

Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 027488



Készítette: Katus Györgyné
Kalocsa, 2014. augusztus 04.

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
1. Az SZMSZ hatálya, célja.....	3
2. Az Intézmény jellemzői.....	4
3. Az intézmény működési rendje.....	9
4. Az intézmény vezetése.....	11
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	16
6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere.....	18
7. Belső ellenőrzés rendje.....	41
8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	46
9. ÓVODAI FELVÉTELI ELJÁRÁS REND.....	52
10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere.....	65
11. Az intézményi védő-óvó előírások.....	68
12. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	73
13. Általános rendelkezések.....	75
14. Záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
ETIKAI KÓDEX.....	77

BEVEZETŐ

A jelenleg hatályos jogszabályok alapján Kalocsa Város Óvodája, Bölcsődéje szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiakban állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a 2011.évi CXC.törvény a Nemzeti Köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról, valamint a 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról c. törvény elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.Az SZMSZ hatálya, célja

Az SZMSZ törvényi háttere

Az SZMSZ létrejött az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja.
- 2011. évi CXC. törvény A Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működéséről
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (Ktv.) érvényben lévő rendelkezései
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt.25.§ (4.) bekezdése az irányadó, miszerint az Szülői Szervezet szervezetét véleményezési jog illeti meg, valamint a nevelőtestület fogadja el.

Célja:

Az óvodai Pedagógiai Program, a bölcsőde Szakmai Program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozása.

Területi:

Kiterjed az óvoda és bölcsőde épületére, az óvoda és bölcsőde udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi:

Kiterjed az óvoda és bölcsőde minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli:

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. Az Intézmény jellemzői

Az intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda és a bölcsőde akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

Az alapító okirat kelte, azonosítója: 2014.június 02. 315/G/2014.

Intézmény neve: Kalocsa Város Óvodája, Bölcsődéje

Intézmény feladat ellátási helyei:

Székhelye: 6300 Kalocsa Csokonai u.4.
Tel.: 78/461- 470

Szakmailag önálló intézmény egységei:

Óvoda

Tagintézmények:

6300. Kalocsa, Alkony u. 8. – Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Újvárosi Tagóvodája

6300 Kalocsa Kunszt J. u. 10. - Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Kunszt Utcai

Tagóvodája

6300. Kalocsa, Viola u. 16. - Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Viola Utcai Tagóvodája

6300. Kalocsa, Zöldfa u. 38. - Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Zöldfa Utcai Tagóvodája

6300. Kalocsa, Bem apó u. 15. - Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Bem Apó Utcai

Tagóvodája

Telephelyek:

6300 Kalocsa, Szt. István király út 19. - Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Óvodavezetői Iroda

6300 Kalocsa, Zrínyi . u.17. - Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Zrínyi Utcai Bölcsőde

Az intézmény alapítója:

Kalocsa Város Önkormányzata (székhelye: 6300 Kalocsa, Szt. István király út 35.)

Az intézmény fenntartója, működtetője:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kalocsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 6300 Kalocsa, Szt. István király út 35.)

Költségvetési szerv típusa:

A köznevelési törvény szerinti többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény- óvoda, Gyvt. szerinti bölcsőde

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

Óvoda: 500
Bölcsőde: 33
Összesen: 533 fő

6300 Kalocsa, Csokonai u. 4. szám alatti székhelyen:	100 fő
6300 Kalocsa, Kunszt József u. 10. szám alatti tagintézményben:	75 fő
6300 Kalocsa, Alkony u. 8. szám alatti tagintézményben:	100 fő
6300 Kalocsa, Viola u. 16. szám alatti tagintézményben:	25 fő
6300 Kalocsa, Zöldfa u. 38. szám alatti tagintézményben:	75 fő
6300 Kalocsa, Bem apó u. 15. szám alatti tagintézményben:	125 fő
6300 Kalocsa, Zrínyi u. 17. szám alatti telephelyen:	33 fő

Az intézmény nyilvántartási száma: OM azonosító: 027488

címe: 6300 Kalocsa Csokonai u. 4.

Az alapítás éve: 2013. július 1.

**Az irányító/felügyeleti szerv neve: Kalocsa Város Önkormányzata
Képviselő testülete**

címe: 6300. Kalocsa Szt. István kir.u.35.

Az intézmény alaptevékenysége:

Jogszabályban meghatározott feladata: óvodai nevelés

Alaptevékenysége: óvodai előkészítő oktatás

Az óvoda feladatai:

- három éves kortól a gyermekek óvodai ellátása
- az ötödik életév betöltését követően kötelező jellegű óvodai nevelés, óvodai életmódra felkészítés
- az óvodás gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, az egészséges életmód kialakítása, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása, értelmi erők fejlesztése, sokoldalú személyiségfejlődés elősegítése differenciált, felzárkóztatást és tehetséggondozást magában foglaló pedagógiai munkával

Szervezeti és Működési Szabályzat

- nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók óvodai nevelése.

A bölcsőde feladata

A három éven aluli gyermekek bölcsődei gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembevételével.

a bölcsőde alap feladatainak ellátása mellett térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet lát el.

Közfeladatok:

Térítésmentes közfeladatok:

- személyes gondoskodást nyújtó alapellátás
- óvodai foglalkozás,
- beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, tartósan beteg, sajátos nevelési igényű gyermek számára szervezett felzárkóztató foglalkozás egészségfejlesztés, rendszeres egészségügyi felügyelet.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás: étkezés

Államháztartási szakfeladat száma:

Szakfeladat megnevezése		
889101	Bölcsődei ellátás	20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek bölcsődei ellátása, legfeljebb a gyermekek 4-6 éves koráig a Szakértői Bizottság szakvéleménye alapján
889109	Gyermekek ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások	Időszakos gyermek felügyelet
		Bölcsődei étkeztetés
851011	Óvodai nevelés	Az óvodai nevelés feladatainak ellátása 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, mely magába foglalja a gyermekek sokoldalú fejlesztését, személyiségük kibontakoztatásának elősegítését, az életkori és egyéni sajátosságuk

Szervezeti és Működési Szabályzat

		és eltérő fejlődési ütemük figyelembevételét.
851012	Különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés zavarral küzdő gyermekek óvodai nevelése, ellátása	Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésénél organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességekkel küzd. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.
562917	Munkahelyi étkeztetés	Dolgozók napközbeni étkezésének biztosítása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	Napi háromszori étkezés biztosítása a gyermekek számára
851013	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás	Nemzetiségi nevelés-oktatás feladatainak ellátása.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenység: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a fenntartó Önkormányzat helyi vagyon rendelete szerint.

Kiegészítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint (Nkt. 24§ 1-2.).
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről szabályozza.
- Bölcsődében dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza
- Az intézmény helyiségeiben, területén, párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a 2011. évi CXC. törvény határozza meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény gazdálkodási formája:

Önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó Kalocsa- Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott, működési feltételek biztosítását szolgáló dologi és szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Jogköre az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat módosítás kezdeményezésére terjed ki.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az intézményvezető javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének van.

Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: intézményvezető, vezető-helyettes, óvodatitkár. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

A vagyonkezelés végrehajtása:

Az óvoda és bölcsőde feladatellátását szolgáló vagyon a fenntartó Önkormányzat törzsvagyonának része. A hatályos jogszabályok valamint a helyi vagyon rendelet értelmében a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat gyakorolja. A vagyonkezelés végrehajtásáért a fenntartó által kijelölt Közgazdasági Iroda felelős. Alapvetően ellátja a vagyonkezelés vonatkozásában az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

A bélyegző használata, aláírási jogok:

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézmény hosszúbélyegzője:

- az intézményvezetője
- tagóvodák vezetői
- óvodatitkár

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézményvezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén az általános helyettes, akinek tájékoztatási és egyeztetési kötelessége van az intézményvezetőjével szemben.

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra, szerződésben, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítésére, a végrehajthatóság jogosultságra, összecszerúságának igazolására kizárólag az intézményvezetője hivatott

A bélyegzőket az Intézményvezetői irodában (telephely: 6300 Kalocsa, Szt. István király út 19.) elzárva kell tartani.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A bélyegzők használatára az ide vonatkozó jogszabályozást kell alkalmazni!

Címer használat és Lobogózási rend

1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról 5/A § (1.) bekezdés értelmében a zászlót a helyi önkormányzat által fenntartott közfeladatot ellátó intézményekre feladatainak ellátása során ki kell tűzni.

A (2.) bekezdés értelmében több épületben kifejtett tevékenység esetében a zászló elhelyezésének kötelezettsége a központi épületre irányadó. Ennek értelmében, az intézményben az intézmény székhelyén kötelező a zászlót kitűzni a feladatellátása során. Amennyiben más épületünkön is kitűzésre kerül a zászló, azt a 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről 1§ (3.4.5.) bekezdése szerint a zászlót évente cserélni kell, ha elhasználódott, kopott, szakadt, fakult- hamarabb.

A zászló tekintélyét meg kell őrizni, ennek érdekében legalább 3 havonta tisztítani kell. Csak az e rendelet mellékletében meghatározott szabvány zászló tűzhető ki. Az intézmény a címtábláján, nyomtatványain és a körbélyegzőn az Alapító Okiratban meghatározott hivatalos nevet használja.

A címtáblát mindenki által jól látható helyre kell kitenni. A címtáblán a székhely település nevét is fel kell tüntetni.

3. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az Nemzeti Erőforrás Miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek. Ez idő alatt folynak a karbantartási munkák. A nyári zárásról a szülőket minden óvoda és a bölcsőde faliújságján, illetve az intézmény honlapján kihelyezett hirdetésben értesíti február 15-ig. A nyári időszakban kéthetente legalább egy alkalommal ügyeletet, kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében (Szt. István király út 19.). Az ügyeleti rendet a fenntartó határozata alapján május 31-ig kell kifüggeszteni az óvodák és a bölcsőde épületeiben. A nyári zárás előtt 30 nappal zárási jegyzőkönyvet kell aláírni a szülőkkel mely, tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint az igény szerinti elhelyezés lehetőségét, valamint a szülői igényfelmérést arról, hogy kér-e, vagy sem elhelyezést. A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, illetve a titkárságon történik. Ügyintézési rend a szorgalmi időszakban a következők szerint történik: Az óvodatitkárok minden héten hétfőn 9⁰⁰-12⁰⁰ óra, valamint csütörtökön 13⁰⁰-15³⁰ óra között a titkárságon fogadják a szülőket és a dolgozókat.

Fogadóóra: az intézményvezető minden héten hétfőn 9-12 óra, valamint csütörtökön 13-15³⁰ óra között tart fogadóórát. Ezen időpont alól kivételt képeznek a gyerekek mindenek felett álló érdekeit szolgáló ügyek. Az intézményvezető halaszthatatlan elfoglaltsága esetén a tagóvodavezetők tartanak fogadóórát ezen időpontban.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A bölcsőde szakmai vezetője, munkaidejében közös időpont egyeztetés alapján fogadja az érkező szülőket.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda és bölcsőde éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:

- Az óvodai és bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, óvodai és bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontjai,
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
- Az óvoda és bölcsőde működését befolyásoló feladat-ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

A nyitva tartás rendje:

Óvoda:

Heti nyitva tartás: Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézményvezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Kalocsa- Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napi nyitva tartás:

Bem apó: 6⁰⁰-17³⁰

Csokonai: 6³⁰-17³⁰

Kunszt: 6⁰⁰-17³⁰

Újváros: 6⁰⁰-17³⁰

Zöldfa: 6⁰⁰-17³⁰

Viola: 6⁰⁰-17³⁰

Bölcsőde:

Napi nyitva tartás: 6⁰⁰-17³⁰

Közös rendelkezések:

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Kalocsa Város Önkormányzata adhat. Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézményvezetője engedélyezi.

Az óvodában reggel 6⁰⁰-tól 7³⁰-ig/ Csokonai óvoda: 6³⁰-tól 7³⁰-ig, illetve délután 16³⁰-tól 17⁰⁰-ig, a bölcsődében 6⁰⁰-tól 7³⁰-ig, délután 16³⁰-tól 17³⁰-ig a csoportok összevontan működnek.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma az óvodákban és a bölcsődében jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is a törvényben meghatározott 1 csoportra vonatkozó létszámhatárnak kell eleget tenni. Ezekben az esetekben az intézményvezetője ad engedélyt. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézményben dolgozók munkarendje:

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. A munkarend az intézmény Munkatervében kerül meghatározásra, és a helyben szokásos módon kifüggesztésre kerül a feladat ellátási helyek irodáiban.

A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje:

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell bent tartózkodnia. Az óvodáért felelős tagóvodavezetők intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben, hatáskörüket meghaladó rendkívüli esetben az intézményvezetője ad engedélyt. A tagóvodavezető akadályoztatása esetén, a munkaközösség vezetők jogosultak az intézkedés megtételére.

A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben található. Az óvoda zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése szerdánként 8⁰⁰-12⁰⁰ óra között, az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.

Ügyelet helye: Intézményvezetői iroda 6300.Kalocsa Szt. István u.19.

4. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a Kalocsai Önkormányzat, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az intézmény vezetője a felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda és bölcsőde életét, belső és külső kapcsolatait.

Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma:

Óvoda:

40 fő pedagógus – ebből 1 fő intézményvezető, 1 logopédus.

6 fő pedagógiai asszisztens, 20 fő dajka,

1 fő óvodatitkár, és 2 fő adminisztrátor 1 fő karbantartó, 1 fő kazánépkezelő, 1,5 fő rehabilitációs alkalmazott.

Összesen: 72,5 fő alkalmazott

Bölcsőde:

8 fő kisgyermeknevelő

1 fő kisegítő, 1,5 fő rehabilitációs alkalmazott

Összesen: 10,5 fő alkalmazott

Összintézményi szinten: 83 fő alkalmazott

Óraadók: logopédus, pszichológus, szomato-pedagógus, szurdópédagógus,

Együttműködési megállapodás alapján **Intenzív terápiás csoport** ellátása. Az ellátás célcsoportja azon különleges bánásmódot igénylő óvodás sajátos nevelési igényű gyermek, akinek joga van a Szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív ellátásra.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a három érdekképviseleti szerv:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,
- Pedagógus Szakszervezet
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: az alá- és fölérendeltségi, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Ennek tükrében az intézmény két intézményegységre bontható:

Bölcsőde: 3 csoporttal és 1 időszakos gyermekfelügyeletet ellátó csoporttal működik.

Óvoda: 6 tagóvoda 19 csoporttal- működik.

Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető – egy személyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézményegység szakmai képviseletét a tagóvodavezetőkre, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjére ruházza át.

Vezetési jogkörök

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Kalocsai Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadományozza. A Nkt. vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- A közoktatási intézmény képviselete,
- A szülői szervezettel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti, óvodai és bölcsődei ünnepek méltó megszervezése,
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint az intézményi védő, óvó előírások betartásának irányítása
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a tagóvodavezető pályázat kiírásának szükségességéről, a pályázat kiírásáról, a pályázat feltételeiről.
- a tagóvodavezetőjének megbízásáról, a megbízás visszavonásáról
- Megüresedett álláshelyek pályázati kiírása
- Álláshelyek szakszerű betöltése

Az intézményvezető felelőssége

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményvezetője egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyermekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért, intézményi védő, óvó előírásokért
- A Belső ellenőrzési csoport működéséért

Az általános helyettes jogköre

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa. Munkáját az intézményvezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az intézményvezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A vezető helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az általános helyettes felelőssége

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Intézményvezető: délelőtt 8⁰⁰ órától – délután 16⁰⁰ óráig

Általános helyettes: a vezető akadályoztatása esetén látja el a feladatát 14⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az általános helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézményvezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az általános helyettese → ha ő is távol van, akkor
- Tagóvodavezetők közül egy személy megbízása—az ő távolléte esetén
- A szakmai munkaközösség vezetője → távolléte esetén
- Az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus.

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda és bölcsőde szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda és a bölcsőde partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az intézményvezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség tagjai:

- Intézményvezető
- Általános helyettes
- Óvodai tagóvodavezetők
- Bölcsődei telephelyvezető
- Belső ellenőrzési csoport vezetője
- Munkaközösség vezetők
- Referencia team vezetője
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladatai, és beszámolási kötelezettsége a Közalkalmazotti Szabályzatban rögzített.

A vezetőség megbeszéléseire az éves munkatervben meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

Az intézményvezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügyi-igazgatási.

A vezetői tanács működése, feladata és felelősségi köre

A Köznevelési törvény 20§ (1). értelmében a közös igazgatású köznevelési intézmények esetében az intézményvezető munkáját vezetői tanács segíti. A vezetői tanács az intézmény döntéseinek meghozatala előtt véleményezési jogkörrel bír. Az intézményben működő tagintézmények és telephelyek azonos számú képviselőiből álló koordinációs, véleményező testület.

A vezetői tanács elnöke: az intézményvezető.

A vezetői tanács havi rendszerességgel minden hónap első hétfőjén ülésezik, szükség esetén rendkívüli értekezletet hív össze.

Tagjai:

- Óvodai tagóvodavezetők
- A bölcsőde szakmai vezetője
- A munkaközösségek vezetői

A vezetői tanács tagjait és az elnököt titoktartási kötelezettség terheli minden a munkája során tudomására jutott az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyerekek és a dolgozók személyes adatait illetően.

Kapcsolattartás:

Havi 1 alkalommal, szükség esetén akár napi, heti rendszerességgel, személyesen telefonon, e-mailben, levélben.

Véleményez:

- az intézményi pénzeszközök átcsoportosításában, a maradványok felosztásában,
- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményvezető állásfoglalást kér,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését,
- az éves költségvetési terv javaslatát,
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket
- Álláshelyek betöltésére érkezett pályázatokat

A vezetői tanács létrehozása:

- A vezetői tanács tagjainak megbízása az intézményvezető megbízásának idejére szól, és annak elteltével automatikusan megszűnik.
- A vezetői tanács tagjainak megválasztásához szükséges feltételeket az intézményvezetője biztosítja.
- A vezetői tanács ülése határozatképes, ha a tagok többsége jelen van. A vezetői tanács a határozatait nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A vezetői tanács zárt ülést tart személyi kérdésekben, ha az érintett személyiségi okokra tekintettel azt kéri. A döntéshozatalból kizárt, akit az ügy személyesen, vagy hozzátartozóját, közeli hozzátartozóját /Ptk. 685.§b. pont/ érinti.
- A vezetői tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv a határozatképesség adatait, a hozott határozat pontos szövegét, a döntéshozatal szavazatainak számát, valamint a tanácskozás lényegét tartalmazza. A jegyzőkönyvet a vezetői tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, a hozott határozatok nyilvántartásáról, a határozatok végrehajtásáról az óvodatitkár bevonásával a vezetői tanács elnöke gondoskodik.

A szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 15.- és 30. között a dolgozók leadják az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon szabadság igényüket. Ennek megfelelően a tagóvoda és a telephelyvezetője elkészíti a szabadságolási tervet. Május első hetében egyeztetésre, majd kifüggesztésre kerül annak érdekében, hogy már júniusban megkezdhető legyen a szabadságok kiadása. Szabadságengedélyek elkészítése, aláírása a tagóvodavezetők és a telephelyvezetők feladata.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Belépés

Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejárati ajtót zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat.

A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások és a bölcsődei élet rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Az óvoda és bölcsőde dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.

Az **Intenzív terápiás csoport** részére a Zöldfa utcai Tagóvodában biztosítottunk helyet. A szülők, gyermekek, a csoporttal foglalkozó pedagógusok, terapeuták az adott óvoda meghatározott helységeit, eszközeit használhatják, amelyet a tagóvodavezető bocsát rendelkezésükre előzetes egyeztetés szerint.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A **Referencia-intézményi** szolgáltatásból adódik, hogy a **Jó gyakorlatok** átadása során más intézmények dolgozói is használni fogják az épületet. Ezt a **Referencia-intézményi portfólió Jó gyakorlat átadásának forgatókönyve c. rész tartalmazza.**

Az óvoda és a bölcsőde biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, illetve a közoktatási intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával, bölcsődével jogviszonyban állóknak.

Az óvodába, bölcsődébe be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer
- gyógyszer

Amennyiben az óvoda és a bölcsőde dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az intézményvezetőjét további intézkedés céljából.

Az óvodában, bölcsődében tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézmény épületében és udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalmát zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt! A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való

Szervezeti és Működési Szabályzat

figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az intézményvezető, tagóvodavezető, telephelyvezető távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda, bölcsőde dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai, bölcsődei dolgozó tájékoztatja az intézményvezetőt, távollétében helyettesét, a tagóvodavezetőjét, telephelyvezetőjét konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

Az udvarok használati rendje

A tagóvoda, telephely udvarain a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják. A intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

Más tulajdonának eltulajdonítása

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek, tagóvodavezetőnek, telephelyvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

6. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke és a Belső ellenőrzési csoport vezetője rendelkezik.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda és bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézmény vezetőjének mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény Munkatervében található. Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők munkarendje

A pedagógusok és kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Nkt rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok és kisgyermeknevelők egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája: 32 óra, heti munkaideje: 40 óra. A kisgyermeknevelők heti kötelező órája: 35 óra, heti munkaideje: 40 óra. A kötelező óra és a kötelező óra és munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.

A pedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- Délelőtti héten: 6⁰⁰-12³⁰ óráig
7⁰⁰-13³⁰ óráig
7³⁰-14⁰⁰ óráig
- Délutáni héten: 11⁰⁰ – 17³⁰ óráig
10⁰⁰-16³⁰ óráig
10³⁰-17⁰⁰ óráig

A kisgyermeknevelők kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- Délelőtti héten: 6⁰⁰-13⁰⁰ óráig
8⁰⁰-16⁰⁰ óráig
- Délutáni héten: 9³⁰-17³⁰ óráig

A munkaidő vezetése a egyhavi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége. Leadása havonként az óvoda vezető-helyettesnek a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.

A pedagógus és kisgyermeknevelő köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni az intézményvezetőnek, tagóvodavezetőnek, telephelyvezetőnek annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért a tagóvodavezetők, telephelyvezetők felelnek.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket a vezető-helyettes állapítja meg, a közalkalmazotti tanács és intézményvezető egyeztetésével, az intézményvezető jóváhagyásával. Munkaidejük heti 40 óra.

Dajkák munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig
8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig
9⁰⁰ - 17⁰⁰ óráig
- Délutáni héten: 9³⁰ – 17³⁰ óráig

Kazángép kezelő:

Téli: 4³⁰-12³⁰ óráig

Nyári: 6³⁰-14³⁰ óráig

Karbantartó:

Téli: 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig

Nyári: 6³⁰-14³⁰ óráig

Adminisztrátor:

7³⁰-15³⁰ óráig

Óvodatitkár:

8⁰⁰-16⁰⁰ óráig

Bölcsődei technikai dolgozók munkaidő beosztása:

- Délelőtti héten: 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig
- Délutáni héten: 9³⁰ – 17³⁰ óráig
- Napi műszak: 8⁰⁰ - 16⁰⁰ óráig

Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi alkalmazott köteles **10 perccel** a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: a dajkák, fűtő, karbantartó munkarendjét és a helyettesítési rendet a tagóvodavezetője, telephely vezetője állapítja meg, egyeztetve a dolgozókkal, majd az intézményvezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A bölcsődei dolgozók munkarendjét és a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg, és azt köteles egyeztetni az intézményvezetőjével az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az óvodatitkár, a fejlesztő pedagógus és a gyógypedagógus-logopédus munkarendjét az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: megbetegedés/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának, és ezzel egy időben az óvodákért felelős tagóvodavezetőjének, telephely vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. A tagóvodavezetője, telephely vezetője értesíti az intézményvezetőjét.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy akadályoztatása esetén családtagja, ügyintézési napokon az óvodatitkár részére köteles eljuttatni.

Amennyiben a személyes megjelenés nem kizárt, akkor személyesen, mivel a személyes megjelenést a MÁK eljárási rendje indokolja, a táppénzes igazolásokra vonatkozóan.

Mindennemű távolmaradás jelentésköteles, így minden hónap 1-én az óvodákért felelős tagóvodavezetők és a bölcsőde szakmai vezetője jelenti az arra rendszeresített formanyomtatványon a dolgozók szabadságolását, keresőképtelenségét az előző hónapra vonatkozóan az óvodatitkárnak.

A távollévők helyettesítési rendjét valamennyi alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

Belső helyettesítést az óvodákért felelős tagóvodavezetők, külső, óvodák közötti helyettesítést az intézményvezető bonyolítja. A túlóra vonzatú helyettesítést minden esetben az intézményvezetője engedélyezi. Az óvodák közötti segítségadás, illetve személycsere az intézményvezető jogkörébe tartozik a dolgozóval, a tagóvodavezetővel egyeztetve. A változó munkahelyen történő munkavégzésre az utasítást az intézményvezető írásban köteles megadni.

Bölcsődében a helyettesítés szakszerűségéért a bölcsőde szakmai vezetője felelős.

Alapelvek a helyettesítésben:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

Az óvodapedagógus és a bölcsődei kisgyermeknevelő szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában és a bölcsődében kell tartani.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, a tagóvodavezető, telephelyvezető hívja össze, az intézményvezető tájékoztatását követően. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat a tagóvodavezető, telephelyvezető állítja össze. A

Szervezeti és Működési Szabályzat

munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az intézményvezetőnek.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak és kisgyermeknevelők közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus és kisgyermeknevelő, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az intézményvezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda és bölcsőde szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program elfogadása
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus és kisgyermeknevelő kiválasztása;
- A Pedagógiai Program valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése;
- Szakmai anyagok véleményezése;
- Az óvodáról, bölcsőde készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Nevelési évet nyitó és záró értekezlet/minden év szeptemberében és júniusában

Szervezeti és Működési Szabályzat

-- Tagóvodánként nevelési évet nyitó és záró értekezlet/ minden év szeptemberében és júniusában

- Szakmai nevelési értekezlet/évente minimum 2 alkalommal
- Szakmai műhelymunka/évente minimum 2 alkalommal
- Team munka megbeszélések/ évente minimum 2 alkalommal

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével a társóvodában.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

Gyermekvédelmi felelősök feladata; kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

- segítik az óvodapedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Veszélyeztetett gyermek megismerése- a veszélyeztető okok feltárása érdekében- családlátogatásokat végeznek,
- a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a gyermekjóléti szolgálatot,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eset megbeszélésén,
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezik az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál,
- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények- Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájukat, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösség célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai munkaközösség az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

A kapcsolattartás rendje: Havi 1 alkalom

A munkaközösségek összehangolják munkájukat és együttműködnek a célok megvalósításának az érdekében.

Nkt. 71.§(1):legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.
- referenciantézményi tevékenységet támogató munkacsoport.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

- gondoskodik a pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda és bölcsőde szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.

További feladatai:

- A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény Pedagógiai Programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az intézményvezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda és bölcsőde szakmai segítése módszertani értekezletetek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkaközösségi tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattevél.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- A munkaközösség éves munkatervének elkészítése és az intézmény éves munkatervének összehangolása alapján.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézményi minőségirányítási munka eredményeinek beépítése a munkaközösségi munkába. A témakörébe tartozó ügyekben a minőségfejlesztési vezetővel való konzultálás.
- A munkaközösség tevékenységének irányítása. Segítségnyújtás a pedagógusok szakmai munkájához.
- Év végi elemzést és értékelést tartalmazó - összefoglaló beszámoló készítése írásban, valamint az év végi értekezleten a nevelőtestület szóbeli tájékoztatása.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetőjével, az intézményvezető helyettessel és a Szülői Szervezettel, havonkénti tájékoztatás a történekről.
- A szakmai bemutatók, illetve az általa végzett (munkatervben meghatározott) ellenőrzések tapasztalatai alapján javaslatétel: a szakmai munka, valamint a tanügyi dokumentációk hiányosságainak és feltárt hibáinak megszüntetésére.
- Az intézményi ünnepek színvonalas lebonyolításának megszervezése, a projektek lebonyolításához segítségnyújtás.
- Az intézményi image javítása.

Tagjai:

A nevelőtestület bármely tagja, illetve az egész nevelőtestület is lehet

A referencia team működése, feladatai

A Referencia intézmények országos hálózatának kialakítása és felkészítése című pályázat (TÁMOP 3.1.7) keretében kialakított referencia team működése. Referenciaintézményi tevékenység irányítása és ellátása.

Feladata:

A „referencia team” azaz a pályázatot lebonyolító és a referencia intézményi működést irányító intézményi koordinációs csoport feladata, hogy a felsorolt területeken segítséget nyújtson a nevelőtestület számára:

- A referencia intézményi működés kialakítása
- Szakmai konzultációk, bemutatók szervezése
- „Jó gyakorlatok” átadása külső partnereknek
- „Jó gyakorlatok” minőségbiztosítása
- „Jó gyakorlatok” intézményi belső bemutatásának megszervezése
- Szakmai megvalósítókkal való kapcsolattartás, kommunikáció biztosítása.

A team vezetője: az intézményvezetője

Feladata:

- A referencia intézményi működés kialakítása
- A „jó gyakorlatok” átadásának beépítése az éves munkatervbe
- A „jó gyakorlatok” szakmai felügyelete
- Kapcsolatfelvétel az átvevőkkel
- Év végi összefoglaló készítése a tapasztalatokról

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Eljárásrendek, szakmai bemutatók kidolgozása a „Jó gyakorlat” átadására és e folyamat minőségbiztosítására.

A team tagjai:

- Szakmai vezető
- Jó gyakorlat gazdák
- Mentorok
- PR koordinátorok
- Gazdasági ügyekért felelős

Feladatai:

- az intézményi image javítása
- partnerkapcsolatok építése
- a „jó gyakorlatok” széleskörű kommunikációja
- szervezési koordinátor: óvodapedagógus, a pályázat projektmenedzsere
- technikai feltételek biztosítása (technikai háttér, bemutatók)
- adminisztráció végzése
- minőségbiztosítási kérdőívek értékelése
- Jelenléti ívek, emlékeztetők, fotók.

„Jó gyakorlat” eladása:

Know how ára: A vásárlóval történő megegyezés szerint.

Ebből a „Jó gyakorlat” gazda az első eladás során a „Jó gyakorlat” kidolgozásáért („Know how” árából) az összeg 30 %-t kapja meg. Az adott „Jó gyakorlat” többszöri eladása esetén ez az összeg az óvodát illeti meg.

Szakmai vezető: 10%

Mentor: 10%

Dokumentáció: 10%

Vendéglátás: 20%

Bemutató 10 %

Egyéb költség: 10%

A referencia-intézményi szerepre való felkészülés során az ebből adódó feladatokat, illetve a „Jó gyakorlatok” fenntartásával, eladásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat az Intézményi Portfólió, Intézményi Fejlesztési Terv illetve a Minőség Biztosítási Kézikönyv tartalmazza.

A gyermekek közössége

A nagyjából azonos életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével, illetve

Szervezeti és Működési Szabályzat

az Oktatási Hivatal engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az intézményvezető a felelős.

Lehetőség van egyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá ha a nevelőtestület kezdeményezi. Óvodai csoportok elnevezésénél lehetőség van a fantázia nevek használatára.

A szülői szervezet

A szülők az óvodában és bölcsődében a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatban tesz közzé.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az intézményvezető, a tagóvodavezetők és a telephelyvezető tartkapszolgálatot. A Szülői Szervezet vezetőinek értekezlete évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézményvezető az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a Szülői Szervezet vezetőjének. A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Az intézményvezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet:

- az óvodai és bölcsődei nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a Szülői Szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a Szülői Szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás előre egyeztetett időpontban történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Nevelési évnyitó szülői értekezlet
- Őszi szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet
- Májusi szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő, kisgyermeknevelők és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, kisgyermeknevelők, vezető óvónő, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény, stb...)

Az óvoda érdekvédelmi szervezete

Közalkalmazotti Tanács

A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában és bölcsődében dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Munkaköri leírások

Az általános helyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az általános helyettes az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Jelenlegi munkavégzés helye:Óvoda

Munkaköre:

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint. óvónő munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó jutalomban részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél

Munkáltatója:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese: intézményvezetője

Munkaideje: Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám

A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, az intézményvezető utasítása alapján látja el egyéb feladatait.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a intézményvezetőnek, az vezetői tanácsnak, és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért. Felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.

Önálló feladatai

- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- A vezető irányításával pedagógiai ellenőrző munkát végez.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is vezethet.
- Kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Segíti a Házirend tervezetének összeállításában.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.

Javaslatot ad:

- Az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez.
- Belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez.
- Az ellenőrzés feladataihoz.
- Értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez.
- A szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez.
- Jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

Figyelemmel kíséri:

- Az óvoda működésének pontosságát.
- Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- Az eszközök megóvását.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását.
- A hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását.
- Beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.

Elvégzi azokat az egyéb feladatokat, amelyek az intézményvezető a feladatkörébe utal

Az általános helyettes szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- az intézményvezetővel
- a vezetői tanáccsal,
- a szülői közösséggel
- a szakmai munkaközösségekkel,
- a szakszervezetekkel

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal
- a iskolákkal tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, az iskolaorvossal.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Tagóvodavezetők munkaköri feladatai

A munkakör célja:

A tagóvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igényeknek megfelelő, színvonalas pedagógiai munka az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Felelőséggel tartozik a fenntartónak, az intézményvezetőnek, az vezetői tanácsnak, és a nevelőtestületnek a Köznevelési törvényben, rendeletekben és az óvodai szabályzatokban számára meghatározott feladatok ellátásáért, valamint tagóvoda más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért. Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében foglalkoznia kell személyzeti, gazdálkodási és adminisztratív (tanügyigazgatási, hivatali) feladatokkal is. Tagóvodavezető egyéni felelőségének érintetlenül hagyása mellett felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Utasítási és rendelkezési joga kiterjed az óvodai nevelés, tanügyigazgatás, óvodai jogviszony kérdésében, a tagóvoda dolgozóira. Munkája tervszerű végzése érdekében munkaterületére éves munkaprogramot és ellenőrzési tervet készít, amit jóváhagyásra az intézményegység-vezetőnek beterjeszt.

- Munkaterületéről havonta szóbeli tájékoztatót ad a vezetői értekezleten. Rendkívüli eseményről azonnal tájékoztató jelentést ad. Szervezi az óvodai nevelés feladatainak megvalósítását, az óvodai beíratást, a gyermekek felvételét, áthelyezését. Gondoskodik a gyermekek év közbeni, kimaradásának, áthelyezésének ügyintézéséről.

A pedagógiai irányítás feladatait a Köznevelési törvény határozza meg:

- a tagóvodai nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a tagóvodai szakmai feladatok irányítása és ellenőrzése.

A tagóvodavezető a központi előírásoknak, és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével, a nevelőtestülettel együtt részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. Felelőségi körében gondoskodik a nevelő-oktatómunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról. A tagóvodavezető – vezetőtársaival munkamegosztásban – tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is. Így:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai-nevelési programjának kialakításában.
- Jóváhagyja a tagóvodában dolgozó óvodapedagógusok tervező munkáját, a foglalkozási terveket.
- Segíti a Házi rend tervezetének összeállításában.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) tanulók, gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárásokat.
- Irányítja és figyelemmel kíséri a tagóvodában a gyermeki közösségek életét, fejlődését.
- Biztosítja a tagóvoda, gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Részt vállal a tagóvoda nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, segíti a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő, szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.
- Támogatja az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Az óvodai foglalkozások rendszeres látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Az elemzések és tapasztalatok alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tagóvodában folyó nevelőmunkát.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozók esetében, az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával, javaslatot tehet jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban részesítésére, kitüntetés felterjesztésre.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, kezdeményezheti a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
 - Javaslatot tesz, a tagóvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
 - Az óvodapedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, kezdeményezi módosításukat.
 - Felelősségi körébe tartozik egy olyan nevelőtestületi légkör kialakítása, amelyben minden óvodapedagógus, szakalkalmazott – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzatok betartásával – a pedagógiai program szellemében alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik a tagóvoda dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló viszony kialakítására.
 - Szervezi a tagóvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, ezekről naprakészen tájékozott és intézkedik a tanév közben érkezett rendeletek tantestületben való megismertetéséről és végrehajtásáról.
 - A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett gyermekeket érintő kérésekre.

Költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére adatokat szolgáltat az intézmény költségvetésének elkészítéséhez.
- Az elfogadott költségvetés alapján szervezi a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében a tagóvoda takarékos gazdálkodásáról.

A tagóvodavezető szoros kapcsolatot tart az intézményen belül:

- az intézményvezetővel
- a Vezetői tanáccsal,
- a Szülői Szervezettel
- a Szakmai munkaközösségekkel,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal
- a szakszervezettel

az intézményen kívül:

- a szülőkkel, (szülői értekezletek, egyéni fogadóórák formájában),
- az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával,
- a térségben működő más közoktatási és közművelődési intézményekkel,
- a gyermekvédelmi, családvédelmi szolgálatokkal
- a iskolákkal tanintézetekkel (a tanulók beiskolázásának érdekében),
- óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, kamarákkal, az iskolaorvossal.

Hatáskör:

A tagóvodavezető döntési hatáskörébe tartozik a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- az óvodapedagógusok, szakalkalmazottak munkabeosztása
- tagóvodában, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

A gyermekekre vonatkozóan:

- a tagóvodába felvett gyermekek csoportokba való beosztása,

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Az óvodapedagógusok munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye:Óvoda

Munkaköre: óvónő

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint óvónő munkakörben történik. Megbízható magasszínvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó jutalomban részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógusi oklevél

Munkáltatója:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese: tagóvodavezető

Munkaideje: Heti 40 óra, ezen belül heti kötelező óraszám 32 óra

A teljes rendes munkaidő foglalkozással le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint, a tagóvodavezető utasítása alapján látja el a nevelő-oktató munkával összefüggő, óvodán belül és azon kívül eső egyéb feladatokat.

Az óvodapedagógusok feladatai

- Feladata a rábízott gyerekek, legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.

Alaptevékenysége

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagóvodavezető.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az Egyéni fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat, vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat. Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és óvodai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát A munkaidő-nyilvántartást napra készen, vezeti.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam.

Gyakornok óvodapedagógusra vonatkozó munkaköri leírás kiegészítése

A gyakornoki idő letöltéséhez kapcsolódó szakmai követelmények

Az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos ismeretek

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Program
- Felzárkóztatás és tehetséggondozás
- Ismerje a pedagógiai célkitűzéseket, a célkitűzések Pedagógiai Programban rögzített gyakorlati megvalósulási módszereit, elveit
- Ismerje: a gyermekek jogait, kötelezettségeit
a szülők jogait kötelezettségeit
a pedagógusok jogait, kötelezettségeit
a Köznevelési törvényt és végrehajtási rendeletét
egyéb belső szabályzatokat
A Közalkalmazotti törvényt
- Ismerje az intézményben működő szakmai munkaközösségeket
a dokumentáció vezetésének rendjét
a munkaidő nyilvántartást
a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását
a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat
az éves terv, a nevelési terv, az ütemterv, a projekt készítésének menetét
az egyes foglalkozásokhoz szükséges vázlatírás módját
hospitálás és a horizontális tanulás lehetőségét.

A gyakornokot felkészítő szakmai vezetői feladatokra vonatkozó munkaköri leírás kiegészítése:

A szakmai vezető kiemelt feladatai:

- segíti a gyakornok felkészülését
- értékeli a gyakornok teljesítményét.

Általános feladatok:

- felkészíti a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára
- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozási óráját
- értékeli a gyakornok teljesítményét.

Feladata az intézmény belső szabályozásával kapcsolatos dokumentumok bemutatása:

- a pedagógiai program

Szervezeti és Működési Szabályzat

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- minőségirányítási program
- kollektív szerződés
- az intézmény egyéb szabályzatai

Megismerteti a gyakornokot

- az intézmény tevékenységével érintett személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) jogairól és kötelezettségeiről
- a fenntartó irányítással kapcsolatos tevékenységéről
- a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatokkal, dokumentumok vezetésével
- a foglalkoztatási alapelvekkel és az oktatásszervezéssel
- a gyermekek sajátos felkészítésével
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermek gondozását, fejlesztését
- az oktatási eszközök használatával

A szakmai vezető feladata a fent felsorolt területeken konzultációs lehetőség biztosítása a gyakornok számára.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavégzés helye:

Munkaköre: óvodatitkár

Besorolása és illetménye: Besorolása kjt. szerint. óvodatitkár munkakörben történik.

Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó jutalomban részesülhet.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi, számítógép ismeretek,

Munkáltatója:

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Feladatai:

- Minden hónap 2.-ig elkészíti az óvodai intézményegységre vonatkozó a hó végi jelentéseket, változásjelentést. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodai intézményegység vezető útmutatásai alapján.
- Naprakészen kezeli és vezeti a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Az ellátmányt elszámolja
- Vagyonnyilvántartást, leltárt vezet.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Negyedévenként ellenőrzi a GESZ. Nyilvántartás alapján, az óvoda költségvetésének egyenlegét.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a Művelődési Közlönyből, INTERNET jogtárból).

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
- Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőjének.
- Sürgős esetekben azonnal tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát. Az esetleges egyszerűsített közbeszerzési eljárások anyagait.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményrel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- A gazdasági szervezet elvárásainak, előírásainak megfelelően kimutatást készít.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézését. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.

Egyéb elvárások:

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

A munkaköri leírást átvettem,a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam

Dajka munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: változó munkahelyi elvárások érvényesülnek

Jelenlegi munkavégzés helye:Óvoda

Munkaköre: dajka

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint, dajka munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó jutalomban részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: dajkai képesítés

Munkáltatója:

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában a tagóvodavezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- 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 óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábizott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás...).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító- és fertőtlenítőszerket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

Szervezeti és Működési Szabályzat

-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 befejeztével 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 el kell végezni a mosható falfelületek takarítását is.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csövezetékek, 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 rovarragcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb rendelkezések.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkabeosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel a tagóvodavezető, esetenként megbízza.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam

Tálaló-konyhai dolgozó munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/

Jelenlegi munkavégzés helye:Óvoda

Munkaköre: tálaló

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint, tálaló munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó jutalomban részesülhet.

Elvárható személyiségjegyek: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Munkáltatója:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában a tagóvodavezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

Tálaló munkakör leírását minden technikai dolgozónak ismernie, elfogadnia és betartania kell. Ugyanez vonatkozik a munkaköri leírást követő ételek készen-tartási és tálalási, mosási, mosogatási, takarítási, ételminta eltevésének szabályzatára.

Beszámolási kötelezettséggel az óvoda és a Tagóvoda vezetőknek tartoznak.

Munkaidejük: 40 óra

Munkájukat az intézményvezető és tagóvodavezetők útmutatásai szerint, a HACCP előírásainak megfelelően végzik.

Állandó napi feladatok:

-A tálalókonyha, a felnőtt étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése. A központi konyháról érkező, a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tálalása.

-Feladataik közé tartozik az ételmintáról való gondoskodás és ételhulladék gyűjtése.

Időszakos feladatok:

- Heti és havi valamint éves nagytakarítási munkák elvégzése, valamint törölközők, köpenyek, abroszok, textíliák heti mosása, vasalása.

Felelősséggel tartoznak az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

Az ételek készen-tartásának és tálalásának szabályzata.

- A hűtve tárolandó élelmiszereket, az átvételt követően haladéktalanul hűtőszekrénybe kell helyezni.

- A hűtőben az élelmiszereket úgy kell elhelyezni, hogy a hűtőhatás megfelelően érvényesülni tudjon. A hűtött élelmiszert 0-5-C0 közötti illetve a gyártó által előírt hőfokon kell tárolni.

- A hűtő hőmérsékletét hőmérővel kell rendszeresen ellenőrizni és a hűtőterek hőmérséklet ellenőrzési lapján dokumentálni kell.

- Soron kívüli hőmérséklet ellenőrzést kell végezni minden műszaki jellegű meghibásodás esetén. Az ilyen jellegű eseményeket a műszak naplóban kell rögzíteni.

- Tilos eltenni a következő étkezésig vagy másnapig az ételeket.

- A melegen kiszolgálásra kerülő ételeket + 60 C0 hőmérsékleten kell tartani.

- A tálalási hőmérsékletet rendszeresen (óránként) ellenőrizni és dokumentálni kell a tálalás ellenőrzési lapon.

- A melegen tartott ételek minőség megőrzési ideje a főzéstől számított 3 óra, ezt követően csak újra hőkezelés után tálalhatók még legfeljebb 3 órán keresztül.

- A hűtést vagy melegítést nem igénylő élelmiszerek szobahőmérsékleten tárolhatók. Gondoskodni kell a szennyeződéstől mentes elhelyezésükről. Az ételeket, pék árút lefedéssel, takarással védeni kell a cseppfertőzéstől.

- A főzőkonyháról 60 C0 alatti hőmérsékleten beérkező melegen fogyasztandó ételeket a tálalás megkezdése előtt annak megfelelő érzékszervi minősége megállapítása után újra fel kell forralni vagy át kell sütni, úgy, hogy az étel minden része elérje a legalább 75 C0-ot. A hőkezelés megtörténtét és a 75 C0 elérését a **Tálalás ellenőrzési lapon** illetve **Hőkezelés ellenőrzési lapon** dokumentálni kell.

- Mikrohullámú sütő használata esetén biztosítani kell, hogy az étel különböző hőmérsékletű pontjai között a hőmérséklet kiegyenlítődjön.

- A mikrohullámú berendezés vagy gázsütő használata esetén a megfelelő maghőmérséklet (legalább 75 C0) eléréséhez szükséges beállításokat (teljesítmény, idő) kísérleti úton is meghatározzuk ételcsoportonként. Ettől kezdve a minden ételre előírt hőmérséklet mérésétől

Szervezeti és Működési Szabályzat

eltekinthetünk. A megfelelő hőkezelés kritikus határértéke a berendezés megfelelő beállítása lesz, melyet egy paramétertáblázatban célszerű összefoglalni.

- Újra hőkezelést közvetlenül a kiszolgálás előtt végezzük el. Az egyszer már a fenti módon újra hőkezelt ételeket tovább nem szabad tárolni.
- A főtt tésztára a szóratot (mák, dió, túró) csak az adagoláskor szabad rátenni.
- Gondoskodni kell a tálalókonyhán használt eszközök szennyeződéstől mentes helyen történő elhelyezéséről.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam

Az fűtő-karbantartó munkaköri leírása

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: változó munkahelyi elvárások érvényesülnek/
Munkaköre:

Besorolása: Besorolása a kjt. szerint, dajka munkakörben történik. Megbízható magas színvonalú teljesítmény esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott kritériumoknak megfelelően, kiemelt munkáért járó jutalomban részesülhet.

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese: Munkáját az óvodában a tagóvodavezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaideje: Heti 40 óra

Állandó feladatai:

- Karban tartja, ellenőrzi az óvodák fűtési rendszerét, szükség esetén felhívja az intézményvezető, illetve a tagóvodavezető figyelmét a hibákra, javításokra, javaslatot tesz azok korrigálására.
- Fűtési időszakban ellátja az óvodák fűtését, ellenőrzi azt, takarékosági előírásokat betartja.
- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartozna (zárat javít, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte, neoncső cseréje, stb.).
- Megjavítja az elromlott játékeszközöket.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a helyettes munkakörébe utal.
- Rendszerben tartja az udvart és az óvoda előtt az utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvar növényzetét.
- Fűvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.
- Rendszerben tartja a szerszámos raktárt, a takarító eszközöket javítja.
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért (hinták karikája, a fajtékók sima felülete).
- Az óvodák közötti kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam

Referencia intézményi szolgáltatásból adódó munkakörök leírása

A részletes munkaköri leírások az intézmények Referencia intézményi dokumentációjában megtalálható.

Szakmai vezető

- A referencia intézményi szakmai szolgáltatással és szakmai hálózatépítéssel összefüggésben koordinálja az óvodájában működő Referencia team tevékenységét.
- A Referencia team vezetője a vezetői tanács tagja, részt vesz az intézmény szakmai fejlesztését érintő stratégiai tervező munkában és döntéshozatalban.
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda szakmai munkaközösségeivel és munkacsoportjaival.

Jó gyakorlat gazda

- Az egyének vagy szakmai közösségek által azonosított jó gyakorlatok szakmai szolgáltatási portfólióba kerülését gondozza.
- Évente frissíti a referencia szolgáltatási portfóliót a Referencia team tagjainak bevonásával.
- A Jó gyakorlatok fejlesztését figyelemmel kíséri, a fejlesztésekből adódó változásokat dokumentálja.

PR koordinátor

- A referencia intézmény kínálatának szolgáltatói piacon történő megjelenítését támogató PR tevékenységek és a célirányos kommunikáció megvalósítását biztosítja.
- A referencia intézményi szakmai szolgáltatással és szakmai hálózatépítéssel összefüggésben kapcsolatot tart az óvodákkal, intézményekkel.

Mentor

- A mentorálási szolgáltatással és egyéb szakmai hálózatépítéssel összefüggésben kapcsolatot tart az intézményekkel.
- Ellátja a mentoráláshoz szükséges szervezési feladatokat.
- Mentorálási tervet készít

Gazdasági koordinátor

- A referencia intézményi szakmai szolgáltatással és szakmai hálózatépítéssel összefüggésben biztosítja a szolgáltatás működéséhez szükséges pénzügyi és logisztikai hátteret.

7. Belső ellenőrzés rendje

Szervezeti és Működési Szabályzat

A pedagógiai munka ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Munkacsoport feladata, szorosan együttműködve az intézményvezetővel. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.

Az egész évre szóló ellenőrzési tervet a munkaközösség vezetők, és a szakmai közösség vezetőinek véleményét figyelembe véve az intézményvezetője készíti el. Az ellenőrzési tervet a feladat-ellátási helyeken a dolgozók számára jól látható helyre ki kell függeszteni.

Ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére,
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

•

Belső ellenőrzés formái:

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari étellel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- helyi Programban felállított minőségi biztosítások beválása,
- adminisztrációs munka ellenőrzése,
- reszortfelelősi munka ellenőrzése,
- gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése.

•

Az ellenőrzési kompetenciák

Óvoda és Bölcsőde Intézményvezetője:

Az intézményvezetője ellenőrizhet minden szakmai, gazdasági, tanügy igazgatási, munkáltatói, ügyirat-kezelési területen, teljes jogkörrel bármely feladat-ellátási helyen.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

- előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,
- előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzése érdekében.

A tagóvodavezetők ellenőrzései kiterjedhetnek:

- feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt, tudomásukra jutott hiányosságok pótlására,

Óvodákért felelős munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjedhetnek:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz.
- a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá óvodája dolgozóinak tekintetében.

•

A bölcsőde szakmai vezetőjének ellenőrzései kiterjedhetnek:

- a kisgyermeknevelők feladatkörükbe sorolt feladatok megvalósítása megfigyelés útján,
- a megtapasztalt tudására jutott hiányosságok pótlására, betartására felhívja a figyelmet,
- saját intézményükben dolgozók munkafegyelmének ellenőrzésére,
- az intézményvezető szakmai ellenőrzésein részt vesz.
- a teljesítményértékeléshez érdemi értékeléssel járul hozzá a bölcsőde dolgozóinak tekintetében.

A szakmai munkaközösség vezetők ellenőrzései kiterjednek:

- A szakmai munkaközösség munkatervében megfogalmazottak megvalósítására,
- A tagok feladatainak felelősségteljes megvalósítására, értékelésére
- Véleményt alkot a teljesítményértékelés alkalmával a munkaközösségi tagok munkavégzéséről.

Az ellenőrzés menete

- Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni.
- Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet.
- Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzés eredménye az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra.

A gyermek értékelése

Cél: A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A szakszerű értékelés a problémák időben történő felismerését és a megoldására törekvést szolgálja. A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek fejlődéséről.

A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése

A mérés az értékelés eszköze. Minden egyes óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben és mivel kell fejleszteni annak érdekében ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése, értékelése és a további fejlesztés meghatározása.

Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok:

Egyéni fejlettségmérő lapok- Fejlődési napló (A 3. sz. melléklet tartalmazza a teljes anyagot)

1. Óvodába lépés szakasza

- Anamnézis
 - Beszoktatás jellemzői
 - Családlátogatás szempontsora, tapasztalata
- Az első diagnosztikus mérés 4 éves korban történik megadott szempontsor alapján

1. Életkori szakaszonkénti mérés 5-éves, 6-éves és 7-éves korban

Négy mérési terület került kijelölésre:

- Szociális képességek (játék, munka, társas kapcsolatok)
- Értelmi képességek (érzékelés, észlelés, gondolkodás, pszichés funkciók)
- Verbális képességek (nyelvhasználat, kommunikáció)
- Mozgásfejlesztés, testi képességek

Az egyes területekhez szempontsorok tartoznak, melyek mellé 1-től 5-ig tartó becslési skálát rendeltünk, ami által a megfigyelésre épülő mérés regisztrálható.

Az elkészített táblázatokba évente kétszer: év elején és év végén töltjük ki.

Ezek a fejlődési mutatók adják a következőkben a fejlesztés alapját egyéni szinten. A gyermek fejlődésének nyomon követése során feltárt hiányosságok, gyengeségek és kimagasló képességek kezelésére „Egyéni fejlesztési terv”-et készítünk, mely a fejlődési napló része. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztendő területeket, a játékos feladatokat, és a fejlődés értékelését.

A fejlesztés eredményéről, azaz a gyermek szociális, értelmi, beszéd, mozgás, valamint hallás-, látás fejlődéséről szükség szerint, de legalább félévente feljegyzést kell készíteni a csoportnaplóba, egyéneenként.

2. **Kimeneti értékelés:** az utolsó nevelési év végén kitöltött táblázat értékei adják meg a kimeneti mérés eredményét, iskolába lépés előtt.
A csoport összesített eredményét a csoportnapló megfelelő fejezetében százalékban kifejezve rögzítjük.

3. **Indokolt esetben, 5-éves korban tájékoztató vizsgálat:**

A gyermek fejlődését gátló tényezők, rendellenességek kiküszöbölése érdekében javasolt 5-éves korban tájékoztató vizsgálatot végezni.

A vizsgálat leírását, módszereit, eszközeit, melléklet tartalmazza. Ha a tájékoztató vizsgálat eredménye szükségessé teszi a gyermeket a Nevelési Tanácsadóba kell irányítani, szülői beleegyezéssel. Súlyosabb esetben a gyermeket Szakértői Bizottsághoz kell irányítani, ehhez is szükséges a szülői beleegyezés.

A fejlődés naplóban rögzíteni kell a gyermekfejlődést szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat (szakértői vélemények, javaslatok, óvodai jellemzések, szakszolgálatok javaslatai).

A szülő kérésére az óvodai tájékoztatót készíti a gyermek óvodai fejlődéséről és javaslatot ad a gyermek további fejlesztésére. A szülőt erről a lehetőségről tájékoztatni kell. A fejlesztési

Szervezeti és Működési Szabályzat

javaslat a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentum objektív összegzése. Ezzel segítjük a tanítót a gyermek megismerésében, továbbá hozzájárulunk az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességéhez.

Teljesítményértékelés

Cél: A szervezetben dolgozó valamennyi munkatárs adott időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése, megítélése. A teljesítményértékeléssel azt kívánjuk elérni, hogy a szervezeti és az egyéni célok egy irányban hassanak, egymást erősítsék.

A teljesítményértékelés a dolgozói önértékelésen alapul, amely a vezetői értékeléssel, valamint az intézményi szintű elvárás összehasonlításával válik objektívvé.

A vezetői értékelés és a dolgozói kérdőív azonos. Az intézményben elvárt szintet százalékosan a vezető éves terve tartalmazza.

Az értékelés rendszere hierarchiakövető:

- Vezetői értékelés kiterjed a Tagóvodavezetőkre, munkaközösségi vezetőkre, gyógypedagógusra, óvodatitkára, adminisztrátorokra.
- A Tagóvodavezetői értékelés kiterjed a pedagógusokra, technikai dolgozókra.
- A munkaközösség vezetők szóban értékelik a munkaközösségi tagok munkáját.
- Minden érintett dolgozó értékeli saját magát.

A kérdőíveket évente felül kell vizsgálni, ha szükséges módosításra kerülnek az aktualitások figyelembe vételével.

Az értékelés szempontjai:

1. Teljesítménymérés tartalma intézményvezető és Tagóvodavezető részére

- Általános vezetési, szervezési feladatok
- Tartalmi munkával kapcsolatos feladatok
- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok
- Szakmai tudás alkalmazása
- Magatartás és személyes tulajdonságok, kommunikációs kapcsolatok kezelése
- PR tevékenység

2. Teljesítménymérés tartalma pedagógusok részére

- Szakmai tudás alkalmazása (tehetséggondozás, felzárkóztatás, differenciál)
- Kapcsolattartás minősége (gyerek, munkatárs, szülő)
- Kommunikációs kapcsolatok kezelése
- Megbízhatóság, felelősségvállalás
- Komplexitás (feladat meghatározás terén átlátó-képesség)
- Magatartás és személyes tulajdonságok
- Munkafegyelem minősége
- Adminisztráció minősége
- Önképzés, innovációs készség
- Kötelező órán kívüli munkavégzés

3. Teljesítménymérés tartalma technikai dolgozók részére

- Képességeinek megfelelő munkavégzés

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Munkavégzés színvonala
- Magatartás és személyes tulajdonságok
- Kapcsolattartás minősége (gyerek, munkatárs, szülő)
- Együttműködés a közvetlen munkatársaival
- Munkafegyelem minősége

A vezető és a dolgozó külön-külön, ugyanazon kérdőívet használva készíti el az értékelést. Ezt követi a vezetői és a dolgozói értékelések eredményének összehasonlítása, amelynek lényege azonos és eltérő pontok meghatározása. Az értékelő beszélgetésnél ezekre az adatokra támaszkodik a vezető.

Csak abban az esetben vesszük figyelembe az önértékelés és a vezetői értékelés közötti különbséget, ha az meghaladja az összesítésben az 5 %-ot.

A vezetői és a dolgozói megállapítások, további feladatok, a fejlesztendő területek, írásban is rögzítésre kerülnek. A dolgozó személyi anyagában megtalálhatóak.

A területek értékelésekor adható maximális pontszámok:

- Kiemelkedő minősítés három pont
- Megfelelő minősítés kettő pont
- Kevésbé megfelelő minősítés egy pont
- Nem megfelelő minősítés nulla pont

Teljesítményértékelés eredménye százalékos szinten:

- Nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas
- Hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas
- Harminctől ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas
- Harminc százalék alatt alkalmatlan

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő (nulla pont)

8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapdokumentumai:

Alapító Okirat
Óvoda Pedagógiai Programja
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend

A bölcsőde alapdokumentumai:

Alapító Okirat
Bölcsőde Szakmai Programja
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házirend

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az intézményvezető. A Házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvónóktól, kisgyermeknevelőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, egy példánya a nevelőtestületi szobában, megtalálható és a szülők számára hozzáférhető.

Az alapidokumentumok hivatalos példányaikat az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézményvezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az intézményvezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

Az intézményi alapidokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is elérhető. A honlap karbantartásáért, frissítéséért az informatikus felel.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító Okirat
- a bölcsőde Szakmai Programja
- az óvoda Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek minden feladat-ellátási hely irodájában, melyek az óvodáért felelős munkaközösség vezetővel való előzetes **egyeztetést követően megtekinthetőek**. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény a honlapján, illetve minden épületében **hirdetmény formájában** gondoskodik.

Az **alapidokumentumok** hivatalos példányaikat az érdeklődők az intézményből **nem vihetik ki**. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézményvezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai Programjáról, a bölcsőde Szakmai Programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből feladat-ellátási helyenként köteles az intézményvezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor. Törvényi kötelezettségünknek teszünk eleget a szakmai dokumentációink vezetésével, melyet a Pedagógiai Program szabályoz.

Kötelezően vezetendő dokumentumok óvodában:

1. Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- költségvetés (gazdasági ügyintézővel)
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- kisgyermeknevelők nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás 1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8)
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló vezetése
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata

2. Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló- naprakészen
- Egyéni fejlődési napló-része a csoport naplónak; a 2. sz melléklet szerinti formában
- Felvételi mulasztási napló-naprakészen
- Egészségügyi törzskönyv
- Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről
- Munkaidő nyilvántartás-kéthavi időkeretben

3. Speciális végzettségű pedagógusok által vezetett, illetve kezelt dokumentumok:

- Logopédiai forgalmi napló /Tü
- Logopédiai munkanapló / Tü
- Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási napló /Tü 353
- Betétlap az Egyéni nyilvántartó lap és foglalkozási nyomtatványhoz /Tü 354
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlődési lap /2/2005.(III.1) Tü 456
- Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap – betétlap /Tü357

A papíralapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok

a; Csoportnapló:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Vezetése az intézményvezető által kiadott, a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatványon történik. A csoportnapló vezetése a Kalocsa Város Óvodája, Bölcsődéje Pedagógiai Programjával koherens.

A **referencia-intézményi** szolgáltatást nyújtó tagóvodáknak a **Jó gyakorlatok** megvalósításából adódó feladatokat a csoportnaplóban is meg kell jeleníteni.

Intézményvezető, tagóvodavezetők: éves pedagógiai, működési munkaterv, év végi összegző értékelés.

Az óvodapedagógusok dokumentációja

- a) csoportnapló
- b) fejlődési napló
- c) mulasztási napló

a) A csoportnapló formai és tartalmi követelményei

Csoportnaplónk a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatvány, mely koherens a Pedagógiai Programunkkal és az SZMSZ-ben van leszabályozva.

A csoportnaplónak tartalmaznia kell:

- a csoporttal kapcsolatos statisztikai adatokat
- a gyermekek nevét, jelét, OM azonosítóját
- az óvoda OM azonosítóját
- egyes csoportban életkori bontást
- a tanköteles korú gyermekek névsorát
- születésnapok nyilvántartását
- nevelési terveket életkorokra lebontva
- a gyermek fejlettségi mutatói alapján évente 2x-i négy területet (verbális képesség, mozgásfejlődés, értelmi képességek, szociális képességek) érintő értékelést.
- tartalmazza az óvoda szervezeti kereteit:- a P.P. szerint összeállított napirendet és heti rendet, szervezési feladatokat
- az óvoda működésével kapcsolatos adatokat /nyitva tartás, csoportösszevonás, speciális külön foglalkozások idejének megjelölése, pedagógusok és dajkák neve, beosztása/
- a szülőkkel való kapcsolattartás formáit /szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás, egyéb alternatív kapcsolattartási formákat/
- vezetői ellenőrzéseket, látogatásokat és a P.P. bevételek vizsgálatával kapcsolatos tapasztalatszerelést, ellenőrzéseket.

b; Egyéni fejlődési napló:

Az egyéni fejlődési napló a csoport napló része (hatályos jogszabály alapján). Vezetése a nevelőtestület által megalkotott formanyomtatványon történik. A tartalma megegyezik a 20/2012.-es EMMI rendeletben meghatározottakkal. Vezetésére a portfólió jelleg jellemző: a gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, melyek a fejlődésben változást eredményezhetnek. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik. A tehetség műhelyekben résztvevő gyermekek fejlődésének üteme, jellemzői is megjelenik a naplóban.

Gyermekek egyéni értékelése, fejlődésének nyomon követése

A gyermek fejlődésének nyomon követése és a gyermek fejlődését szolgáló intézkedések rögzítése az "Egyéni fejlődési naplóban" történik, mely megfelel a 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet előírásainak.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisének,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásról szóló feljegyzéseket.

Az egyéni fejlődési dokumentáció nem része a csoportnaplónak, szabályozása az SZMSZ-ben található. Az egyéni fejlődést tartalmazó dokumentumok, összegzése a csoportnaplóban jelenik meg (évi két alkalommal).

c; Felvételi mulasztási napló-naprakészen, Jegyzőkönyv gyermekbalesetekről

A felvételi és mulasztási napló vezetésének szabályait, tartalmi elemeit a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 90. §. határozza meg.

A felvételi és mulasztási naplóban minden egyes gyermekre vonatkozóan rögzíteni kell az alábbi adatokat:

A gyermek:

- teljes nevét
- oktatási azonosító számát
- születési helyét és idejét
- állampolgárságát
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma
- édesanyja születési nevét
- apja vagy törvényes képviselője nevét
- felvételének időpontját
- szülők telefonszámát
- a gyermek igazolt és igazolatlan hiányzásainak vezetése, havi és éves összesítése
- SNI igényű gyermekek szakvéleményt kiállító szakértői bizottság neve, címe, szakvélemény kiállításának dátuma és száma valamint a kötelező felülvizsgálat időpontja
- a gyermek óvodai jogviszony megszűnésének tényét és az ezt igazoló dokumentum dátumát és számát.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Rendelet 1. számú melléklete értelmében az óvodai felvételi és mulasztási napló egyenértékű az iskolában használt beírási nappal, ezért az irattári tervben meghatározottak szerint felvételi és mulasztási napló nem selejtezhető.

Az aktuális nyomtatványoknak megfelelően kötelező a vezetésük.

d; Munkaidő nyilvántartás:

A munkáltató egy havi időkeretben kéri a munkavállalóktól a munkaidő nyilvántartás vezetését.

e; Speciális pedagógusok által használt nyomtatványok, értelemszerű vezetése;

Az elektronikus úton előállított papír alapú dokumentumok vezetésére vonatkozó szabályok
A számítógépen készített dokumentumok felvezetését követő nyomtatás során keletkezett dokumentumok minden oldalát szignózni kell az intézményvezetőjének, az utolsó oldalon pedig aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátnia a dokumentum hitelesítéséül.

Kötelezően vezetendő dokumentumok bölcsődében:

1. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok
 - felvételi könyv (SZ.NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
 - 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet IX. számú melléklet „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről”
 - Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4)
 - Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
 - havi statisztika – Bölcsődei jelentés havonta: felvett gyerekek...%, gondozott gyerekek...%
 - 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet
1. számú melléklet - Térítési díj nyilvántartása
2. számú melléklet – Nyilvántartás az ellátási napokról
3. számú melléklet – Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
 - Gyermekétkeztetés – intézményi térítési díjkezdvezmény – elszámolása
 - Ingyenes étkezés – önkormányzathoz
 - heti étrend
 - étkezők nyilvántartása (felnőtt, gyermek)
 - fertőző betegségekről történő kimutatás
 - kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
 - szakmai program készítése
 - munkatervi beszámolók készítése
 - szabályzatok felülvizsgálata
 - a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.)

2. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- családlátogatásról feljegyzés
- percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)

Szervezeti és Működési Szabályzat

- üzenőfüzet
- beszoktatás folyamata
- gyermek fejlődésének nyomon követése (fejlődési napló szempontjai alapján) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

1. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- nyilatkozat a 3 évet betöltött gyermek további bölcsődei ellátásáról

Közös szabály (óvoda- bölcsőde):

Minden alkalmazott köteles jelenléti ívet, munkaidő nyilvántartást naprakészen vezetni.

Felvételek, a gyermekek elosztásának és gyermekcsoportok kialakításának rendje A felvétel rendje:

Az intézményi férőhelyeket a fenntartó a törvényeknek megfelelően határozta meg. A gyermekek felvétele jogszabályban meghatározottak alapján történik.

Óvoda:

A beíratást az intézményvezetője, ill. az általa kijelölt személy végzi. Az óvodai beíratás időpontja minden évben az Önkormányzat által meghirdetett időpontban /május első hete/ történik. Nyilvánosságra hozatal a beíratás időpontja előtt 30 nappal történik.

A beíratáshoz a szülőnek magával kell hoznia a gyermekre vonatkozó alapidokumentumokat, mely minden évben a beíratásra felhívás plakáton is szerepel. A beíratást követően a hatályos jogszabályoknak megfelelően 22 munkanapon belül tájékoztatni kell a szülőket a gyermek felvételéről, avagy elutasításáról. Az esetleges elutasításról határozatot kell hozni.

9. ÓVODAI FELVÉTELI ELJÁRÁS REND

Vonatkozó jogszabályok, dokumentumok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény /továbbiakban: Mötvt./
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény /továbbiakban: Nkt./
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet / továbbiakban: EMMI rendelet/
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény /továbbiakban: Gyvt./
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról
- Hirdetmény az óvodai felvételekről

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Möt. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján a helyi önkormányzat alapfeladata az illetékességi területén az óvodai ellátás biztosítása.

Kalocsán a jogszabályok által előírt tartalommal Kalocsa Város Jegyzője készíti el az óvodai felvételi hirdetményt.

Az EMMI rendelet 20.§(1) bekezdése szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

Óvodai beiratkozás

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. [Nkt. 49. § (1)].
- A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.

Óvodai előjegyzés, óvodai felvételi és előjegyzési napló [EMMI rendelet 89. §]

Az óvodai előjegyzést az intézményben óvodavezető végzi a felvételi előjegyzési naplóban, akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodavezető helyettes, óvodatitkár, óvodapedagógus.

Az óvodai felvételi és előjegyzési napló a Pátria Nyomda által kiadott **hivatalos nyomtatvány**, mely az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

Óvodai előjegyzéshez szükséges okiratok [EMMI rendelet 20.§(3)]

- A gyermek (személyi azonosítója) születési anyakönyvi kivonata,
- A gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- A gyermek TAJ száma,
- A gyermek oltási könyve,
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakvélemény másolat,
- A beírató szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- Munkáltatói igazolás a körzetben dolgozó szülőtől, ha nem a körzetben lakik,
- Tartós betegségről orvosi igazolás, MÁK igazolás magasabb családi pótlékról,
- RGYVT. Határozat /amennyiben az ezzel járó kedvezményt igénybe kívánja venni/.

Nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell a fentiekén kívül azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét. [EMMI rendelet 90. § (3) bekezdés a) pont és Nkt. 41.§ (4) bekezdés a) - b) pont]

Nem magyar állampolgár óvodai ellátásra való jogosultsága az Nkt. 92. § (5) bekezdése szerint: a (3) bekezdésben szabályozott jog az (1) bekezdés *b), c)* pontjában meghatározottak alapján akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

Az előjegyzés során minden szülő kap egy igazolást az előjegyzésbe vételről. (1. számú. melléklet)

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. [EMMI rendelet 20. § (1c) bekezdés]

Az óvodai felvétel sorrendje:

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte **a 3. életévét**, és az **óvoda felvételi körzetében lakik**, vagy a szülő a körzetben dolgozik [Nkt. 49.§ (2) bekezdés.
- **A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát**, s az óvodavezető befogadó nyilatkozatot adott /A sajátos nevelési igényű gyermeket abba az óvodába kell felvenni, amelyet kijelöltek, és a szakvéleményében szereplő szakellátás az adott óvodaalapító okiratban, mint kötelező feladatellátás szerepel. [Nkt.47.§ (3) bekezdés]
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű (a harmadik életévét augusztus 31-ig betöltötte). [Gyvt. 20/C.§ (1) bekezdés; Gyvt. 67/A. § (2) bekezdés
- A gyermek a három évet betöltötte és az óvoda felvételi körzetében lakik [Nkt. 49.§ (1) bekezdés].
- A gyermek testvére jelenleg az adott intézménybe jár.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdés értelmében az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a **harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti**, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette.

Egyedi méltányossági esetek: a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli; a gyermeket időskorú neveli vagy a gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel és az óvoda felvételi körzetében lakik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. [Nkt. 49.§ (2) bekezdés]

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). [Nkt. 49. § (3) bekezdés].

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Amennyiben ez nem teljesül, vagy azok ellenére bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető [...], vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított **15 napon belül** bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. [Nkt. 49. § (3a) bekezdés].

Amennyiben az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítás ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Amennyiben az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. [Nkt. 49. § (3b) bekezdés].

A szabad óvodaválasztás

A szabad óvodaválasztás akkor érvényesül, ha az óvoda betartotta a kötelező felvételi eljárási rendet, és e mellett rendelkezik még szabad férőhellyel.

Döntés az óvodai felvételtől

Szervezeti és Működési Szabályzat

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja. [EMMI rendelet 83.§ (4) bekezdés]

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel. [Nkt. 37. §]

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételle. [Nkt. 49. § (2) bekezdés]. (A kijelölt bizottsági ülés időpontjának egyeztetés a fenntartóval legalább 5 nappal hamarabb történik.)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

A gyermekek felvételi, átvételi kérelmek elbírálásáról **a beíratást követő hónapban** értesíti a szülőket az intézmény vezetője.

A nevelési - oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az EMMI rendelet 85. § (1) és (2) bekezdése szerinti tartalmakat:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A döntésről a határozatot (3. számú és 4. számú melléklet) **a beíratást követő hónapban** a szülők aláírás ellenében átvehetik.

Amennyiben nem élnék ezzel a lehetőséggel, ajánlott, tértivevényes levélben kerül kipostázásra a határozat. (A szülő kérésére elektronikusan is megküldhető a határozat.)

Az elutasított gyermeknek „Értesítés” formájában férőhelyet kínálhat fel egy másik szabad férőhellyel rendelkező óvoda (4. számú melléklet) melyet az elutasító határozattal egyidejűleg vehet át a szülő.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **tizenöt napon belül** eljárást megindító kérelmet nyújthat be – Kalocsa Város Jegyzőjének címezve - az óvodavezetőnél [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont].

Az óvodavezető az eljárást megindító kérelmet, az ügy összes iratával **nyolc napon belül** - elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg.

Az ügyben a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

A szülő a fenntartó döntésének a bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt. 38. § (5) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. Mellékletek

- 1. számú: Igazolás előjegyzésről
- 2. számú: Határozat az óvodai felvételtől
- 3. számú: Határozat óvodai felvétel elutasításáról
- 4. számú: Értesítés

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje

Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Csokonai u. 4.

Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

I G A Z O L Á S

Igazolom, hogy a mai naponnevű

(szül.:hely,év hó nap)

.....sorszám alatt szereplő gyermeket **előjegyzésbe vettem.**

Kalocsa,

.....
intézményvezető

ph.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. számú melléklet

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Csokonai u. 4.
Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

Iktatószám:
Ügyintéző neve:
Tárgy:
nevű gyermek óvodai felvétele
ügyében hozott elsőfokú döntés

HATÁROZAT

..... gondviselő,
(helység, utca, házsám) alatti lakossorszámon előjegyzett,nevű
gyermek (szül. hely, év, hó, nap....., anyja
neve.....,
lakcíme.....) a 2014/2015. nevelési évtől

felvételt nyert

Kalocsa Város Óvodája és
Bölcsődéje.....Tagóvodájába.

E határozat ellen jogorvoslatnak van helye. A döntés ellen az gondviselő az értesítés kézhezvétele, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **15 napos határidőn belül** illetéktelenesen Kalocsa Város Önkormányzata Jegyzőjének címezve, érdeksérelemre vonatkozó kérelmet nyújthat be a Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje vezetőjénél.

INDOKOLÁS

..... gondviselő..... alatti lakos 2014.
május.....-án kértenevű gyermekének felvételét Kalocsa
Város Óvodája és
Bölcsődéje.....Tagóvodájába.

A felvétel körülményeit megvizsgálva megállapítom, hogynevű
gyermek felvehető Kalocsa Város Óvodája és
Bölcsődéje.....Tagóvodájába.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 49. § (1) bekezdése alapján az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az Nkt.ban foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az Nkt. 49.§ (2) bekezdése alapján a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol a szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Az Nkt. 49. § (3) bekezdése értelmében **az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik** (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Fentiekre tekintettel döntöttem a rendelkező részben foglaltak szerint.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az eljárási cselekmény kapcsán eljárási költség nem merül fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkezem. Az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos eljárás az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33.§ (2) bekezdés 10. pontja értelmében illetékmentes.

Jogorvoslati lehetőséget az Nkt. 37.§ (2) bekezdése alapján biztosítottam.

Hatásköröm és illetékességem a Nkt. 49.§ (2) bekezdésén alapul.

Kalocsa, 20.....év.....hó.....nap

.....
intézményvezető
aláírás, ph.

Kapják: (Külön oldalon kell feltüntetni az adatvédelem miatt és csak az óvodai irattári példány mellé kell tenni ezt a lapot!

1. **Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje** - határozatot hozó óvoda

2..... előző óvoda *(szükség esetén)*¹

3.....gondviselő

¹ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (4) b) pontjának értelmében **az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén** az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. számú melléklet

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Csokonai u. 4.
Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

Iktatószám:
Ügyintéző neve:
Tárgy:
nevű gyermek óvodai felvétele
ügyében hozott elsőfokú döntés

HATÁROZAT

..... gondviselő,
..... (helység, utca, házszám) alatti lakos
.....sorszámmon előjegyzett,nevű gyermeke
(szül. hely, év, hó, nap....., anyja
neve.....,
lakcíme.....) a 2014/2015. nevelési évtől helyhiány
miatt

nem nyert felvételt

Kalocsa Város Óvodája és
Bölcsődéje.....Tagóvodájába.

E határozat ellen jogorvoslatnak van helye. A döntés ellen az ügyfél az értesítés kézhezvétele, ennek hiányában a tudomására jutásától számított **15 napos határidőn belül** illetékmentesen Kalocsa Város Önkormányzata Jegyzőjének címezve, érdeksérelemre vonatkozó kérelmet nyújthat be a Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje vezetőjénél.

INDOKOLÁS

..... gondviselő..... alatti lakos 2014.
május.....-án kértenevű gyermekének felvételét Kalocsa
Város Óvodája és
Bölcsődéje.....Tagóvodájába
..... szabad helyre gyermek jelentkezett.

A felvétel körülményeit megvizsgálva megállapítom, hogynevű
gyermek helyhiány miatt nem vehető fel Kalocsa Város Óvodája és
Bölcsődéje.....Tagóvodájába.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 49. § (1) bekezdése alapján az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az Nkt.ban foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az Nkt. 49.§ (2) bekezdése értelmében a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol a szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Fentiekre tekintettel döntöttem a rendelkező részben foglaltak szerint.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az eljárási cselekmény kapcsán eljárási költség nem merül fel, ezért annak megállapításáról és viseléséről nem rendelkezem. Az óvodai elhelyezéssel kapcsolatos eljárás az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33.§(2) bekezdés 10. pontja értelmében illetékmentes.

Jogorvoslati lehetőséget az Nkt. 37.§ (2) bekezdése alapján biztosítottam.

Hatásköröm és illetékességem a Nkt. 49.§ (2) bekezdésén alapul.

Kalocsa, 20.....év.....hó.....nap

.....
intézményvezető
aláírás, ph.

Kapják: (Külön oldalon kell feltüntetni az adatvédelem miatt és csak az óvodai irattári példány mellé kell tenni ezt a lapot!

1. **Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje** - határozatot hozó óvoda

2..... előző óvoda *(szükség esetén)*²

3.....gondviselő

² A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20.§ (4) b) pontjának értelmében **az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén** az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Óvoda neve: Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje
Óvoda címe: 6300 Kalocsa, Csokonai u. 4.
Óvoda elérhetősége: 06-78/600-866

4. számú melléklet
Iktatószám:
Ügyintéző neve:

É R T E S Í T É S

Értesítem gondviselőt, hogynevű gyermekének az alábbi óvoda tud

férőhelyet biztosítani:

Óvoda neve:.....

Óvoda címe:.....

Óvodavezető neve:.....

Az óvoda telefon száma:.....

Amennyiben a férőhelyet nem kívánja elfogadni, jelen értesítés kézhezvételét követő két héten belül jelezze azt a fenti intézmény vezetőjének.

Kalocsa, 20,.....év.....hó.....nap

aláírás, ph.

.....
intézményvezető

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bölcsőde:

A beíratást a bölcsőde szakmai vezetője végzi. A bölcsődében, egész évben folyamatos a beíratás. A bölcsődébe beíratott gyerekek a bölcsődei felvételi könyvbe kerülnek bevezetésre a szülő felvételi kérelme alapján. Ehhez munkaviszony, avagy tanulói jogviszony igazolását, a gyermekre vonatkozóan orvosi igazolást csatolni kell. A szülővel aláírásra kerül a Megállapodás az ellátás igénybevételéről. A szülők írásban, határozat formájában kerülnek kiértékelésre a gyermek felvételéről.

A gyermekek elosztásának rendje óvodában:

A beíratást követően az intézményvezetője a vezetői tanács véleményének figyelembe vételével végzi az elosztást.

Amennyiben több a beiratkozott gyermek, mint a felvehető száma, úgy a következő szempontokat veszi figyelembe:

- hátrányos, illetőleg halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- a következő évben iskolába lépő gyermek,
- dolgozó szülő gyermeke
- állami gondozott gyermek,
- egyedülálló, dolgozó szülők gyermeke,
- szociális indokoltág

A szülők szabad intézmény választási jogát fenntartva, az intézménybe való felvételnél figyelembe kell venni a szülő elhelyezésre vonatkozó kérését amennyiben a munkahelyére hivatkozva kér más óvodát a felajánlott helyett.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje az óvodában:

Az óvodai csoportok szervezésének szabályait a Nemzeti Köznevelési törvény szabályozza. Csoportba való beosztásról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermekcsoportok kialakításának rendje a bölcsődében:

A bölcsődei csoportok szervezésének szabályait a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 40§ (2)-(4) bekezdés szabályozza. A csoportba való besorolásról ezt figyelembe véve a szakmai vezető dönt a szülők és a kisgyermeknevelők figyelembevételével.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni, legalább 1 munkanappal megelőzően, **8⁰⁰ óráig** tájékoztassa az intézményt,
- ha a távolmaradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg **8⁰⁰ óráig** jelentse be a szülő,
- ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak **orvosi igazolással** hozható ismét az intézménybe, felnőtt kísérettel,
- a szülőt már 1 igazolatlan nap után értesíti az intézményvezető az igazolatlan hiányzás következményeiről, ennek érdekében az óvónők jelzési kötelezettséggel tartoznak a vezető felé
- az óvodai nyilvántartásból töröljük azt a gyermeket, aki szóbeli és kétszeri írásbeli figyelmeztetés után is igazolatlanul hiányzik /10nap/év/, kivéve, ha a gyámhatóság intézkedésére vette fel őt az óvoda, illetve betöltötte az 5. életévét,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- ha a tanköteles korú gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, az intézményvezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes szabályértési hatóságot, ezzel egy időben a jegyzőt.

Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai.

Az étkezési térítési díjat a szülők készpénzben fizetik minden hónapban az arra kijelölt napokon és helyeken. A díjat utólagosan, a ténylegesen leélt napok számának figyelembe vételével kell megfizetni. A befizetések időpontjáról a szülőket a befizetés előtt legalább egy héttel tájékoztatjuk.

A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként a beosztott óvónők, gondozónők naprakészen vezetik.

Az intézményvezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonta megtörténik-e. Ha a kötelezett (szülő) a befizetést elmulasztotta a megjelölt napon, ezt köteles pótolni a pótbefizetésre megjelölt időpontban. Elmaradás esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Az intézményvezető a pénzügyi szabályzat értelmében ellenőrzi a térítési díj beszedők kötelezettségüknek eleget tettek.

Az intézmény szolgáltatásai

Bölcsőde

Alapító okiratunk értelmében, a bölcsődében időszakos gyermekfelügyelet alapszolgáltatáson túli térítési díjas szolgáltatás vehető igénybe. Ezen szolgáltatás tárgyi feltételei adottak, személyi feltételek megteremtettek.

A szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolításáért, annak megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős. A térítési díjat a fenntartó önkormányzat határozza meg.

Az ideiglenes gyermekfelügyelet térítési díját a Kalocsa Város Óvodája, Bölcsődéje Pénzügyi szabályzatának megfelelően köteles a bölcsőde szakmai vezetője elszámolni.

Óvoda

A referencia-intézményi szolgáltatások a Referencia-intézményi szolgáltatási portfólióban, a Minőségirányítási kézikönyv referencia intézményi működést szabályozó eljárásokban jelenik meg.

10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

A vezetés és a tagóvodák kapcsolattartásának rendje

A tagóvodákat közvetlenül az óvodákért felelős tagóvoda vezetők, a bölcsődei telephelyet a bölcsőde szakmai vezetője irányítja. Gondoskodnak arról, hogy a gyermekek és az óvoda dolgozóit érintő intézkedések az óvodájukban időben megtörténjenek.

Ennek érdekében minden nap 11⁰⁰ órakor e-mailt köteles bontani az óvodáért felelős tagóvodavezető, a bölcsőde szakmai vezetője.

Az intézményvezetője és a tagóvodák és a bölcsőde szakmai vezetője havi rendszerességgel értekezletet tartanak, illetve az aktuális feladattól függően igény szerint is megbeszéléseket kezdeményeznek.

Tagóvodáinkkal való kapcsolattartás:

Az óvodák között a kapcsolattartás folyamatos és rendszeres.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az együttműködés, kapcsolattartás formái: munkaközösség által, pedagógustalálkozások, közös programok, nagycsoportos gyermekeink látogatásai.
Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

Kalocsai Bölcsődével

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, tagóvodák vezetői és az óvodák pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt, illetve nevelési évenként a beszoktatást követően, fórum évente minimum egy alkalommal.

Kalocsán működő Általános Iskolákkal

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, tagóvodák vezetői és az óvodák pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, szakmai fórum évente minimum egy alkalommal.

Az óvoda védőnőjével a 18/1998MM rendelet(VI.3) alapján tisztasági vizsgálatokat tartanak óvodáinkban négyszer egy évben.

Gyermekorvos csak járványos megbetegedés esetén jön az óvodákba. A bölcsődébe a gyermekorvos heti rendszerességgel látogat.

Orvosi beavatkozás - kezelés - csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

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

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

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

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
 - amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
 - esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
 - szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Pedagógiai Szakszolgálat

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Fenntartókkal

Kapcsolattartó: Intézményvezető, tagóvodavezetők, óvodatitkár, bölcsőde vezető

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

- Az intézmény átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az intézménynevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az intézmény belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,
- Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
- Az óvodában és a bölcsődében folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

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

Megyei és Országos Tehetségsegítő Tanács

Kapcsolattartók: intézményvezető, tehetség műhelyekben dolgozó pedagógusok

Kisebbségi Önkormányzatok: Német nemzetiségi

Cigány kisebbségi C.K.Ö.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kapcsolattartók: intézményvezető, Tagóvodavezető, nemzetiségi és etnikai kisebbségi nevelést végző óvodapedagógusok.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az intézményvezetője, Tagóvodavezetők, óvodapedagógusok, bölcsőde szakmai vezető.

A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Jó gyakorlatot vásárló intézményekkel

A kapcsolattartó: intézményvezető, Tagóvodavezetők, óvodapedagógusok

A kapcsolattartás tartalma: Jó gyakorlatok átadása, mentorálása

A kapcsolattartás formája: Internet, telefon, személyes látogatások, bemutatók,

11. Az intézményi védő-óvó előírások

Az óvodai egészségügyi ellátásról

Teendőinket a 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet határozza meg. A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A csecsemő-gyermekorvos az óvodáskorú gyermekek vizsgálatát járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében a szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerint végzi. Közegészségügyi és járványügyi feladatok során az intézményben folyó étkezést ellenőrizheti. Részt vehet az intézmény egészségnevelő tevékenységeiben, egészségügyi információkat közöl szülőkkel, pedagógusokkal.

Az iskola fogászati tevékenységet ellátó fogorvos az óvodások szűrővizsgálatát évente legalább egyszer elvégzi. A rászorulókat egyénileg vagy csoportosan, kezelésre berendeli. Az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart a gyermek és fogorvossal.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők, kisgyermeknevelők feladatai:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az intézményvezető tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében, illetve az alapítvány kuratóriumi elnökének tájékoztatása, alapítványi támogatás megítélése céljából.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az intézményvezető tájékoztatása.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
- Az óvoda Alapítványának támogatásával az egyébként önköltséges szolgáltatás finanszírozása a kisgyermek részére.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda, bölcsőde épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, zsidongó, valamint az udvar, az udvaron

Szervezeti és Működési Szabályzat

felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a karbantartó bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az óvoda, bölcsőde területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására óvodánként egy fő pedagógus megbízása.

A pedagógus, kisgyermeknevelők feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése a Tagóvodavezetőjének, a szakmai vezetőnek valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda, bölcsőde helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a tagóvodavezető, telephelyvezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai, bölcsődei nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha ,mosoda, tisztítószeres tároló zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának, bölcsődének jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, Nemzeti Erőforrás Minisztériumnak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda, bölcsőde őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, kisgyermeknevelő az óvoda vezetője, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető, tagóvodavezető, bölcsőde vezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelők utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt a tagóvodavezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskola látogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 6 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, szakmai munkaközösség, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában, bölcsődében csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda, bölcsőde területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda , bölcsőde helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda, bölcsőde rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni mind a dolgozókkal, mind a gyermekekkel.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az intézményvezetőt, tagóvodavezetőt, bölcsőde vezetőt.

Rendkívüli esemény

Az óvodában, bölcsődében előforduló rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni kell. Az aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Telefonon azonnal értesítendő a Kalocsai Rendőrkapitányság a 107 telefonszámon.

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

12. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| • Paprikás Hétpróba | Bem Apó Utcai Tagóvoda |
| • Paprika Kupa | Bem Apó Utcai Tagóvoda |
| • Népmese Napja | |
| • Autó mentes Nap | Zöldfa Utcai Tagóvoda |
| • Nyugdíjas találkozó | |
| • Őszi munkadélutánok | |
| • Márton napi lámpások | Csokonai Utcai Tagóvoda |
| • Mikulás ünnepség | |
| • Karácsonyi ünnep | |
| • Farsang | |
| • Farsang farka | Kunszt Utcai Tagóvoda |
| • Március 15. megemlékezés | |

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Húsvét
 - Nyuszi Bál
 - Mesemondó verseny
 - Szülők- Nevelők Bálja
 - Egészség hét, nyílt napok
 - Családi Nap
 - Víz világnapja
 - Tehetségnap
 - Környezet vetélkedő a szülőknek
 - Föld napja
 - Bölcsődék Napja
 - Májusfaállítás
 - Anyák napja
 - Tanulmányi kirándulás
 - Gyermeknap
 - Versmondó verseny
 - Évzáró műsorok
 - Óvodák Zöld Napja
 - Nevelési évzáró- jubileumi emléktárgyak átadása
 - nyugdíjba menők búcsúztatása
 - vacsora
- Kunszt Utcai Tagóvoda
Csokonai Utcai Tagóvoda
Bem Apó Utcai Tagóvoda
- Zöldfa Utcai Tagóvoda
Zrínyi Utcai Bölcsőde
Újvárosi Tagóvoda
- Zöldfa Utcai Tagóvoda

Az eredményesen végzett munka elismerése

Az eredményesen végzett munkát erkölcsi és anyagi elismerésben részesítjük.

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést a tagóvodavezetők és az érdekvédelmi szervezetek képviselőinek javaslatait figyelembe véve az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet- szóbeli dicséret

- kitüntetés
- továbbképzéseken való jutalom részvétel
- pénzjutalom
- jutalomszabadság

Kitüntetésre jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott aki:

- folyamatosan kiemelkedő színvonalú szakmai-nevelő munkát végez
- élen jár az önképzésben
- rendszeresen publikál
- nyertes pályázatokat ír
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többlet munkát végez

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás

elengedhetetlen kelléke Kalocsa Óvodája és Bölcsődéje logó használata, mely az intézmény jelképe. A karácsonyi és az évzárói ünnepélyen az egységes fehér felső és a sötét alj viselete. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

13. Általános rendelkezések

Az óvoda, bölcsőde épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az intézmény épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az intézmény házfelügyelője köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajka munkaköri leírása alapján - végzi. A bölcsőde nyitását és zárását a kisgyermeknevelő végzi. Távolléte esetén az intézményvezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató vagy szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéni megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére. Az óvodában hirdetés, szórólap az óvoda faliújságaira csak az intézményvezető, óvodapedagógus/tagóvodavezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak kivéve az óvoda által szervezett jótékonyági-könyvvásár.

Szervezeti és Működési Szabályzat

13.Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: intézményvezető

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és az alkalmazotti tanács elnöke, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Kelt: Kalocsa, 2013. április 1.


Az SZMSZ -t:
Készítette:


.....
intézményvezető
ph

Véleményezte:


.....
Szülői Szervezet képviselője

Véleményezte


.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

Egyetértési jogot gyakorolt:


.....
Szülői Szervezet elnöke 164/O/2013 számú határozattal

Elfogadta:


.....
nevelőtestület képviselője 164/O/2013 számú határozattal

Jóváhagyta: Kalocsa Város Önkormányzata Humán erőforrás Bizottsága 173/2013. (VI.12.) számú HEB határozattal jóváhagyta, Kalocsa és Környéke Társult Óvodája, Bölcsődéje, 2013.07.01. után Kalocsa Város Óvodája és Bölcsődéje Szervezeti és Működési Szabályzatát.

ETIKAI KÓDEX

1. A kódex érvényességi köre

A kódex érvényes minden pedagógusra nézve, függetlenül attól, hogy beosztását tekintve beosztott vagy vezető.

2. A pedagógus személyiségével, munkavégzésével, pályájával

A leendő pedagógusnak tanulmányai során kötelessége önmagát fejleszteni az alábbi területeken:

- a választott szakterület(ek) tudományos igényű ismeretében és az adott tudományág önálló művelésének készségében;
- az emberről, kiemelten a fejlődésben levő emberről szóló tudás bővítésében;
- a pedagógushivatás gyakorlásához szükséges szakmai ismeretek, jártasságok és készségek gyarapításában;
- az értelmiségi embertől megkívánt általános műveltség: a kultúra, a tudományok és a gyakorlati élet területén.

A pedagógus pályája során küzd az elszürkülés, az üres rutinból végzett munka ellen. Állandó önképzéssel gyarapítja, fejleszti a hivatása gyakorlásához szükséges tudását illetve képességeit.

Testi és lelki egészségét karban tartja. Betegség esetén csak abban az esetben végzi tovább a munkáját, ha az a neveltekre nézve semmiféle ártalommal sem járhat.

A pályakezdő pedagógus gyakorlottabb kollégáitól tanulva folytatja szakmai gyakorlati önképzését. Az idősebb pedagógusok, az intézményvezetők, a szaktanácsadók, szakértők kiemelten törődnek a kezdővel, és szakmai tanácsokkal segítik munkáját.

Vezetői, szakértői, szaktanácsadói vagy vizsgálónői megbízást akkor fogad el, ha megszerezte az adott beosztás megkívánta gyakorlatot és szakismereteket, illetőleg ha vállalja ezek szervezett képzés formájában történő elsajátítását.

A pedagógus munkájának lényege az, hogy tudását átadva, és a gyermekekben rejlő képességeket kibontakoztatva hozzásegítse őket az értékek és javakat teremtő élethez. E munkafolyamatban a pedagógus a teljes személyiségével vesz részt, és a gyermekeknek is a teljes személyiségére hat.

A pedagógus – a nevelőmunka eredményessé tétele érdekében - állandóan törekszik a saját személyiségének, képességeinek fejlesztésére, kiemelten a következő értékek tekintetében: emberszeretet, optimizmus, lelkiismeretesség, igazságérzet, megbocsátani tudás, nyíltság,

Szervezeti és Működési Szabályzat

türelem, empátia, önzetlenség, a különbözőség elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll és felelősségvállalás.

Fejleszti a vezetői készségeit, így a döntésképeségét, kreativitását, határozottságát, rugalmasságát, tudatosságát, szervezőkészségét, konfliktuskezelő, kommunikációs és problémamegoldó képességét, együttműködő képességét.

A pedagógustól elvárható, hogy csak akkor tekintse magát a pályára alkalmasnak, ha képes és kész a felsorolt személyiség- és magatartásformák fejlesztésére, továbbá birtokában van az elvárt ismereteknek.

A pedagógus, mint minden ember, tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzésére, illetve a kijavításukra törekvés azonban etikai kötelessége.

A pedagógusok a magyar társadalom legnépesebb értelmiségi csoportját alkotják.

Természetes igényük, életformájuk az állandó tanulás és a környezet, a társadalom életének alakításában való alkotó részvétel. Vállalják a küzdelmet az erkölcsi romlás ellen. Ápolják, művelik és védik anyanyelvüket. Értelmiségi szerepükhöz életvitelükkel és erkölcsiségükkel – saját egyéniségük vállalása és megmutatása mellett – mindig méltók maradnak.

A pedagógus felismeri és személyes megnyilvánulásaival képviseli a természet tisztelőmagatartást, a környezettudatos életvitelt.

Állampolgári jogainak gyakorlását, társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan elkülöníti a nevelőmunkájától.

Maga is hozzájárul gyakorlati és elméleti munkásságával, valamint pedagógus szakmai szervezetekben kifejtett tevékenységével a nevelésügy fejlődéséhez.

3. A nevelő-oktató munka etikai normái

A pedagógus:

a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartja, nem bántalmazza, nem alázza meg;

törekvéseinek, céljainak elérése érdekében sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmaz;

eljárásait a gyermek életkorához, egyéniségéhez és mentális képességeihez igazítja;

semminemű olyan tevékenységet nem fejt ki vagy nem kezdeményez, amely káros hatással lehet a gyermekek testi vagy lelki épségére;

döntéseit a gyermekek érdekeit és érdeklődését szem előtt tartva hozza meg;

minden egyes gyermekkel törődik, fejleszti, diszkriminációt nem alkalmaz;

érvényre juttatja az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési elveket,

Szervezeti és Működési Szabályzat

eljárásokat;

törekszik a nevelés során keletkező konfliktusok megelőzésére, illetőleg feloldására;

segítséget nyújt a gyermekek személyes konfliktusainak, problémáinak megoldásában;

gyermekek szüleivel kapcsolatot kezdeményez és tart a nevelés összehangolása érdekében, tiszteletben tartva a szülők elsődleges felelősségét a nevelésben;

szociális, mentális problémák észlelése esetén segítséget nyújt, illetve kapcsolatot teremt az ellátó szervekkel;

a gyermek bántalmazásáról, ellátatlanságáról, gondozatlanságáról, testi, lelki, erkölcsi veszélyeztetettségéről szerzett információkat eljuttatja az intézményvezetőségéhez és az erre szakosodott szakemberekhez, szervezetekhez;

az éves nevelő-oktató munkája tervének megvalósulását figyelemmel kíséri, és szükség esetén felülvizsgálja;

felkészül a napi tevékenységekre, és gondoskodik azok megszervezéséről;

a foglalkozásokat pontosan tartja meg;

személyre szóló fejlesztő feladatokkal egyénileg is, egyéni bánásmódot alkalmazva foglalkozik a gyermekekkel a törvényes munkaidő határain belül;

folyamatosan tájékozódik a szakterületének és a pedagógia világának szakmai eseményeiről, fejlődéséről;

felkészülten részt vesz a helyi nevelési és egyéb intézményi dokumentumok megalkotásában és jóváhagyásában;

állandóan képezi magát, és törekszik önálló alkotó munka végzésére.

4. A gyermekekkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus a gyermekkel nem lehet hideg-elutasító, a formai fegyelmet előtérbe állító. Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, elsősorban a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, önmegvalósítását szem előtt tartó, azt segítő nevelő legyen.

Vezető és nevelő szerepét a gyermek egyéniségének tökéletes tiszteletben tartásával, és a gyermekek kezdeményező hajlamának tág teret adva tölti be.

Az erkölcsi kérdéseket, az értékeket tekintve az intézmény pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően, a nevelőtestülettel egységben lép fel. Így hangsúlyozottan a következő értékek képviselésében: az ember méltósága, a munka tisztelete és megbecsülése, a műveltség, az igazságosság, a becsületesség, a jóság, a szolidaritás.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A különböző egyéniségű pedagógusok ugyanakkor a módszerek, az eljárások és a stílusok széles skáláját képviselhetik. Személyiségük hitelességét őrizniük kell.

A gyermekek értékelése az egyéni képességeket is figyelembe véve történik.

A pedagógus akkor alkalmaz fegyelmezést, amikor szakmai szempontból ezt tartja a legcélravezetőbb pedagógiai eljárásnak. A fegyelmezés alapja a munkafegyelmet és a közös tevékenységet zavaró, valamint saját és a mások fejlődését gátló, romboló cselekedetek megítélése, az intézmény pedagógiai programjában foglaltaknak megfelelően. Fegyelmezés alkalmazása közben a pedagógust nem vezetik negatív érzelmek.

A pedagógus magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a tanulók közé.

A gyermeket nem alázza meg, nem gúnyolja, testi fenyítést nem alkalmaz.

5. A szülőkkel való kapcsolat etikai normái

A pedagógus és a szülő kapcsolata egyenrangú személyek partneri kapcsolata, amely csak egyetlen területen, a pedagógia kompetencia területén aszimmetrikus. Itt – szaktudása alapján – a nevelő vezető szerepe érvényesül.

A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.

A szülői értekezleten a pedagógus csak az egész gyermekcsoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja. Nem minősíti, nem szidja az értekezlet előtt az egyes gyermekeket.

Családlátogatáskor, fogadó órákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt nyújt a szülőnek, és maga is információkat gyűjt a gyermekről.

A szülőkkel folytatott egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozással bíró információkat szigorúan titokban tartja.

A különféle pénzgyűjtési igényeknek a pedagógus ellenáll.

A pedagógus a szülőktől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötelezettséghez vezethet.

A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veszi igénybe.

A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükséges, kezdeményezi a szociális segítségnyújtást.

A pedagógus a szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.

6. A pedagógus szakmai kapcsolatainak etikai normái

A pedagógus szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A pedagógus az intézményi szervezet tagja. Ebben a minőségében: aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában; folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szakmai kérdésekben; érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük; nyitottan fogadja a nevelőtársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve; saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve; a szakmai vitákat tárgyyszerűen, az övével ellentétes nézetek iránti toleranciával folytatja ; részt vesz az intézmény közéletében; alkotó módon közreműködik az értekezleteken, részt vesz a döntéshozatalban, intézményi szintű feladatokat vállal; méltó módon képviseli intézményét és a pedagógus hivatást a külvilág előtt; mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik; minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére.

A vezető és vezetett kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

7. További szakmai etikai normák

A pedagógus az intézmény nem pedagógus beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.

A pedagógiai kapcsolat következtében kialakult helyzetét a pedagógus semmiféle jogtalan előny megszerzésére sem használja föl.

A nevelői tevékenység közben szerzett magántermészetű információkkal kapcsolatban a pedagógusnak titoktartási kötelezettsége van. Ilyen információkat csakis a gyermek érdekeit szem előtt tartva ad tovább, kizárólag olyan személyeknek, akiktől elvárható, hogy ezen információk birtokában eredményesebben tudnak majd cselekedni a gyermek érdekében.

Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők, illetéktelen személyeknek tovább nem adhatók.

A pedagógus sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét.

A pedagógus önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli. A külső szakmai ellenőrzést és értékelést nyitottan, együttműködően fogadja.

A pedagógus munkája a következő mutatók alapján értékelhető:

- képzettsége,
- a gyermekek tapasztalható és mérhető fejlődése,
- kötelességeinek teljesítése,
- személyiségének fejlődése, a hiányok pótlására való törekvése,
- az etikai normák megtartása.