető.

Szabadságát a mindenkori intézményvezetőtől kérheti írásban.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Munkáját az SZMSZ. mellékletében foglalt munkaköri leírása alapján végzi.

A nem óvodapedagógus végzettségű dolgozók a gyermekekről véleményt, megjegyzést, tájékoztatást a szülők felé nem adhatnak.

Mindannyian kötelesek részt venni minden olyan intézményi fórumon, amely az óvoda életével, működési rendjével kapcsolatban szerveződik.

A szülők közössége:

Az intézményben a Nkt.-ben meghatározott szülői jogok érvényesítése, a kötelességek biztosítása érdekében Szülői Munkaközösségek működnek feladat ellátási helyenként.

Az egyes csoportokba járó gyermekek szülei alkotnak egy Szülői Munkaközösséget.

Ez csoportonként két-két főt jelent. Ezen képviselőket a szülők maguk közül választják meg nyílt szavazással, önkéntes vállalás alapján.

Az óvodaegységenkénti SZMK-választmányt az előbb említett tagok alkotják.

A Szülői Közösség választmánya munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítésében közreműködik az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető.

Az SZMK. munkaterv tartalma segíti az éves nevelőmunka gyermekekre ható tartalmak megvalósulását.

A munkaterv mellékletét képezi az éves központi óvodai munkatervnek.

Az intézményi szintű szülői képviseletet adja az óvoda Szülői Munkaközösségének Választmánya.

Tagjai: A gyermek csoportonkénti választmány két-két tagja.

Vezetőjük: az elnök, akit maguk közül választanak meg.

E választmány akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint **51 %-a** jelen van.

Az intézményvezető e választmányon keresztül tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

Az óvoda SZMK-választmánya évente két alkalommal és aktuálisan ülésezik.

Az üléseket az intézményvezető hívja össze, amelyen beszámol és tájékoztatást ad az óvoda éves feladatairól, tevékenységi rendszeréről, a gyermekek neveltségi szintjéről, és egyéb aktualitásról.

Az SZMK-választmány jogai:

- megválasztja a tisztségviselőit,
- megválasztja képviselőit, s delegálja az óvodavezetésbe,
- képviseli a szülőket a Nkt.-ben megfogalmazott jogok érvényesítése érdekében,
- véleményezi a HPP-t, a házirendet, az IMIP-t, az esélyegyenlőségi programot, az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat a gyermekekkel kapcsolatos kérdésekben, (a nevelés, ünnepélyek, megemlékezések, szülői értekezletek rendjével kapcsolatban)
- javaslattal élhet: az óvoda nevelőtestülete és szülők kapcsolata vonatkozásában, az óvoda egészét, vagy a gyermekek egy részét érintő kérdésekben.

A szülői választmány értekezleteiről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül, határozatok születnek. Az óvoda teljes egészére vonatkozó választmányi jegyzőkönyvek, pedig az óvoda éves munkatervének értékelő részét gyarapítják.

Az SZMK-választmány határozataiból eredő feladatok megvalósulásáért az intézményvezető, az óvodavezető helyettesek és a tagóvoda vezető és a csoportvezetők a felelősek.

A szülők jogait és kötelességeit még jobban taglalva az óvoda Házirendje tartalmazza.

A gyermekek közössége:

Az azonos korcsoportba járó gyermekek közösséget alkotnak. Az óvodában a gyermekcsoportok homogén összetételűek, szükség esetén vegyes életkor szerintiszerveződésűek.

A 2014-15-ös tanévtől szülői igényeknek megfelelően, és a fenntartó képviselőtestületi döntése, határozata alapján a kezdő csoportok egyike nyelvi csoportként indul, mely befolyásolja a gyermekek elosztását.

A csoportok élén két óvodapedagógus áll, akik váltott műszakban (heti vagy kétheti) váltásban dolgoznak.

A gyermekcsoportok vezetésére a megbízást az óvodavezető adja az óvodavezetés javaslatának figyelembe vételével.

A gyermekek jogait és kötelezettségeit részletesebben taglalva a magasabb jogszabályokban megfogalmazottak biztosítják, s mindez megtalálható az óvoda Házirendjében.

3. Az intézményvezetők közötti feladatmegosztás.

A vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje:

A vezetők közötti feladatmegosztás:

- **Az óvodavezető:**

Az óvoda egy személyi felelős vezetője az intézményvezető. Felelősségét, képviseleti, döntési jogkörét a Nkt. szabályozza.

Az intézményvezető 30 napot meghaladó hiányzása esetén (betegség vagy egyéb okból eredően) az intézményvezető helyettes gondoskodik a vezetői feladatok megoldásáról, a fenntartó által történő megbízás keretei között.

a./ Az intézményvezető felelős:

- az óvoda törvényes és szakszerű működtetéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda belső ellenőrzési, teljesítményértékelési programjának működéséért,
- a pedagógus előmeneteli rendszer biztosításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, megvalósulásáért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermek balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a közép- és rövid (éves) távú pedagógus továbbképzési program elkészítéséért, a feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszer felé adatok szolgáltatásáért,
- a munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, a szolgáltatások mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- az óvoda dolgozói munkarendjének kialakítása, nyilvántartás szerinti munkaidő nyilvántartások összegyűjtése, aláírása, ellenőrzése,

- b./ Gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény összes dolgozója felett.
- c./ Dönt az óvoda működése érdekében minden ügyben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- d./ Képviseli az intézményt.
- e./ Egyeztetést folytat a jogszabályoknak megfelelően az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeinek biztosítása érdekében.
- f./ Feladatai pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy igazgatási jellegűek.
- g./ Kizárólagos jogkörei: kötelezettség vállalás, kiadmányozás, fenntartó előtti képviselet.

Közvetlenül irányítja az intézmény általános vezető helyetteseit és a tagóvoda vezetőt.

- **Az óvodavezető helyettes:**

- a./ Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel el nem halasztható

ügyek intézésével ellátja a vezető helyettesítését. Az intézményvezető tartós távolléte esetén pedig teljes jogkörrel helyettesíti.

- b./ Egyébként közreműködik:

- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az egységekkel történő együttműködés megszervezésében,
- a hagyományok őrzésével, ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásában,
- statisztikai adatok szolgáltatásában a KIR felé,
- a munka, tűz és balesetvédelmi előírások betarttatásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti tanáccsal és az SzMK-választmánnyal történő kapcsolattartásban,
- a dolgozók teljesítményértékelésével, minősítésével kapcsolatos feladatok előkészítésében jogviszony meghirdetése, létesítése esetén véleményezési joga van,
- vezeti a nevelőtestületi találkozások, ülések és értekezletek jegyzőkönyveit.

- c./ Közvetlen feladatai:

- bonyolítja az eszköz beszerzést, elkészíti a leltárt, az óvodai törzskönyvet vezeti,
- közreműködik a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, s koordinálásában,
- értesíti a szülőket az intézmény zárva tartásáról,
- megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- a gyermekvédelmi felelőssel rendszeres kapcsolatot tart, s tájékoztatót és adatokat szolgáltat számára,
- a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- részt vesz a vezetői üléseken, ahol aktívan közreműködik az információk továbbadásában,

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Nevelőmunkáját kötelező órában (22 órában) gyermekcsoportban végzi.

Az intézményvezető helyettes megbízása kijelölés alapján tölthető be.

Minden közvetlen és közvetett feladatát munkaköri leírása, megbízása szerint végzi.

- **Tagóvoda vezető:**

Az Irinyi u. 6. sz. alatti óvodában.

a./ közreműködik:

- a takarékos gazdálkodásban,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezésében, lebonyolításában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- adatszolgáltatás a statisztikához, normatívához,
- a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi feltételek biztosításában,
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a Közalkalmazotti Tanáccsal és az SZMK-választmánnyal való együttműködés biztosításában,
- a dolgozók teljesítményértékelésének és minősítésének előkészítésébe, dokumentációjának vezetésében,
- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményeznek.

b./ közvetlen feladatai:

- az adott egységben dolgozók munkarendjének kialakítása, munkavégzésének irányítása,
- a szabadságok engedélyezése, a helyettesítések megszervezése, a munkaidő nyilvántartások összegyűjtése, aláírása, ellenőrzése,
- bonyolítja az egység eszközbeszerzését, vezeti annak leltárát, törzskönyvét,
- a szülők értesítése az óvodai időszak zárva tartásáról,
- megszervezi a gyermekek rendszeres szűrővizsgálatát,
- a gyermekvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel,
- a veszélyeztetett és védelembe vett gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol aktivitásával hozzájárul az információk megfelelő áramlásához,

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Helyettesítését a gyermekcsoportbeli váltótársa látja el.

Nevelőmunkáját kötelező óra mellett (24 órában) látja el gyermekcsoportban.

Megbízását az intézményvezetőtől kapja.

Minden közvetlen és közvetett feladatát a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi, amelyet az SZMSZ. mellékletében lehet találni.

- **Egységvezetők:**

- szakmai munkaterv készítése,
- TIK összesítése, túlórák nyilvántartása,
- szabadságok nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése,
- ünnepek szervezése, irányítása,
- az óvoda alapidokumentumainak átdolgozásában, kiegészítésében való részvétel,
- korcsoportra jellemző szakmai feladatok koordinálása,
- projektnapok, jó gyakorlatok szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- gyakornoki munka vagy új dolgozó segítése, szakmai ellenőrzése, értékelése.

- **A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- Az óvodavezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról,
- a nevelési év kezdetén, a folyosókon kifüggesztett tájékoztató jelzi: nevét, elérhetőségét, az elérhetőség időpontját,
- mindkét óvodaegységben a fali újságon jelzi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és elérhetőségét,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel közvetlen kapcsolatot ápol a rászoruló gyermekek érdekében,
- rendszeresen részt vesz az esetkonferenciákon, amit a Szolgálat szervez, s képviseli az óvodát,
- az óvodaegységek pedagógusaival rendszeres és közvetlen kapcsolatot ápol havonta a hátrányos helyzetű és védelembe vett gyermekek érdekében,
- munkaterv szerint dolgozik, s munkáját éves értékelésben foglalja össze,
- beszámolóját a nevelőtestület megtárgyalja és elfogadja.

Közvetlen felettese a mindenkori intézményvezető, akitől határozatlan időre szóló megbízását kapta. Megbízása visszavonásig tart.

Feladatai konkrétan a mindenkori munkaköri leírásában találhatóak, amelyet az SZMSZ. melléklete foglalja magába.

- **A teljesítményértékelés csoport vezetője:**

- közreműködik a teljesítményértékelési rendszer működtetésében,
- a munka dokumentálását, megvalósítását koordinálja,
- irányítja a munkacsoport munkáját,
- a felnőttek és a gyermekek éves mérési, folyamatában aktívan közreműködik, összegzéseket és következtetéseket végez a csoportja közreműködésével.

Közvetlen felettese és megbízója az intézményvezetője.

Feladatait a mindenkori intézményvezető kérése és utasításai értelmében végzi.

A helyettesítés rendje:

- Az óvodavezető helyettesítését akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes végzi a székhely óvodában, amely a Debreceni u. 1. sz. alatt található. Az általános vezető helyettes óvodapedagógust pedig váltótársa helyettesíti hiányzása esetén.

- Az Irinyi u. 6. sz. alatti egységben az óvodát a tagóvoda vezető képviseli. Hiányzása esetén gyermekcsoportbeli váltótársa helyettesíti.
- A beosztott óvodapedagógusokat az egység vezetők által kijelölt pedagógusok helyettesítik. Hosszabb idejű helyettesítésükről az óvodavezető és a tagóvoda vezető pályázati keretek között, együttesen gondoskodik.
- Az óvodatitkárt hiányzása esetén (hosszabb idejű) egy megbízott külső személy helyettesíti megbízással szerződéses formában.

Az óvoda vezetése és az egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvoda vezetése és nevelőtestülete közötti kapcsolattartás:

Az óvoda nevelő közösségeinek kapcsolattartása a vezető irányításával időterv szerint történik éves szinten.

A kapcsolat kivitelezése az egységvezetők, a munkaközösség vezetők, a teljesítményértékelés, munkacsoport vezetője közreműködésével valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: - az intézményvezetői értekezletek,
 - nevelőtestületi értekezletek, ülések,
 - alkalmazotti értekezletek,
 - munkaközösségi foglalkozások, ülések,
 - ünnepek, ünnepélyek, egyéb rendezvények, megemlékezések.

A fórumok időpontját az éves időterv is tartalmazza.

Az óvoda vezetése az aktuális feladatokról a munkatársakat az egységvezetőkön keresztül értesíti (írásban vagy szóban, vagy email-en).

Az óvoda vezetésének tagjai kötelesek:

- az üléseikről tájékoztatást adni a közvetlen irányításuk alá rendelt alkalmazottak részére (döntésekről, határozatokról),
- az egységvezetők az adott egység alkalmazottainak véleményét, döntéseit, javaslatait közvetítenie kell az intézményvezetés felé. (szóban vagy írásban)
- az alkalmazottak kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és írásban – egyénileg vagy munkaköri vezetőik, választott képviselőik útján közvetíthetik az intézményvezetés vagy az SZMK-választmány felé.

Az óvoda vezetés és az egységek kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény a Debreceni u. 1. sz. alatti központi és az Irinyi u. 6. sz. alatti tagóvodából áll.

A tartalmi munka minden egységben ugyanazon pedagógiai program alapján történik.

Tanévenként egy munkaterv készül a kiegészítésekkel és mellékletekkel együtt.

Az óvodaegységek sajátos arculata a HPP-ban található, s megjelenik a napi nevelőmunka folyamatában is követhetően.

A törvényes működést is ugyanazon szabályzók biztosítják mindkét egységben.

Az egységek közötti információáramlást (oda-vissza) az intézményvezetés fontosnak tarja az elvárt szintű teljesítmény mutatókon alapuló nevelőmunka érdekében.

A kapcsolatrendszer feltételeit az intézményvezetés a következők szerint kívánja biztosítani:

- mindkét egységben egységvezető irányítja a munkát,
- a központi óvodában az intézményvezető, intézményvezető helyettesek, és az egységvezetők segítik a nevelőmunkát, a tagóvodában az óvodavezető irányítása mellett a tagóvoda vezető végzi ezt a feladatot,
- a továbbképzések vonatkozásában is biztosítva van az egységek arányos részvétele,
- a felelősi és megbízási rendszerek is hasonlóan működnek minden egységben.

A kapcsolattartás alkalmai a következők:

- minden hónap utolsó hétfőjén intézményvezetői megbeszélések **délelőtt 11 órától**, de lehet aktuálisan is,
- a munkaközösségi foglalkozások munkaterv szerinti időpontban vannak,
- az óvoda-iskola kapcsolat keretei között mindkét egység nagycsoportos gyermekei bemutatkoznak az alsós nevelőknek,
- a nevelőtestületi és alkalmazotti üléseken mindkét egység dolgozója részt vesznek,
- az egységek nevelői, dolgozói látogatják egymás rendezvényeit,
- az egységek dolgozói a különböző oktatások alkalmával is találkoznak egymással évente legalább két alkalommal,
- a tanévnyitó- és záró értekezlet évente **két** találkozási alkalmat jelent, amelyet alkalmanként a tagintézményben is szervezhet az intézményvezető.

Az említett alkalmakról mindig feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül jelenléti ívvel együtt. Az intézmény működését szolgáló szabályzók, alap dokumentumok, döntések, határozatok kialakításához mindig nevelőtestületi vagy alkalmazotti értekezletet kell összehívni az aktuális jogszabályok értelmében.

Az alkalmazotti és nevelőtestületi ülést mindig az intézményvezető hívja össze.

Az adott közösségi üléseket, értekezleteket mindig az illető csoport vezetője hívja össze.

Az intézményegységek közötti kapcsolat ápolásának lehetőségét az intézmény vezetése folyamatosan biztosítja.

Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

Az óvoda egészének életéről, a nevelőmunka tartalmáról, az aktuális éves feladatokról, a beszámolókról az intézményvezető tájékoztatja az összevont SZMK-választmányon keresztül a szülőket.

A szülők különböző értesítése történhet írásos tájékoztató és beszámoló formájában.

A tájékoztató általában az óvoda mindkét egységében, hirdető táblákon kerül kifüggesztésre.

Az egység vezetők közleményei is hasonló módon és formában jutnak el a szülőkhöz.

A csoportvezető óvodapedagógusok mindkét óvodaegységben összevont és csoport szintű szülői értekezleteken, egyéni fogadó órákon tájékoztatják a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos minden kérdéstről, haladási szintjükről.

A gyermekek egyéni haladását prezentáló tájékoztató is lehet az alább felsorolt formák valamelyike az adatkezelés és közlés szabályainak megtartásával:

- családlátogatás,
- anamnézis,
- egyéni fejlesztő lap,
- szülői értekezlet,
- nyílt nap,

- fali újság, hirdető tábla,
- óvodai ünnepek, rendezvények,
- óvodai versenyek.

Minden formáról, azok tartalmáról és időpontjáról a csoportnaplók adott fejezetei árulkodnak. A szülők kéréseit, kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban tehetik meg.

A kivitelezés lehet egyénileg vagy választott tisztségviselőik útján is.

A szülők és más érdeklődők a Helyi Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről, Házirendről az intézményvezetőtől, a tagóvoda vezetőtől kérhetnek tájékoztatást, vagy megtekinthetik azokat egy előre egyeztetett időben.

A felsorolt dokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára megtekinthetők.

A Házirend egy példányát minden szülő megkapja tanulmányozás és mihez tartás céljából a gyermeke óvodába íratásakor.

A dokumentumok nyilvánosságát biztosítják a következő helyeken megtalálható egy-egy példányuk:

- Létavértesi Város Önkormányzatánál,
- a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde vezetői irodájában,
- a tagóvoda egységben,
- az óvodai csoportokban.

5. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai és rendje:

Az óvodai nevelőmunka megfelelő tartalmú és szintű irányítása érdekében az intézményvezetőjének állandó kapcsolatot kell ápolnia a következő intézményekkel (ez lehet megállapodáson alapuló is):

- **Létavértesi Város Önkormányzat**
- **Létavértesi Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal**
- **Létavértesi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**
- **Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézménye**
- **Hajdú-Bihar Megyei Gyógypedagógiai Szakértő és Rehabilitációs Szolgáltatói Központ**
- **Arany János Általános Iskola**
- **Irinyi János Általános Iskola**
- **Létavértesi-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**
- **Városi Könyvtár és Művelődési Ház**
- **Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal**
- **Well Done Kft. Nyelviskola.**

Továbbá minden olyan külső helyi és távolabb lévő közvetlen és közvetett partnerrel tartja a kapcsolatot az intézményvezetője, akik az óvoda nevelőmunkáját valamilyen módon segítik, befolyásolják.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a mindenkori intézményvezető a felelős.

- A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fent a mindenkori helyi gyermekorvossal, fogorvossal, védőnőkkel, a helyi Kistérségi Járó beteg Szakrendelővel. Segítségükkel történik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálata és szűrése.
- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az intézményegység és a csoportvezető óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fent:
 - a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
 - Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatalával,
 - A Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézményével.

A munkakapcsolat felügyeletéért a mindenkori intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az intézményben működő szakmai munkaközösségek igény szerint bekapcsolódnak a térségi szervezésű szakmai napok rendezvénysorozatába, az óvodaközi szakmai és megyei munkaközösségek munkájába.
- Az óvoda vezetése kapcsolatot tart „A létavérsesi óvodák gyermekeiért” alapítvány kuratóriumával. A kapcsolattartás tartalmát és a segítség módját az alapítvány Alapító Okirata tartalmazza.
- Az óvodában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda és külső kapcsolatainak felelőse és módja:

Az óvoda kapcsolatai:	A kapcsolattartásért felelős:
fenntartóval, Oktatási Bizottsággal	intézményvezető, önkormányzati bizottsági tag
szülőkkel	tagóvoda vezető, óvodapedagógusok
iskolákkal	intézményvezető, tagóvoda vezető, óvoda-iskola átmenetet segítő csoport vezetője
szakmai szolgáltatókkal	Intézményvezető, tagóvoda vezető, munkaközösség vezetők
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	gyermekvédelmi felelős, egységvezetők, óvodapedagógusok
egészségügyi szervekkel	egységvezetők, óvodapedagógusok
kulturális intézményekkel	egységvezetők, óvodapedagógusok,
egyéb kapcsolatok	teljesítményértékelési vezető, BECS vezető, munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás módjai: beszámolók, tájékoztatók, személyes látogatások, közös értekezletek, esetmegbeszélések, egyéni és csoportos vizsgálatok, értekezletek, ünnepek, ünnepélyek, előadások, fellépések formájában történik.

Az óvoda kapcsolatát a szülők közösségével az SZMSZ-en túl a Házirendben foglaltak szabályozzák még részletesebben.

Az óvoda kapcsolata az iskolákkal:

- A kapcsolattartás tartalmi és formai elemeit az „óvoda-iskola átmenetet segítő” projektterv foglalja magába, melyet mind három intézmény vezetői szintű egységével fogadott el.
A terv változtatásához mindhárom intézmény együttes akaratára van szükség, melyet tan- és nevelőtestületeik véleményének kikérése mellett lehet és kell módosítani.
A tervezet módosítását bármelyik fél kezdeményezheti.
A munkacsoport óvodapedagógusokból és alsós tanítókból áll.
Tevékenységüket éves tervbe rögzítetten végzik, s értékelik.
A munkacsoport vezetője közvetlen felettesétől az óvodavezetőtől kapja megbízását, amely határozatlan időre szól és visszavonásig tart.
- A nyelviskolával a kapcsolat tartalmi és formai elemeit az együttműködési megállapodás tartalmazza, mely Létavértes Város Önkormányzata, a Létavértesi Gyermeksziget Óvoda, és a Well Done nyelviskola között jött létre.

A szakmai szolgáltatókkal történő kapcsolat leginkább anyagi alapokra tevődött. A szolgáltatás igénybevétele a költségvetéstől és a pályázatok sikerességétől függ.

A szakszolgálati ellátás igénybevétele lehetőleg helyben történő lebonyolítással realizálódik, csak a Rehabilitációs Bizottsághoz kell beutazni a gyermekeknek vizsgálat céljából. A kapcsolattartás mikéntjét magasabb jogszabályok szabályozzák.

A Létavértes-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Derecske Járási Hivatal Járási Gyámhivatal illetékeseivel rendszeres kapcsolatot tart fent az óvoda az esetmegbeszélések rendszerén keresztül a gyermekvédelmi felelős.

Kölcsönös kérésre alapozott írásos vagy szóbeli tájékoztatás formájában készül az adott kisgyermekről a véleményalkotás.

Az óvoda adott pedagógusa közreműködik a gyermekek védelembe vételi eljárásában, s ha szükséges környezettanulmányt is készít.

Az esetkonferenciákon és az éves gyermekvédelmi beszámoló értekezleten az intézményt a gyermekvédelmi felelős és esetenként az egységvezetők is képviselik.

A két intézmény közötti jelzőrendszer működésében mindkét fél hatékonyan és kölcsönösen részt vesz.

Az egészségügyi szervekkel és képviselőivel a kapcsolat mikéntjét a Házirend taglalja.

A kulturális intézményekkel kölcsönös igények alapján történik a kapcsolat ápolása.

6. Az intézmény működésének rendje:

Nevelési időben az óvoda minden egysége hétfőtől péntekig, **reggel 6³⁰ órától, délután 17³⁰ óráig** tart nyitva (azaz napi tizenegy órát).

Szorgalmi időben - hétfőtől - péntekig – a nyitva tartás idején belül **reggel 7³⁰ órától és délután 16 óra között** az intézményvezető vagy az általános helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

Az egységvezetők és az őket helyettesítő váltótársuk bent tartózkodásának munkarendje tanévkezdéskor készített munkaidő beosztásban kerül meghatározásra.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető beérkezéséig a **6³⁰ órára** beérkező **óvodapedagógus**, délután pedig a távozó vezető után a **17³⁰ óráig dolgozó egységvezetők** felelnek az adott egység működésének rendjéért.

A felsorolt jogot és kötelezettséget, illetve magát a megbízatást tudomására kell hozni a nevelőtestület tagjainak.

Az óvodában a gyermekekkel történő foglalkozási időszakot, órákat a Helyi Nevelési Programban megfogalmazottak alapján kell szervezni.

A foglalkozások módját és időkeretét szintén a HPP-ban megfogalmazottak szerint kell betartani.

A nyitvatartási idő egésze alatt csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a gyermekek az óvodában.

Minden óvodapedagógus köteles a reá bízott épületben vagy épületrészben a **Házirend** alapján a gyermekek magatartását és viselkedését, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását szem előtt tartani és ellenőrizni.

A gyermekek érkezésük után az óvodát csak a csoportvezető óvodapedagógus vagy az egység vezető engedélyével hagyhatják el.

A nevelési év folyamán a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatóságon történhet. Az óvodavezető fogadóórája **minden héten kedden reggel 8-10 óra között.**

Nyáron az óvoda egy hónapig zárva tart karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok miatt. Erre az időre a hivatalos ügyek intézése is szünetel.

A nyári nyitva tartás igényét **tárgy év elején** (február 15-ig) felmérjük.

A nyári nyitva tartás formáját a képviselő-testületi döntés határozza meg.

Az óvoda épületeit, helyiségeit minden ott tartózkodónak és oda belépőnek a rendeltetésének megfelelően kell használnia.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott és elfogadott előírások betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az óvoda épületében huzamosabb ideig az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvodában.

Azon szakemberek is bent tartózkodhatnak az intézményben, akik valamilyen javítási, újítási munkát végeznek az előbb felsorolt szabályok betartása rájuk is vonatkozik.

Huzamosabb ideig tartózkodhatnak az intézményben még: hitoktatók, logopédusok, pszichológusok, mozgásterapeuták, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus, szakkörvezetők, nyelvtanítók. Rájuk is vonatkoznak az előbbieken felsoroltak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, kölcsönadni csak az intézményvezető vagy az egységvezető írásos engedélyével lehet.

Az óvoda helyiségeit semmilyen más célú használatra átengedni még nyitvatartási időn túl sem lehet.

Szolgáltatások az óvodában:

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatást nyújtóival. A szülők a gyermekek részvételét aláírásukkal hagyják jóvá.

A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják, az óvónői felügyelet biztosítva legyen.

Az óvodában a helyileg illetékes, bejegyzett (református és katolikus) egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, folytathatnak. Az oktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szabad akaratukból történik, amelyhez a **szülők írásos szándéknyilatkozatára is szükség van.**

A hit- és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

Az hitoktatás mindkét óvodaegységben egy meghatározott napon **délután 15 óra után** történhet, melyhez megfelelő helyiség és eszköztár áll rendelkezésre.

A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- a szülők nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket óvodából hazavivő személyekről. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának lehetőségét a Házirend szabályozza és a hiányzás igazolását is.
- A szülők az óvoda következő helyiségeit használhatják: folyosó vagy öltöző helyiség, vezetői iroda, az óvoda udvara. A csoportszobában a szülők meghatározott és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak: fogadó órákon, ünnepeken, szülői értekezleteken, munkadélutánokon, nyílt napokon.
- A dolgozók családtagjaik részére is lehetőség van indokolt esetben a bent tartózkodásra: a vezetői irodában, az öltöző helyiségeiben, az óvoda folyosóján – munkarend zavarása nélkül.
Hozzá tartozók a gyermekek részére kijelölt helyiségekben, a tálalókonyhában, mosogató helyiségekben, mosdókban nem tartózkodhatnak.
A dolgozók családtagjainak hosszabb ideig történő bent tartózkodásához vezetői vagy egységvezetői engedélyre van szükség.
- Az óvoda kapcsolatrendszerében érintettek részére is van lehetőség az intézményben történő bent tartózkodásra a következők szerint: a fenntartó képviselője, vagy az általa felkért szakértő (szakmai vagy gazdasági) bármikor bent tartózkodhat az intézményben, az arra kijelölt helyen az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján. Általában a vezetői vagy egység vezetői irodában történik az előbb említett személyek fogadása, benttartózkodásának lehetővé tétele.
- A hitoktató, a logopédus, a gyermekorvos, a védőnő, műsorszervező, előadó, vagy más egyéb esetben eljáró személy az óvodavezetővel vagy egység vezetővel történt egyeztetés után tartózkodhat az intézmény bármelyik egységében, a számára kijelölt helyiségben.

Az engedélyt adó vezető, ha szükséges kísérő személyt jelöl ki a bent tartózkodó részére.

A bent tartózkodás ideje alatt, a munkarend megzavarására nem kerülhet sor.

- A különfoglalkozások /szakkörök/ terembérlési díj ellenében tarthatók meg.

7. Az intézmény hagyományainak ápolása, ünnepek, ünnepélyek rendszere:

Az intézményi hagyományok ápolása, továbbfejlesztése, gyarapítása, az óvoda jó hírnevének megőrzése az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek és felnőttek egymás iránti tiszteletére, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek szolgálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával, az ünnepek, ünnepségek, megemlékezések rendszerével kapcsolatos feladatokat a Helyi Pedagógiai Program taglalja.

Hagyományok ápolásával kapcsolatos felelősöket, időpontokat az éves munkaterv és a csoportnapló tartalmazza.

Az intézményben az ünnepek rendszere a következő:

- Csoportonkénti szervezésűek:
 - születés- és névnap,
 - Anyák napja,
 - Mikulás ünnepség.
- Korcsoportonkénti szervezésűek:
 - Karácsony,
 - Farsang,
 - Gyermeknap,
 - évvárók,
 - kirándulások,
 - jeles napok és egyéb rendezvények.

Mindkét egységben a két nemzeti ünnepet a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével és a készített jelképekkel ünneplik meg. Ezek az ünnepek: október 23, március 15.

A nemzeti ünnepeket a nagycsoportos gyermekek az iskolák ünnepségeihez csatlakozva töltik el koszorúzással egybekötve.

A hagyományörzés, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések alkalmával ünnepi díszbe öltözik az óvoda külső és belső környezete, a gyermekek és felnőttek egyaránt.

Egész évben mindkét egységnél ki van tűzve a Nemzeti lobogó. (Elhasználódása esetén cserélni szükséges, melyért az intézményvezető és a tagóvoda vezető a felelős.

A felnőttekkel kapcsolatos hagyományok ápolása mindkét egységben sajátosan működik. Kötelezően írott szabályai nincsenek.

8. Az intézmény belső ellenőrzésének és a dolgozók minősítésének rendje és szabályai:

Az óvoda belső ellenőrzésének, értékelésének rendszere megtalálható:

- A Helyi Pedagógiai Programban.
- Az intézményi teljesítményértékelési szabályzatban
- Az óvoda éves munkatervében
- Az óvoda mérési rendszerében

Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:

- Az óvoda minden alkalmazottjára.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A gazdálkodással kapcsolatos kérdésekre, teljesítésekre.

Az ellenőrzés, értékelés fajtái:

- Tervezett, ütemezett éves munkaterv szerint.
- Spontán, alkalomszerű és aktuális.

Az ellenőrzés formái:

- Foglalkozások, kezdeményezések, játékidő, különböző ünnepek, tevékenységek közbeni ellenőrzés.
- Beszámoló (szóban, írásban).
- Vizsgálat.
- Helyszíni szemle.
- Dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzés és ismertetése történhet:

- Egyénre szabottan a teljesítményértékelési szempontrendszerre épülve.

Az ellenőrzésben, értékelésben résztvevők köre:

Az ellenőrzésről, értékelésről, mérésről dokumentáció készül kidolgozott értékelő ívek és adatgyűjtő lapok használatával.

A pedagógusnak lehetősége van az NKt. rendelkezései értelmében minősítési eljárást kezdeményezni és sikeres elbírálása után magasabb fokozatba lépni.

A következőkben az Életpályamodell nyújtja a kiváló munkáért az elismerést.

9. Az intézmény külső ellenőrzése:

Külső ellenőrzésre jogosultak:

- a. Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazon fenntartó és felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervek jogosultak vezetőik, dolgozóik, képviselőik által, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.
- b. Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, helyettese, az egység vezetői fogadják.

10. Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók:

- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető és egységvezető beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.
- A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, egyeztetve az adott óvodaegység gyermekcsoportjai között, életkor specifikus módon.
- A **heti rendet** a HPP-ban és a helyi sajátosságok figyelembe vételével szintén csoportonként kell kialakítani s a csoportnaplóban rögzítve.
- A gyermekek fejlődését **egyéni haladási lapon, mérési táblázatban** szükséges rögzíteni a fejlődésnaplóban.
- A szülőket évente két illetve három alkalommal a teljes mérésen alapuló gyermeki fejlődésről tájékoztatni kell írásban.
- Az óvodapedagógusok **heti és kétheti** váltásban dolgoznak a HPP-ban foglaltak alapján.

A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a Nkt. vonatkozó passzusai értelmében: a gyermek 2,5 éves kortól, az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig **nevelőintézmény**.

A **felvétel** vagy **átvétel** útján lehet óvodás a 2,5 éves kisgyermek.

A **felvétel** és az **átvétel** jelentkezés útján történik.

A **fel-** és **átvételtől** az intézményvezető dönt.

Az óvodai felvétel a „beóvodázási projektterv” alapján történik, mindkét település részen, a körzethatár betartásával.

Az elutasított gyermekek szüleit írásban kell értesíteni.

Az első fellebbezéssel az óvodavezető felé, míg a másodikkal a város jegyzője felé élhet a szülő a két fellebbezés között eltelt 15-15 napon túl.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

Mindezek a fontos dolgok az intézmény Házirendjében szabályozva található meg.

Az étkezési térítési díj befizetésének és visszafizetésének szabályai:

Az óvodában térítési díjat a szülők napi háromszori étkezésért fizetnek. A térítési díj mértékét minden évben a helyi Önkormányzat képviselő testülete költségvetési rendeletben határozza meg az élelmezési normák megállapításával egyidejűleg.

Kedvezményben azok részesülhetnek, akiknek a törvény erre lehetőséget ad.

(ingyenes bölcsődei és gyermekétkeztetés igénybevétele a 328/2011.(XII.29.)Korm.rend.és a Gyvt.21/B rendelet hatálya alá esők, vagy több gyermekesek, szociális ellátásban részesülők, sérült gyermekek SNI-s gyermekek, tartós beteg).

A térítési díjat **minden hónap 10-ig, előre kell** minden szülőnek készpénz formájában személyesen befizetni az arra kijelölt helyen. Településünkön a Létavértesi Városi Önkormányzat a kedvezményben nem részesülő gyermekek étkezési díját téríti.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása a következőképpen történhet:

- A lemondás minden nap **7³⁰óraig** történhet a csoportvezető óvodapedagógusoknak jelezve.
- A lemondás a következő naptól érvényes és a **hiányzás 2. napjától** írható jóvá a következő havi befizetéskor.
- A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekjén délig tehető meg.
- A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, s ezért a szülő visszafizetési kötelezettséget nem kérhet.
- A fizetési hátralékot minden hónap végéig rendezni kell.
- A fizetési emlékeztetőt legalább két alkalommal (egyszer szóban, egyszer írásban) kell jelezni a szülő felé. Ha ez ideig sem fizeti be a térítési díjat, szankcióval lehet élni.

Az előre befizetett térítési díjak visszafizetéséről a térítési díjbeszedő gondoskodik abban az esetben, ha: - a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik,
- a család elköltözik a településről,
- intézményváltás következik be.

11.Az intézmény egészségvédelmi szabályai:

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat valamennyi épületeregységben szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, szellőztetés...).

- A megbetegedett, lázas gyermekek a szülők értesítésétől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvodapedagógus és/vagy a dajka addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről – esetleges lázas állapotának csillapításáról, ha erre van engedélye.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét a közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a szülőnek. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a higiénés feltételek biztosítására.
- Az óvoda minden dolgozója egészségügyi könyvvel, s alkalmassági vizsga révén igazolt megfelelőséggel dolgozik az intézményben.
- A csoportszobába a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- **Az intézmény teljes területén dohányozni szigorúan tilos!**
- **Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos!**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása és rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény vezetője írásos megállapodást köt a város mindenkori gyermekorvosával.

A megállapodásban rögzítettek szerint biztosítani kell a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését a Nkt.-ben előírtak szerint:

- Belgyógyászati vizsgálatot évente egy alkalommal.
- Szemészeti vizsgálatot évente egy alkalommal.
- A gyermekek hallásának vizsgálatát évente egy alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az óvoda pedagógusai felügyeletet biztosítanak, s kimutatásokat készítenek.

A különböző védőoltásokra a szülő köteles elvinni gyermekét.

12. Az intézmény védő-óvó előírásai:

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén alkalmazott előírások.

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ha észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fenn áll a szükséges intézkedéseket tegyék meg.

Feladatok a baleset megelőzéssel kapcsolatban:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania munkabiztonsági szabályokat, a tűzvédelmi utasítás és riadóterv rendelkezéseit.
- A gyermekekkel saját testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat el kell sajátítani.
- Minden csoportvezető óvodapedagógus köteles a reá bízott gyermekek minden tevékenységét figyelemmel kísérni, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- A gyermekekkel meg kell ismertetni a különböző veszélyforrásokkal kapcsolatos tilos és elvárható magatartásformákat.
- A gyermekekkel meg kell ismertetni az óvoda belső és külső környezetére vonatkozó közlekedési szabályokat. A rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét. Az esemény bekövetkezése után azonnal értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a tűzoltóságot.
- Séták, kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a tanúsítandó magatartási szabályokra, formákra.
- Az intézményvezető, a munka- és tűzvédelmi felelősök az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen figyelemmel kísérik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját és a bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek bekövetkezésének esetén:

- A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusoknak a rábízott gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni.

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni.
 - Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek és tagóvoda vezetőnek.
 - Az előbbi feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő minden óvodai dolgozónak részt kell vállalnia.
- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.
A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, s azt, hogy lett volna elkerülhető. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell és lehet tenni, a hasonló balesetek megelőzése érdekében, s a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
A hibák elhárításában (a tárgyi vonatkozású) az arra illetékes karbantartó illetve külső szakember közreműködését kell igénybe venni.
 - A három napon túl gyógyuló gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az Oktatási Hivatal oldalára fel kell tölteni, és a fenntartót is értesíteni kell a jegyzőkönyv által a balesetről.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

13. Rendkívüli esemény vagy bombariadó esetén szükséges teendők az intézményben:

Az intézményi Honvédelmi Intézkedési Terv részletesen tartalmazza a rendkívüli események esetén szükséges teendőket.

14. Az intézményben végezhető reklámtevékenység:

Az óvodában tilos a reklámtevékenység!

Kivéve, ha az:

- a gyermekeknek szól,
- az egészséges életmóddal,
- környezetvédelemmel,
- társadalmi és közéleti tevékenységgel,
- kulturális élet tevékenységeivel függ össze és kapcsolatos.

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat sért és veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz!

15. Záró rendelkezések:

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, a fenntartó Önkormányzat képviselő testületének jóváhagyásával lehetséges.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó Önkormányzat képviselő testülete,
 - az óvoda nevelőtestülete,
 - a intézményvezető,
 - a Szülői Munkaközösség.
- Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák, amelyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteit képezik.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékleteket tartalmazza:

1. sz. Munkaköri leírások gyűjtemény

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményét nyilvánította:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Szülői Munkaközössége:

A véleményét igazolja:

dátum:

.....

Irinyi u. 6.

.....

Debreceni u. 1.

2. Elfogadta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde Nevelőtestülete:

Az elfogadást igazolja:

dátum:

.....

intézményvezető helyettes

.....

intézményvezető helyettes

3. Jóváhagyta:

A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda Bölcsőde intézményvezetője:

A jóváhagyást igazolja:

dátum:

.....

intézményvezető

4. Egyetértett:

A Létavértesi Városi Önkormányzat képviselőtestülete:

Az egyetértést igazolja:

dátum:.....

.....

polgármester

M u n k a k ö r i l e í r á s (óvodapedagógusnak)

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda- Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	
FEOR száma:	
A munkakör megnevezése, beosztása:	Óvodapedagógus
A közvetlen munkahely neve:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde
címe:	4283 Létavértes,
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné Intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető más vezető munkakörök: / intézményvezető- helyettes, tagintézmény-vezető/

A heti munkaideje: 40 óra: ebből kötelező: 32 óra, óra kedvezmény:

A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

Óvodapedagógusi feladatok – köteleességek:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Munkaideje alatt az óvodát csak közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságát.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről.
- Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.
- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- Folyamatosan vezeti a Fejlődési Naplót, meghatározott időben méri, értékeli a gyermekek fejlődését, tájékoztatja a szülőt a mérés és a fejlesztés eredményéről.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.

- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, többszöri próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- A helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását, preventív nevelőmunkát végez.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását, támogatja a tehetség ígéreték kibontakoztatását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.
- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről. Együttműködik a családdal szükségyszerűen fogadóórát, szülői értekezletet, nyílt napot tart.
- Korrekt kapcsolatot épít ki és tart fenn munkatársaival, és a Helyi Pedagógiai programban említett partnerekkel.
- Együttműködő partneri kapcsolatot működtet a pedagógiai asszisztensekkel, dajka nénikkel a gyermekek érdekében.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Megfelelő felkészültséggel mentori feladatokat vállal és végez.
- Aktívan vesz részt az óvoda dokumentumainak értékelésében, szükség szerinti átdolgozásában, a nevelési értekezleteken, az ünnepeken, rendezvényeken, a vállalt és a megbízással végzett plusz feladatok végrehajtásában.

- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő, stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott illetve, amivel az óvodavezetés megbízza.

A jelen munkaköri leírás.....év.....hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnésig érvényes.

Létavértes,

PH

.....

Harmati Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Létavértes,.....évhónap.....nap

.....

óvodapedagógus

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
1 példány óvodapedagógus
1 példány Személyi anyag irattár

Egyéb egyéni megbízatásai:

2018-2019. nevelési évre

.....

.....

.....

.....
óvodapedagógus

2019-2020. nevelési évre

.....

.....

.....

.....
óvodapedagógus

M u n k a k ö r i l e í r á s (dajkáknak)

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda-Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1. sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	
FEOR száma:	
A munkakör megnevezése, beosztása:	óvodai dajka
A közvetlen munkahely neve:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető más vezető munkakörök: / intézményvezető- helyettes, tagintézmény-vezető/

A heti munkaideje: 40 óra: ebből kötelező: 40 óra

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkatervek alapján teljes felelősséggel végzi.

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportban az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében:
 - a gyermekek mindenkor mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
 - figyelemmel kíséri csoportját szükség szerint segítséget nyújt
 - a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények között segít
 - összevont csoportok esetén részt vesz az udvari életben
- Betartja az egyenlőbánságmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában, az óvodapedagógussal együtt kiosztja az ételt.
- Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit.
- Ha munkáját betegség vagy más egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak,

valamint az óvodatitkárnak, hogy időben jelezze a MÁK felé elektronikus úton a távolmaradás okát.

- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni munkatársát.
- Munkaidő alatt csak vezetői engedéllyel távozhat az óvodából.
- Közreműködik a teljesítményértékelésben segíti az óvodapedagógusokat az intézményvezetést a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Séták, kirándulások, valamint az óvodán kívüli programok alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat megelőzi, megszünteti, illetve haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli a beteg elkülönítőben, amíg a szülő érte nem jön. Szükség esetén hazaviszi.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve, a gyermekektől elzárva biztonságos helyen tárolja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja, napi illetve havi rendszerességgel vezeti az előírt nyomtatványokat.
- A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat!
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő kommunikációt gyakorol.
- Elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a vezető esetenként megbízza.
- Titoktartás

Takarítási rend:

- Munka közbeni takarítás:
A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.
- Napi takarítás:
A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.
- Heti takarítás:
Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is.
- Havi takarítás:
A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.
- Éves takarítás:
Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

Létavértes, 2018. szeptember 01.

.....
Harmati Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

Létavértes,.....évhónap.....nap

.....
dajka

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

1 példány dajka

1 példány Személyi anyag irattár

M u n k a k ö r i l e í r á s **(pedagógiai asszisztensnek)**

A munkáltató megnevezése: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe: 4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.
A munkavállaló neve:
Kulcsszáma:
FEOR száma:
A munkakör megnevezése, beosztása: pedagógiai asszisztens
A közvetlen munkahely neve: Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
4281 Létavértes, Debreceni u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Harmati Zoltánné
intézményvezető
Közvetlen felettese: Intézményvezető
más vezető munkakörök:
/ intézményvezető- helyettes, tagintézmény-vezető/

A heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Nevelési Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Munkavégzés helye:

Létavértesi Gyermeksziget Óvoda, Debreceni u. 1.sz.

Pedagógiai asszisztensi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- munkaideje alatt az óvodát csak közvetlen felettesének engedélyével hagyhatja el,
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi,
- kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értékeket közvetít,
- megőrzi az óvoda jó hírnevét,
- gondoskodik a gyermek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük és képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, (gyermeket felügyelet nélkül nem hagy),
- szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja,
- munkájában megújuló, innovatív,
- a helyi Pedagógiai Program alapján végzi napi feladatait az óvodapedagógus irányításával,
- tevékenyen részt vesz a gyermekek gondozási feladatainak ellátásában, szokásainak kialakításában, fejlesztésében, segíti a csoportvezető óvodapedagógus munkáját.

Továbbá elvégzi mind azt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel felettese megbízza.

A jelen munkaköri leírás.....év.....hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnésig érvényes.

Létavértes,

PH

.....
Harmati Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Létavértes,.....évhónap.....nap

.....
pedagógiai asszisztens

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
1 példány pedagógiai asszisztens
1 példány Személyi anyag irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (óvodatitkár)

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	
FEOR száma:	
A munkakör megnevezése, beosztása:	óvodatitkár
A közvetlen munkahely neve:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető más vezető munkakörök: / intézményvezető- helyettes, tagintézmény-vezető/

A heti munkaideje: 40 óra, ami az SzMSz-ben foglaltak alapján töltendő le.

Munkaköri feladatai:

- A Létavértesi Gyermeksziget Óvoda adminisztratív teendőit ellátja az óvodavezető útmutatásai alapján.
- Kezeli az intézmény iktatását, ügyiratait.
- Elvégzi a postázást, levelezést.
- Lebonyolítja megfelelő formában vásárláskor a számlázást..
- Vezeti az óvoda munka-védőruha illetve szabadság nyilvántartását.
- Összegyűjti hó végén, illetve kéthavonta, korcsoportonként a TIK-et, technikai dolgozók jelenléti ívét táppénzes lapokat, melyek alapján a változásjelentést elkészíti és eljuttatja a Polgármesteri Hivatal munkaügyére az óvodavezető ellenőrzésével, aláírásával ellátva.
- Végzi az intézmény zavartalan működéséhez szükséges gépelési és fénymásolási teendőket.
- Számítógépen formába önti és tárolja a munkaközösségek írásos munkáját, a határidős munkában részt vesz.
- Részt vesz az év végi selejtezési és leltározási munkálatokban.
- Részt vesz a nyári nagytakarítási munkálatok lebonyolításában.
- Ellátja az óvodavezető és helyettese által pluszként és alkalmanként munkakörébe utalt feladatokat is.
- Biztosítja az óvodapedagógusok, technikai dolgozók számára a szükséges nyomtatványokat a zavartalan munkafolyamatokhoz. (jelenléti ívek, csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló stb.)
- Kapcsolatot tart a Helyi Óvodai Nevelési Programban említett partnerekkel.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, arról értesíti az érintetteket.
- Szabadságát közvetlenül az óvodavezetőtől kéri írásban.
- Köteles az óvodai titkokat megtartani!

A jelen munkaköri leírás.....év.....hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnésig érvényes.

Létavértes,

PH

.....
Harmati Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Létavértes,.....évhónap.....nap

.....
óvodatitkár

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
1 példány óvodatitkár
1 példány Személyi anyag irattár

M u n k a k ö r i l e í r á s **(mosónő)**

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	
FEOR száma:	
A munkakör megnevezése, beosztása:	mosónő
A közvetlen munkahely neve:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető más vezető munkakörök: / intézményvezető- helyettes, tagintézmény-vezető/

A heti munkaideje: 40 óra, ami az SZMSZ- ben foglaltak alapján töltendő le.

Mosónői feladatai:

- Gondoskodik a központi óvoda elszennyeződött ruhaneműinek mosásáról (konyharuhák, asztalterítők, köpenyek, kötények, plédek, fektető vásznak, függönyök, stb).
- Kimossa és vasalja az iskolai napközi konyhában tartott rendezvényeken használt asztalterítőket.
- Kimossa és vasalja az orvosi ügyelet ágyneműjét, köpenyeit, törölközőit. (Az oda-visszaszállításról az ügyelet takarítónője gondoskodik.)
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal textíliáinak (asztalterítők, szalvéták, törölközők, függönyök) tisztaságáról.
(A mosáshoz mindenki saját maga biztosít mosó-és fehérítő szereket.)
- Felelősséget vállal a mosókonyha rendjéért, tisztaságáért és az ott található eszközökért.
- Betartja a gépek, berendezések rendeltetésszerű használati utasítását.
- Köteles használni vasalásnál a gumi lábtörlőt!
- Elvégzi a nyári nagytakarításkor a mosókonyha meszelését, takarítását.
- Az óvodavezető közreműködésével kéri a karbantartótól vagy a megfelelő javítást szolgáltató szervtől a meghibásodott gépek, berendezések javítását.
- Betartja a munkaidő pontos kezdését, befejezését, azt jelenléti íven rögzíti.

A jelen munkaköri leírás.....év.....hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnésig érvényes.

Létavértes,

PH

.....

Harmati Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Létavértes,.....évhónap.....nap

.....

mosónő

A munkaköri leírás 2 példányban készült:

1 példány mosónő

1 példány Személyi anyag irattár

M u n k a k ö r i l e í r á s **(karbantartónak)**

A munkáltató megnevezése:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde
A munkáltató címe:	4281 Létavértes, Debreceni u. 1.sz.
A munkavállaló neve:	
Kulcsszáma:	
FEOR száma:	
A munkakör megnevezése, beosztása:	karbantartó
A közvetlen munkahely neve:	Létavértesi Gyermeksziget Óvoda - Bölcsőde 4281 Létavértes, Debreceni u.1.
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Harmati Zoltánné intézményvezető
Közvetlen felettese:	Intézményvezető más vezető munkakörök: / intézményvezető- helyettes, tagintézmény-vezető/

A heti munkaideje: 40 óra, ami az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.

Karbantartási feladatai: Felettese utasítása alapján végzi munkáját.

- Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott óvoda belső ügyeivel, egyes gyermekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.
- Segítőképz, nyitott és korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
- Munkája során észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, szemétszállítás időszerűsége, szükségessége, balesetveszély elhárítása, stb) azonnal jelzi felettesének.
- Felel az udvar, a közvetlen környezetének, a műhely tisztaságáért, gondozottságáért.
- Elvégzi az intézményben található berendezési tárgyak, csapok, nyílászárók karbantartását, javítását.
- Elvégzi a polcok, le-és felszerelését, bútortisztítást, átrendeztetését.
- Javítja-felújítja az udvari játékokat, játékeszközöket, kerítést.
- Télen elvégzi a síktalanítást, hóeltakarítást.
- Felügyeli az intézmény gépészeti berendezéseit, meghibásodás esetén az óvodavezető közreműködésével, szakemberek bevonásával a hibákat azonnal megszünteti.
- Figyelemmel kíséri és adatot szolgáltat a felhasznált energiafogyasztásról az óvodavezetőnek.
- Naponta vezeti a munkanaplóját, a beépített tűzjelző berendezés üzemeltetési és karbantartási naplót.
- Riasztás esetén a Debreceni u. 1.sz. alatti központi óvodában ellenőrzi a riasztás okát és elvégzi a megfelelő intézkedést.

A jelen munkaköri leírás.....év.....hónap napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnésig érvényes.

Létavértes,

PH

.....

Harmati Zoltánné
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Létavértes,.....évhónap.....nap

.....

karbantartó

A munkaköri leírás 2 példányban készült:
1 példány karbantartó
1 példány Személyi anyag irattár