



HAJDÚSZOBOSZLÓI EGYESÍTETT ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.



OM azonosító: 200463

Nagy Marianna
Igazgató

Tartalom jegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozás köre	4.
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai	5.
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	7.
1.3.1. Alapító Okirat.....	8.
1.3.2. Pedagógiai Program	8.
1.3.3. SZMSZ.....	8.
1.3.4. Házi rend	9.
1.3.5. Munkaterv	9.
1.3.6. Egyéb dokumentumok	10.
2. Az intézmény feladatai.....	10.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	11.
4. Az intézmény vezetése	12.
5. Igazgatók közössége	12.
5.1. Igazgató	12.
5.1.1. Kizárólagos jogkörébe tartozik, felelőssége	12.
5.1.2. Az igazgató feladatai, kievezése	12.
5.1.3. Az igazgató jogköre, ebből adódó feladatok	14.
5.1.4. Gazdasági feladatok	15.
5.1.5. Ügyviteli feladatok.....	15.
5.1.6. Pedagógiai, szakmai feladatai	15.
5.1.7. Tanügyigazgatási feladatok	16.
5.1.8. Az igazgató által leadott és átruházott feladat és hatáskörök	17.
5.2. Igazgató helyettesek	18.
5.2.1. Főbb feladataik.....	18.
5.2.2. Egyéni megbízások	19.
5.3. Tagintézmény igazgatók feladatai	19.
5.3.1. Pedagógiai feladatok	19.
5.3.2. Adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése	20.
5.4. A vezetők helyettesítése	20.
5.4.1. Az igazgató vagy igazgató- helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20.
5.4.2. A vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	21.
5.4.3. A képviselet szabályai	21.
5.4.4. Az igazgató vagy az igazgató vagy az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21.
5.4.5. Intézményi aláírási jogkör.....	22.
5.5. Óvodatitkárok.....	22.
5.5.1. Óvodatitkár feladata és jogköre	22.
5.5.2. Óvodatitkár 1.....	24.
5.5.3. Óvodatitkár 2.....	24.
6. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	25.
7. Az intézmény közösségei	26.
7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	26.
7.2. Az igazgatói közössé	26.
7.3. Szakmai munkaközösség	27.
7.4. Nevelőtestület.....	29.
7.5. Alkalmazotti közösség	30.
7.6. Szülői szervezet.....	31.
8. A belső kapcsolattartás rendje.....	32.

8.1. Az együttműködés elvei	32.
8.2. Külső kapcsoltok rendszere, formája, módja	33.
9. Belső ellenőrzés rendje	35.
9.1. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése, formái, módszerei, dokumentumok, felelősök, ellenőrzésre jogosultak.....	35.
9.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	35.
9.2. Ellenőrzési szabályok, az ellenőrzés tartalma	35.
9.3. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	37.
10. Az óvoda működési rendje.....	37.
10.1. Az óvodai felvétel rendje	37.
10.2. Az óvoda munkarendje.....	38.
10.3. A nevelési év rendje, nyitva tartás, zárás rendje.....	38.
10.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	38.
10.5. A munkarend	39.
10.6. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	39.
10.7. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati, hasznosítási rendje	39.
10.8. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások	40.
10.9. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről	40.
10.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	40.
10.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	40.
10.12. Gyermekvédelmi rendszer	43.
10.13. Intézményi óvó, védő eljárások.....	45.
10.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő.....	46.
11. Tartalmi munka szervezése	47.
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása.....	47.
13. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	48.
13.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	48.
13.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	49.
13.2.1. Rendszeres személyi juttatások.....	49.
13.2.2. Nem rendszeres juttatások.....	49.
13.3. Szabadságolás	51.
13.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	51.
13.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása.....	52.
13.6. Egyéb szabályok.....	52.
13.7. Anyagi felelősség	52.
13.8. Fegyelmi felelősségre vonás	52.
13.9. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása.....	53.
13.10. Az iratkezelés szabályai	53.
13.11. Bélyegzők használata, kezelése	53.
13.12. Az intézmény gazdálkodási rendje.....	54.
13.13. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	54.
13.14. Az intézményben elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok	54.
13.15. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése.....	54.
13.16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	54.
13.17. Intézményi dokumentumokról való tájékoztatás rendje	55.
13.18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	55.
Záró rendelkezések	56.
14. Mellékletek	57.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 70.§ (2/b) pontja alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készíti és fogadja el.

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata, mint a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda fenntartója, a Knt. 25.§ (4) bekezdése alapján az alábbiak szerinti SZMSZ-t jóváhagyja.

SZMSZ célja, hogy meghatározza a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

SZMSZ jogszabályi alapja:

- Magyarország alaptörvénye,
- a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (továbbiakban: köznevelési törvény),
- a 229/2012. (VIII.28) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 363/2012. (XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az 1999. évi XLII. tv. a nem dohányzók védelméről,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet,
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény /Gyvt.
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda elfogadott Pedagógiai Programja

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,

SZMSZ személyi hatálya:

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, köznevelési dolgozójára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az igazgatóhelyetteseknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja a szabály megszegőjét, hogy hagyja el az intézmény épületét.

SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi, fenntartói elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

SZMSZ területi hatálya:

Kiterjed az óvoda területére, ill. az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

SZMSZ nyilvánossága:

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a munkavállalók, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda titkárságán, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

SZMSZ módosítása:

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, ill. ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Kntv. 40. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról a szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Alapító okirat száma, kelte: HSZ/16630-35/2023; **kelt.:** 2023.12.20.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye:

Hajdúszoboszló Egyesített Óvoda 4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u. 14

OM azonosító: 200 463

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Hajdúszoboszló Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Hajdúszoboszló Város Önkormányzata

Az intézmény alapító, irányító, fenntartó és működtető szervének székhelye:

4200 Hajdúszoboszló Hősök tere 1

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 376710

Statisztikai törzsszáma: 15376714-8510-322-09

Az intézmény adószáma: 15376714-1-09

A bélyegző használata, aláírási jogok: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda 4200 Rákóczi u.14

Adószám: 16789085-1-13

Körbélyegző:

Hajdúszoboszló Város Önkormányzat Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda 4200 Rákóczi u.14

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkciók száma, megnevezése:

091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontja szerint

091140 óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény illetékessége, működési területe: Hajdúszoboszló Város közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: összesen: 828 fő

Az intézmény csoportjainak száma tagintézményenként:

Ssz.	Tagóvoda neve, címe	csoportok száma	csoportok működés szerint
1.	Szivárvány óvoda (Attila u. 51/b)	4 csoport	4 integrálható csoport
2.	Lurkó óvoda (Törökdomb u. 11)	4 csoport	4 integrálható csoport
3.	Bambinó óvoda (Rákóczi u. 84)	4 csoport	4 integrálható csoport
4.	Mesevár óvoda (Kovács Gy. u. 24)	4 csoport	3 integrálható csoport 1 gyógypedagógiai csoport
5.	Liget óvoda (Hőforrás u. 145)	5 csoport	4 integrálható csoport 1 gyógypedagógiai csoport
6.	Aranykapu óvoda (Arany J. u. 8)	6 csoport	6 integrálható csoport
7.	Aprónép óvoda (Rákóczi u. 21)	3 csoport	3 integrálható csoport
8.	Manókert óvoda (Ady E. u. 54)	4 csoport	4 integrálható csoport

Összesen 34 csoport működik, 32 csoport integrálható, 2 csoport gyógypedagógiai csoport.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

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

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

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

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény élén igazgató áll, személye a fenntartó képviselő-testülete által kerül kinevezésre meghatározott időre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Foglalkoztatása köznevelési foglalkoztatotti jogviszony szerint történik. Az intézmény képviselőjére jogosultak a mindenkor megbízott igazgató, ill. annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Az óvodapedagógus átfedési idejének díjazása szabályzat
- Önértékelési-Teljesítmény értékelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Cafatéira szabályzat
- Udvari játszótéri eszközök felügyelete-karbantartása
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Etikai Kódexe
- Helyiségek, berendezések használatának szabályzata

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

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei az első összevont szülői értekezleten,

szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

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

A honlap címe: <http://www.egyovig.hu>

1.3.1. Alapító Okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.3.2. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alprogramja alapján készíti pedagógiai programját. A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és szülői szervezet véleményének kikérésével, valamint a fenntartó hagyja jóvá. A szülők joga, hogy megismerjék, tájékoztatást kapjanak róla.

A pedagógiai program meghatározza (20/2012.EMMI rend. 6.§ alapján):

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez.
- A szociális hátrányok enyhítéséhez segítő tevékenységet.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

1.3.3. SZMSZ

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, valamint a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t az intézmény a honlapján közzéteszi.

Az intézményi SZMSZ meghatározza (20/2012.EMMI rend. 4.§ alapján):

- A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásnak rendjét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét.
- A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselői szabályait.
- Az igazgató vagy az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
- A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi-ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos

feladatokat.

- A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési, oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3.4. Házi rend

A Házi rend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója.

A Házi rend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

A házi rend elkészítéséért az intézmény igazgatója a felelős, a nevelőtestület fogadja el.

A Házi rend azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Házi rend nyilvános. A szülők joga, hogy megismerjék, tájékoztatást kapjanak róla, egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, ill. annak érdemi változtatása esetén a szülőt tájékoztatni kell.

A Házi rend tartalmazza (20/2012.EMMI rend. 5.§):

- A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját (óvodai jogviszony, felvétel, távolmaradás és igazolás szabályai, beiskolázás rendje, helyiségek használatának szabályai)
- A gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket (óvodai munkarend, foglalkozások rendje, napirend, heti rend, óvodába érkezés, távozás, egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, óvó-védő szabályok, a gyermek értékelési rendjével kapcsolatos szabályok, jutalmazás elvei és formái, fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei, étkezés és befizetése),
- A szülők és az óvoda kapcsolata.

1.3.5. Munkaterv

A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó hagyja jóvá.

A Munkatervet az intézmény a honlapján közzéteszi.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A munkaterv határozza meg (20/2012.EMMI rend. 3.§):

- Az óvoda nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, (száma max. 5 nap, szülő igénye esetén felügyelet biztosításával, tájékoztatás 7 nappal korábban),
- A szünetek időtartamát, (nyári zárásról tájékoztatás február 15-ig),
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

1.3.6. Egyéb dokumentumok

- Adatkezelési szabályzat (külön dokumentumként kezelve külső adatvédelmi cég által)
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Cafetéria szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások, munkavédelmi szabályzat
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közzétételi lista
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Panaszkezelési szabályzat
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása
- Beszerzési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Gazdálkodási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Általános rendelkezések

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évében, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenkifelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a

pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik. Nem integrálható, és erről szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek számára, létszámtól függően, gyógypedagógiai csoportban biztosítunk ellátást.

- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit- és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodája, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény gondoskodik.

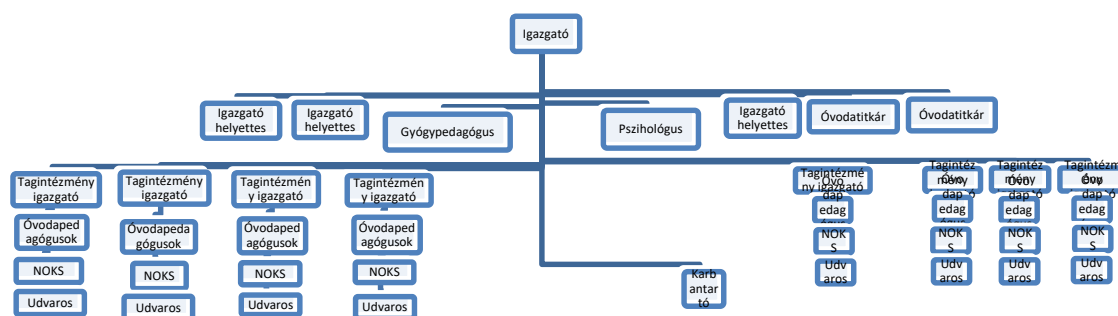
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség.

A szervezeti egységek a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően, az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek.

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



Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató: 1 fő
- igazgatóhelyettesek: 3 fő
- óvodapedagógusok: 61 fő
- pszichológus: 1 fő
- gyógypedagógus: 5 fő
- nevelőmunkát közvetlenül segítők: 34 fő
- pedagógiai asszisztensek: 11 fő
- gyógypedagógiai asszisztensek: 2 fő
- óvodatitkárok: 2 fő
- karbantartó: 1 fő
- udvaros: 8 fő

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézmény igazgatójának kinevezője a képviselő-testület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Hajdúszoboszló Város Polgármestere gyakorolja. Az igazgató helyetteseket az intézmény igazgatója bízza meg. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az intézmény igazgatója. Az intézmény valamennyi dolgozójának személyi nyilvántartása az Óvoda Igazgatóságon, az óvodai *Törzskönyv* a tagintézményekben található.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Intézményvezetés tagjai:

Igazgató, Igazgató-helyettesek, Tagintézmény igazgatók, Munkaközösség-vezetők, érdekképviselői szerv képviselője amennyiben van.

5. IGAZGATÓK KÖZÖSSÉGE

5.1. Igazgató

Az óvodát az intézményi igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Az igazgató áll az intézmény élén, akit három igazgatóhelyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény határozza meg.

5.1.1. Kizárólagos jogkörébe tartozik, felelőssége:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, munkáltatói jogkör törvényes gyakorlása
- ésszerű és takarékos gazdálkodás,
- intézményi szabályzatok elkészítése, jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetése,
- a pedagógiai program jóváhagyása,
- a nevelőtestület vezetése,
- szakmai munka irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógus etika normáinak betartása, betarttatása, az intézmény képviselője,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezése,
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése,
- gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzése,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezése,
- a humán erőforrás biztosítása és fejlesztése,
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a szabályzatok, munkaköri leírások betartásának biztosítása vezetői ellenőrzés útján
- az alkalmazottak köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi felelősségre vonása
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése.

5.1.2. Az igazgató feladatai, kinevezése:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természetcsapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása,
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként a fenntartó felé van,
- fenntartóval való hatékony együttműködés

Igazgató kinevezése

A Hajdúszoboszlói Város Önkormányzata - pályázat alapján - jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki határozott időre, mely **magasabb vezetői megbízásnak minősül**.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az igazgató kinevezése, felmentése, fegyelmi és kártérítési felelősségre vonása esetében a Hajdúszoboszlói Város Önkormányzata gyakorolja.

Az intézményi értékelés folyamatát a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Önértékelési Szabályzata tartalmazza. Az intézmény értékelési folyamataiban az igazgató és vezetők értékelése is megvalósul a törvényben előírt formában.

Igazgató felel a következőkért:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, nevelő-oktató munkáért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény önértékelési rendszerének működéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;

- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálata megszervezésének ellenőrzéséért;
- a pedagógus középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzésének megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a jogviszonyban állókról alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az intézmény által rendezett nemzeti, társadalmi ünnepek megszervezéséért, amelyben felhasználja a közművelődési egység munkáját;
- a jogszabály szerinti más vezetői feladatok ellátásáért.

5.1.3. Igazgató jogköre, ebből adódó feladatok:

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

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Olyan irányítási rend kialakításáról gondoskodik, mely hatékony és rugalmas.

Önállóan és személyes felelősséggel irányítja a pedagógiai munkát, elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat, gyakorolja az őt megillető jogokat.

Az igazgató havonta adatokat kér le a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény igazgatójától.

Felelős továbbá az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, az ügyvitelért, egészségügyi követelmények, munkavédelmi előírások megtartásáért. Képviseli az intézményt.

Munkáltatói jogkörből adódó feladatok:

- Az igazgató az NKT; Munka törvénykönyve, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint egyéb munkaügyi jogszabályok alapján látja el munkáltatói feladatát.
- A jogszabályokban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói és a bér gazdálkodási jogköröket.
- Feladata az intézmény valamennyi dolgozója munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességei teljesítésének ellenőrzése.
- Elkészíti az igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgatók, óvodapszichológus, óvodatitkárok munkaköri leírását a jogszabályok alapján.
- Engedélyezi a továbbtanulásokat, esetenként kötelezően előírja a munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség megszerzését.
- Folyamatos információcserét tart fenn a tagóvoda igazgatókkal, a HGSZI igazgatójával, gazdaságvezetővel, érdekképviselői szervek képviselőivel.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, a köznevelési munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását a tagóvoda igazgatók egyetértésével végzi;
- Ellátja a pályázatói feladatokat (óvodapedagógus, nevelő oktató munkát segítő, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, udvaros, karbantartó munkakör),
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;

További feladatai:

- személyi anyagok, dokumentumok ellenőrzése,
- pályázatok, áthelyezések bonyolítása,
- bérfejlesztés előkészítése, fizetési fokozatokba való átsorolás, fizetési osztályokba való besorolás megállapítása,
- kitüntetésre, jutalmazásra való felterjesztések előkészítése,
- köznevelési jutalmak bonyolítása,
- szabadságolási tervek engedélyezése,
- rendkívüli-, tanulmányi-, fizetés nélküli szabadságok engedélyezése,

- minősítések előkészítése,
- szabályzatok elkészítése.
- programok, rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az igazgató ad engedélyt

5.1.4. Gazdasági feladatok:

- Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért, a gazdálkodási feladatok megszervezéséért.
- Felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézmény gazdasági eseményeiért.
- A fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja az óvodák működését, ezzel kapcsolatos feladatait a mindenkori pénzügyi és költségvetési rendeletek alapján látja el.
- Gondoskodik az épületek karbantartásáról, a tárgyi feltételek javításáról, a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos pótlásáról, javításáról a feltételek figyelembe vétele mellett.
- Az intézmény költségvetését a gazdasági igazgatóval előkészíti jóváhagyásra.
- Figyelemmel kíséri a pályázati összegek rendeltetésszerű felhasználását.
- A gazdálkodási feladatokat a tagóvoda igazgatókkal megosztva végzi.
- Normatív állami támogatások elszámolásához éves összesítő kimutatást készít.
- Az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a nevelési-pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- Munkamegosztási megállapodás alapján gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört.
- Kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

5.1.5. Ügyviteli feladatok:

- Az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda ügykezelését egyszemélyi felelősséggel, a mindenkori előírások betartása mellett látja el az igazgató, az óvodatitkár, gazdaságvezető, tagóvoda igazgatók közreműködésével.
- Tagóvodákat érintő ügyben a tagóvoda igazgatók rendelkeznek aláírási joggal.
- Gyermekvédelmi ügyekben a csoportvezető pedagógusok, óvodai gyermekvédelmi megbízottak, szakmai munkaközösséget érintő ügyekben a munkaközösség vezetői rendelkeznek aláírási joggal, minőségük feltüntetése mellett.
- A karbantartó az elvégzett karbantartási munkát aláírásával igazolja az erre használatos karbantartási naplóban.
- Csoportvezető óvodapedagógusok aláírási joga a gyermekcsoporttal kapcsolatos, kiterjed az egyes gyermekek fejlődéséről adott szakvéleményekre a tagintézmény igazgató ellenjegyzésével.

5.1.6. Pedagógiai, szakmai feladatai:

- Mint az intézmény pedagógiai, szakmai irányítója, gondoskodik a nevelőmunka fejlesztéséről, az óvodapedagógusok szakmai továbbképzéséről
- Elkészíti az intézmény éves munkatervét, felelős annak megvalósulásáért, ellenőrzi azt.
- Megtartja a tanévnyitó és tanévzáró értekezletet az alkalmazotti testületnek.
- Feladata a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, szervezése, végrehajtásának ellenőrzése.
- Támogatja a nevelőmunkát korszerűsítő eljárásokat, pedagógiai pályázatok készítését, az óvodák arculatának kialakítását a helyi sajátosságok figyelembevételével.

- A tagintézményektől beérkező továbbképzési javaslat alapján elkészíti a továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.
- A vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének folyamatos értékelése.
- A nevelőtestületi, a köznevelési közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntéselőkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- Szakmai együttműködés irányítása és szervezése az óvodák között;
- Az intézmény Pedagógiai Programja megvalósításának irányítása és szervezése;
- A nevelő munka irányítása és ellenőrzése az igazgató helyetteseken, tagóvoda igazgatókon keresztül, az óvodák tevékenységének koordinálása;
- Az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezettudatos szemléletének koordinálása;

5.1.7. Tanügyigazgatási feladatok:

- Az érvényben lévő rendeletek alapján gondoskodik az intézmény törvényes és szakszerű működtetéséről.
- Ellenőrzi az óvodai nyilvántartások vezetését.
- Biztosítja a tagintézmények szakmai önállóságát.
- A tagintézmények által szolgáltatott adatok alapján statisztikát készít.
- Pontos, hiteles, naprakész információt nyújt a tagintézmények számára (kör-email, körtelefon, vezetői közösség megbeszélései).
- Előkészíti az új gyermekek jelentkezését, felelős az óvodai felvételükért.
- Ellenőrzi a tankötelezettségi törvény kötelezettségének végrehajtását.
- Nyári takarítási szünetek idejét városi szinten egyeztetni, kéri a fenntartó jóváhagyását.
- Kezdeményezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatához szükséges megállapodások megkötését, az iskolába lépéshez szükséges szakvélemények kiadását.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartót az intézmény eredményeiről, munkájáról, problémáiról.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkarend kialakítását.
- Kiadja az intézményen belüli különböző szabályzatokat;

További feladatok:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- Ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez; (igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók)
- Gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Tűz és Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza);
- Teljes körűen képviseli az Intézményt külső szervek előtt, de a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, a szülői szervezetekkel való együttműködés a igazgató helyettesek, tagóvoda igazgatók bevonásával;

Vezetői döntések előkészítése

Az igazgató első fokon dönt:

- a gyermekek óvodai felvételéről,
- a tagintézmény igazgatók, igazgató helyettesek kinevezéséről,
- dolgozók felvételéről
- az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda működésével, a dolgozók munkaviszonyával, élet- és munkakörülményeivel kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal az intézmény valamely közösségének hatáskörébe.

Döntési jogkörét külön jogszabályban megállapított esetekben az előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

5.1.8. Az igazgató által leadott és átruházott feladat és hatáskörök

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza:

Az azonnali döntést igénylő ügyekben a döntés teljes jogkörét, tartós távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általános igazgató helyettesre.

Az igazgató feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az intézmény vezetője egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

Az igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott tagóvodájára.

Az igazgató hatásköréből átruházza a igazgató helyettesekre, tagintézmény igazgatókra:

- a nevelő oktató munkát segítők munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat,
- az óvodapedagógusok munkájának beosztását, feladataik megszervezését, összehangolását,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezését,
- a helyettesítések megszervezését,
- a fogadóórák, szülői értekezletek szervezését,
- az óvodai, óvodán kívüli programok, rendezvények, kirándulások előkészítését,
- a többletmunkával kapcsolatos elszámolások elkészítését,
- a társintézményekkel való együttműködést.

Tagintézmény igazgatókra átruházza:

- Egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- Nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Kapcsolattartást a szülői szervezetekkel, a szülői közösségek működési feltételeinek megteremtését.
- A nevelőtestületi értekezletek lebonyolításáért, megtartásáért szóló felelősséget.
- A nevelő munka segítségét, fejlesztési feladatok megvalósulásának ellenőrzését.
- A nevelő munkát segítők munkaköri leírásának elkészítését, munkájuk ellenőrzését, biztosítva munkafeltételeiket.

- Távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezését.
- Változásjelentés készítését, jelenléti ívek ellenőrzését.
- Közreműködést a munka és –tűzvédelmi előírások teljes körű betartásában, a biztonságos munkakörnyezet folyamatos ellenőrzését.
- Nyári szabadságolási terv készítését, a nyári karbantartási és felújítási munkák szervezését.
- A dolgozók munkaidő beosztásának elkészítését (minden év szeptember 1-ig).
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának ellenőrzését, minősítésük megszervezését, elvégzését.
- Nevelő-oktató munkát segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák), udvaros-karbantartók munkájának szervezését, irányítását, ellenőrzését;
- Munkarend megszervezését, kiírását, helyettesítési beosztást;
- Munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezését, munkából való távolmaradás jelentését.

5.2. Igazgató helyettesek

Magasabb vezetői megbízásnak minősül. Vezető beosztással az igazgató helyettest az igazgatója határozott időre bízta meg. Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik, tevékenységükről rendszeresen beszámolnak. Az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felettük. Munkájukat koordinálják egymással.

Vezetői tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Különleges felelősségeik:

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a pedagógiai munkát segítők munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

További felelősségeik:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban rögzített vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért, a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért

5.2.1. Főbb feladataik:

- Amennyiben az igazgató és megjelölt általános igazgató helyettese is akadályoztatva van feladatai ellátásában, így a szakmai igazgató helyettes jogosult intézkedni;
- Közreműködés az alapvető dokumentumok: Pedagógiai Program, SZMSZ, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, intézmények önértékelésében, tanfelügyeletében, minősítő eljárásában;
- Tevékenyen részt vesznek a városi munkaközösségek koordinálásában;

- Közreműködnek a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban;
- Részt vesznek belső továbbképzések szervezésében;
- Jogszály figyelők.

5.2.2. Egyéni megbízások:

Általános igazgató helyettes:

Az általános igazgató helyettes - az igazgató akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja az igazgató helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;

- teljesítményértékelés
- önértékelés
- tanfelügyelet
- minősítés

Szakmai igazgató helyettes:

Általános: Innováció (Blum összművészeti nevelés), alkalmazotti munkaközösségek irányítása, tudásmegosztás, szakmai fejlődésünk érdekében;

- szakmai folyamatok, tevékenységek irányítása, fejlesztése, szakmai tudásbővítés,
- tehetség műhelyek
- nevelő oktató munkát segítő munkaközösség
- intézményi dokumentáció nyomon követése, ellenőrzése

Gyermei ellátottságért felelős igazgató helyettes:

Általános: A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának szervezése, hatékony együttműködés a megfelelő szakemberekkel;

- sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
- gyermekvédelmi munkaközösség
- szakszolgálattal, gyógypedagógussal való kapcsolattartás
- adatszolgáltatás kontroll folyamataiban való szoros együttműködés

Az igazgató helyettesek további feladatai:

- szakmai fórumokon hivatalos rendezvényeken való részvétel, az óvoda képviselője,
- véleményeivel, javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény működését,
- a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalomokra való felkészülés,
- véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését,
- dolgozókkal való hatékony együtt működés
- törvényi változások figyelemmel kísérése, szabályzatok felülvizsgálata
- kapcsolattartás a társintézményekkel, külső szakemberekkel, partnerekkel, szülőkkel
- a nevelőmunka szervezése, a csoportok dokumentációjának figyelemmel kísérése,
- minden olyan feladat, amivel az igazgató megbízza,
- Jelentési kötelezettségük az igazgató felé van. Beszámolási kötelezettségeik kiterjednek az intézmény egész működésére, pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

5.3.Tagintézmény igazgatók feladatai:

5.3.1. Pedagógiai feladatok:

- Feladat tagintézményében a Pedagógiai Programban és a helyi pedagógiai gyakorlatban megfogalmazott értékek alapján történő nevelés biztosítása, irányítása, szervezése.
- Segíti és ellenőrzi a tagintézményi munkaközösség hatékony működését éves terve alapján.
- Tagóvodájában felelős a tanköteles korú gyermekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Feladata a gyermekek csoportokba történő elhelyezése, nevelőtestületi egyetértés alapján és a csoport működésével kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése / felvételi és mulasztási napló, csoportnaplók, személyiséglapok, Ovikréta felületen/. Ezekről megfelelő tájékoztatást nyújt az igazgató felé.
- Az igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatos teendők ellátása.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység szakszerű ellátásáért.
- Kiemelt feladata a pedagógiai munka belső ellenőrzése (ellenőrzi, értékeli az éves szakmai munkát az Önértékelési szabályzata alapján).

5.3.2. Adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetése:

- Munkatervjavaslatot készít, felelős a munkarend, csoportbeosztás elkészítéséért.
- Feladatellátási tervet, ellenőrzési tervet készít, ellenőrzi a munkaközösségi tervek tagóvodájában.
- Éves munkaterv alapján végzi a belső ellenőrzést.
- Az éves statisztikai jelentésekhez adatszolgáltatási kötelezettséggel bír.
- Továbbképzési tervhez javaslatot ad.
- Működteti és ellenőrzi a Menzával kapcsolatos feladatok rendszeres ellátását a folyamatleírás alapján.
- Elkészíti az éves dologi költségvetési igényt tagóvodája számára, benyújtja azt az igazgatónak.
- Irányítja a beszerzések, vásárlások bonyolítását (igazgatóval, HGSZI-vel történt előzetes egyeztetés alapján).
- Feladata a felújítási igények megfogalmazása, továbbítása.
- Biztosítja a napi szintű változásjelentést, elrendeli a belső helyettesítéseket.
- Kezeli és megőrzi az ellátmány és egyéb, az önálló intézmény pénztárából átvett készpénzt.
- Ellenőrzi a tárgyi eszközök nyilvántartását (személyenkénti: szerszámok, munka- és védőruha).
- Feladata a dolgozók szabadságának nyilvántartása, a szabadságolási ütemterv elkészítése.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, gyermekjóléti intézményekkel, egészségügyi intézményekkel, iskolákkal, közművelődési intézményekkel, szülőkkel, szakértői központtal.
- Aláírási joga van a csoportnaplók, és egyéb, a munkaköri leírásában a hatáskörébe utalt nevelésügyi nyilvántartások, nyomtatványok és dokumentumok aláírására

5.4.A vezetők helyettesítése

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettesek helyettesítik.

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

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

5.4.1. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgató és helyettesei, tagintézmény igazgatók egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által szóban adott megbízás alapján történik.

A feladatokat a szakmai munkaközösség vezetői/megebízott óvodapedagógusok koordinálják.

Az igazgató illetve az igazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

5.4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben a törvényi előírásoknak megfelelően (kötetlen munkarendben) az óvoda nyitvatartása alatt az igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók, szakmai vezetők munkaidő beosztása biztosítja az intézmény zavartalan működését.

Az Igazgatói Község tagjai közül legalább egy tagintézményben 8-16-ig vezető tartózkodik. A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, melyről a vezetőjét is telefonon tájékoztatja.

A kiadmányozás szabályait az Ügyrend tartalmazza.

5.4.3. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

5.4.4. Az igazgató vagy az igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében szakmai ügyekben az igazgató helyettesek helyettesítik teljes felelősséggel. Az igazgató megszabhatja, hogy távollétében a jogszabályok, valamint a szervezeti és működési szabályzat szerint a számára fenntartott jogok közül vezetőtársai, melyeket és milyen mértékben gyakorolhatnak.

Az igazgató székhelye az Óvoda Igazgatóság, (Rákóczi u. 14.). Az igazgató tartós távolléte esetén a kijelölt helyettesek gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettesek gyakorolják.

Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesek jogköre és feladatköre leszabályozott kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

A távollévő óvodapedagógust az igazgató, tagintézmény igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Minden alkalmazott beosztható a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvodához tartozó bármely tagóvodába, ha a körülmények szükségessé teszik, illetve az igazgató elrendeli.

Az Intézmény vezetőjének távollétében az intézmény képviselete a helyettesítés fenti rendjéhez igazodik.

5.4.5. Intézményi aláírási jogkör

Vezető	E-mail	Jogosultság
Igazgató	ovodavezeto@egyovig.hu	Minden dokumentum
<i>Igazgató helyettesek</i>		
Általános helyettes	manokertovoda@egyovig.hu	Utalványozással, a vezető akadályoztatása esetén minden nemű, a munkaügyi iratokon kívül
Szakmai vezető	ligetovoda@egyovig.hu	A vezető akadályoztatása esetén minden nemű, a munkaügyi iratokon kívül
Vezető helyettes	mesevarovoda@egyovig.hu	A vezető akadályoztatása esetén minden nemű, a munkaügyi iratokon kívül
<i>Tagintézmény igazgatók</i>		
1. óvoda tagóvoda vezető	szivarvanyovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
2. óvoda tagóvoda vezető	lurkoovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
3. óvoda tagóvoda vezető	bambinoovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
4. óvoda tagóvoda vezető	mesevarovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
5. óvoda tagóvoda vezető	ligetovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
6. óvoda tagóvoda vezető	aranykapuovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
7. óvoda tagóvoda vezető	apronepovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások
8. óvoda tagóvoda vezető	manokertovoda@egyovig.hu	Teljesítés igazolások

5.5. Óvodatitkárok

5.5.1. Óvodatitkár feladata és jogköre

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

Gazdasági, - ügyviteli, - adminisztrációs feladatok ellátását heti 40 órában végzi.

Munkáltatója az óvoda igazgatója, feladatát az igazgató utasítása alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Felelős a rábízott munkák határidőre történő, pontos elvégzéséért.

Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Az óvodatitkárok munkarendjét az igazgató állapítja meg. Feladatait konkrétan a munkaköri leírása tartalmazza.

- Kialakítják és folyamatosan ellátják az intézmény nyilvántartási rendszerét, gondoskodnak adatszolgáltatásról. KIR, KIRA kezelés, Ovikréta adatszolgáltatás.

- Előkészítik a nem rendszeres és a rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatást.
- Ellenőrzik és jóváhagyják a változásjelentések, túlmunkadíjak, adóköteles, adómentes kifizetések feladását.

Intézményi titkárok munkaidő beosztása:

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

Feladatuk:

- Gyermekeként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Segíti a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat rögzíti vagy átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi, iktat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irratári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Kézpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Az Ovikréta felületét folyamatosan tölti a KIR lista alapján.
- Amennyiben van digitális csoportnapló, felületét folyamatosan tölti a KIR-KIRA lista alapján.
- Gyermekek oktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A dolgozók Cafeteria juttatásait vezeti, átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatottak nyilvántartását, jelentési, adminisztrációs feladatait.
- Továbbképzési adatokat nyilvántart.
- Szerződéseket iktat, nyilvántart.
- Kapcsolatot tart a fenntartó irodáival.

Felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Az óvoda titkárok az intézmény hatékony működtetése és megfelelő mentálhigiénéjük kialakítása érdekében, feladat és munkamegosztással tevékenykednek.

5.5.2. Óvodatitkár 1:

Humán erőforrással kapcsolatos ügyintézés (kinevezések, átsorolások, megszüntetések).

- MÁK ügyintézővel kapcsolattartás – GYES, GYED, CSED ügyintézés.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt
- Továbbképzés nyilvántartás.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról
- Változásjelentés – táppénz, szabadság rögzítése.
- KIR személyi nyilvántartás – pedagógus és oktató nevelő munkát segítők nyilvántartása.
- Éves statisztika elkészítése.
- Normatíva adatkezelés, adatszolgáltatás.
- Közfoglalkoztatottak nyilvántartása, dokumentálása – foglalkoztatási irodával kapcsolattartás.
- Iktatás.
- Költségvetés bér vonzatának előkészítése (bér, jubileumi jutalom, nyugdíjazás).
- Éves gazdasági beszámoló bér részéhez adatszolgáltatás.
- Munkavállalók ügyintézésének segítése – munkáltatói igazolások, nyugdíjazás.
- Az aktuális cafetéria rendszerek kezelése, utalása.
- Éves munkavállalói nyilatkozatok.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Óvodai törzskönyv.

5.5.3. Óvodatitkár2:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok.

- Gyermekek felvétele.
- KIR-személyi nyilvántartó rendszer kezelése.
- Speciális étkezők nyilvántartása, napi jelentés.
- RGYVK, HH, HHH, nevelésbe vett, védelembe vett gyermekek nyilvántartása, egyeztetése a Hivatallal.
- SNI gyermekek nyilvántartása.
- Felvételi értesítések, határozatok készítése.
- Adatlapok, nyilatkozatok kezelése.
- Nyomtatványok beszerzése, előkészítése.
- Gyermekbalesetek nyilvántartása, felvitele a KIR-be.
- Az Ovikréta felületét folyamatosan tölti a KIR lista alapján.
- Digitális napló felületét folyamatosan tölti a KIR-KIRA lista alapján.
- Átutalásos számlák felvitele, iktatása, ellenőrzése.
- Postázás, levelek, küldemények érkeztetése.
- Igazgatóságnak leltár nyilvántartás vezetése.
- Szerződések kezelése, nyilvántartása.
- Kulcs nyilvántartás.
- Kapcsolattartás:
 - Szociális iroda
 - Családsegítő
 - HGSZI
- Iskolák – gyermekek felvételéhez oktatási azonosító biztosítása

6. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsájtani.

Kötelezően vezetendő dokumentumok az óvodában:

Igazgató által vezetett nyilvántartások, illetve dokumentumok:

- az intézményi szabályzatok készítése és felülvizsgálata (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, egyéb),
- éves munkaterv készítése, értékelése,
- beszámolók,
- ellenőrzési lapok,
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása,
- éves statisztika,
- normatíva igénylés és elszámolás,
- személyi anyagok kezelése,
- munkaköri leírások,
- TÉR (teljesítményértékelési) dokumentumok

Tagintézmény igazgatók által vezetett nyilvántartások, illetve dokumentumok:

- OviKrétában található dokumentumok (jelenléti gyermekeknek, csoportnapló, hiányzáskezelés, fejlődési napló, gyermeki dokumentumok stb.)
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- munkarendek
- munkatervek, beszámolók, adatgyűjtésre központi dokumentumok
- jegyzőkönyvek, feljegyzések.
- TÉR (teljesítményértékelési) dokumentumok

Óvodapedagógusok által vezetett dokumentumok, nyilvántartások:

- digitális csoportnapló (folyamatos tervezés és értékelés) illetve OviKréta
- felvételi és mulasztási napló (naprakész vezetés), OviKréta
- gyermekek fejlődésének nyomon követésére használt nyilvántartások (anamnézis, mérések, egyéni fejlesztési tervek, féléves értékelések, szülők írásbeli tájékoztatása a tanköteles korú gyermek fejlettségéről) OviKréta
- munkaidő nyilvántartás (naprakész),
- programok, események, meghívók, kiírások (aktualitásnak megfelelően),
- szülőértekezletek jegyzőkönyvei,
- szakmai értekezletre beszámolók,
- TÉR (teljesítményértékelési) dokumentumok.

Óvodapszichológus által vezetett nyilvántartások:

- haladási napló
- eset feljegyzések, jegyzőkönyvek,
- munkaterv, beszámoló

Gyógypedagógusok által vezetett speciális nyomtatványok:

- egészségügyi és pedagógiai célú habilitáció, rehabilitáció egyéni fejlesztési lap (Tü: 356),
- munkatervek, értékelések, beszámolók,
- jegyzőkönyvek esetmegbeszélésekről, szakmai együttműködésekről

Egyéni megbízatások alapján vezetendő dokumentumok, nyilvántartások:

- éves munkaterv, ezek értékelése (intézményi önértékelés, tanfelügyelet, minősítés, gyermekvédelem, szakmai munkaközösség, szakmai team, tehetség műhelyek),
- jegyzőkönyvek,
- baleseti jegyzőkönyvek,
- MENZA,
- alapítvány dokumentációja,
- pályázati dokumentációk,
- leltári dokumentáció (nagy értékű eszközök nyilvántartása, selejtezés) stb.

Az intézményi dokumentumok vezetése előírásnak, jogszabálynak és a nyomtatványok használati útmutatásának megfelelően történik.

A jogszerű és határidőre történő adminisztráció minden dolgozó kötelessége!

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az igazgató a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

Az intézmény közösségei

- Igazgatói közösség
- Alkalmazotti közösség
- Nevelőtestület
- Munkaközösségek
- Szülői szervezet
- Dolgozói érdekképviselői szervezetek, törvényileg megfelelő létszám esetében, vagy vármegyei szinten.

Az intézmény munkáját segítő testületek, és fórumai:

Igazgatói közösség	- igazgatói közösségi értekezlet
Nevelőtestület	- nevelőtestületi értekezlet
Alkalmazotti közösség	- alkalmazotti értekezlet
Munkaközösségek	- munkaközösségi foglalkozások

7.2. Igazgatói közösség

Az igazgató tanácsadó szerveként működik.

Az igazgatói közösség tagjai: igazgató
igazgató helyettesek
tagintézmény igazgatók
érdekképviselő, amennyiben intézményi szinten
biztosított.

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

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

Az Igazgatói Község havonta, és aktuálisan ülésezik. Az Igazgatói Község értekezlet összehívását az Igazgatói község bármely tagja kezdeményezheti. Az Igazgatói község

tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A kapcsolattartás az Igazgatói közösség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők feladat megosztással irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát.

Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az igazgatói közösség véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti, működési és szakmai kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az igazgató vagy a közösség tagjai a vezetőség elé terjesztenek.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus forma.

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

7.3. Szakmai munkaközösség

A Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda pedagógusai tagóvodánként munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

Segíti a gyermekvédelmi munkát, az SNI, HH és HHH gyermekekkel kapcsolatos felzárkóztatást, az esélyegyenlőséget, a tehetséggondozást. Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.

A tagóvodák szakmai munkaközösség vezetői intézményi szinten alkotnak munkaközösséget.

Feladatuk a tagóvoda munkaközösségi munkájában szerzett tapasztalat átadása, cseréje. Aktuális, kiemelt szakmai feladatok koordinálása, PP működtetésének segítése, folyamatos közreműködés a bevételek vizsgálatában. Aktív részvétel az intézmény értékelésében.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden nevelési évben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a vezető helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével. A munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A szakmai munkaközösség vezetője:

A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízta meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

Feladata:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzése
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés, beszámoló elkészítése.

A munkaközösség vezető joga, feladata:

- nevelési év elején összehívja a munkaközösség tagjait, megvitatja az előző évi eredményeket, javaslatot tesz a további fejlesztési feladatokra, kiemelt területekre,
- a munkaközösség tagjaival közösen összeállítja az éves munkatervet, amelyet mind a tagok, mind az intézmény vezetése elfogad, és annak alapján működik a munkaközösség,
- csoportokat látogat, segítő és érdemi véleményt mond a látottakról, értékeli a pedagógusokat és a nevelést segítő munkáját, segíti a tagintézmény igazgató ellenőrzési és értékelési feladatait,
- összekötő a munkaközösség, az óvoda igazgatója, és a szakmai igazgató helyettes között,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- tudatos tervezőmunkája összhangban áll az intézmény éves munkatervével, kiemelt feladataival, a nevelési programmal,
- ellenőrzi, értékeli az éves szakmai munkát az intézményi önértékelési folyamatban,
- javaslatot tesz a továbbképzéseken résztvevő pedagógusokra, jutalmazásra, kitüntetésre,
- megtervezi a bemutató foglalkozásokat, azokhoz a látogatók, hospitálók körét, összeállítja a bemutatóhoz kapcsolódó szempontsort,
- a külső továbbképzéseken hallottakat tovább adja a munkaközösség tagjainak,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait,
- TÉR folyamatának szakmai koordinálása,
- figyelemmel kíséri a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként beszámol ezekről munkaközösségi foglalkozásokon,
- segíti a pályakezdők, gyakornokok munkáját.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- éves munkaterv alapján dolgoznak
- a magas színvonalú munkavégzés érdekében az adott terület módszertanának fejlesztése,
- a pedagógusok munkájának segítése szakmai, módszertani kérdésekben,
- az óvodában folyó nevelőmunka tervezésének, szervezésének belső fejlesztése, ellenőrzésének segítése,
- törekednek a színvonalas nevelőmunkára, gondot fordítanak a felzárkóztatásra, tehetséggondozásra,
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításában nyújtott segítség,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásának segítése,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításának segítése,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez nyújtott segítség,
- tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,

- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása,
- pályakezdő gyakornokok és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkájának támogatása, segítése,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- évente több alkalommal szakmai megbeszélés, házi bemutatók szervezése, vezetése,
- javaslatok a pedagógiai, szakmai hiányosságok javítására, fejlesztésére,
- a szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre:

- dönt a működés rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait.

A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre:

- Szakterületét illetően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésre,
- Pedagógiai program, továbbképzési program véleményezése,
- Óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztása.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

7.4. Nevelőtestület

A Nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület véleményezési és döntési jogköre:

- a pedagógiai program elkészítése, elfogadása, értékelése,
- az SZMSZ elkészítése,
- a Házi rend véleményezése, elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elkészítése, véleményezése
- átfogó értékelések és beszámolók elkészítése, véleményezése,
- továbbképzési program elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület (intézményi, tagintézményi szinten) az éves munkatervben meghatározott témákban, időpontokban, ezen felül, szükség szerint értekezik.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója, tagintézmény igazgatója hívja össze.

Az értekezletről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

7.5. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Pedagógusok új életpályája törvény és a munka törvénykönyve szabályozza.

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

Az alkalmazottak joga:

Az intézményben dolgozó alkalmazottat megilleti az a jog, hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, munkáját értékeljék és elismerjék,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadását rákényszerítené munkatársaira,
- munkája során jusson hozzá új ismeretekhez.

Az alkalmazottak kötelessége:

Munkáját az elvárható szakértelemmel, gondossággal, felelősséggel a közérdek szem előtt tartásával végezze. Munkakörében legjobb tudását nyújtsa. Munkatársai emberi jogait tiszteletben tartsa. A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza, ami a munkavállaló számára kötelező érvényű.

Az Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda Etikai Kódexe, mely tartalmazza az elvárt viselkedési, magatartási szabályokat, kötelezően érvényes az intézmény valamennyi alkalmazottjára.

Véleményezési, egyetértési jog van:

Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattevési joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelésben foglalkoztatott dolgozója. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

7.6. Szülői szervezet

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választanak. (1 vezető, 2 tag) A csoportok szülői közösségeivel a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

Az óvoda szülői szervezetébe a csoportok szülői közösségei képviselőt delegálhatnak. Az óvodai szülői szervezettel a tagintézmény igazgatók tartják a kapcsolatot, biztosítják a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

A nevelőtestületi értekezleteken a szülői munkaközösség vezetője, képviselője amennyiben az őket érintett témában meghívást kap, részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend megismerése, és a Munkaterv véleményezése,
- szülői értekezletek napirendhez javaslatot tehet
- a fenntartó köteles kikérni a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetése, átszervezése, nevének megváltoztatása, vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonásával összefüggő döntés esetén a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Intézményünkben a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal.
- Fogadó óra (igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató, óvodapedagógus, óvodapszichológus, gyógypedagógus)
- Nyílt napok.
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok (az egyes óvodák hagyományai alapján).
- Családi napok.
- Családlátogatás (igény szerint, előzetes megbeszélés alapján).
- Szülők részére szervezett szakmai napok, nevelési feladataik megtámogatása.
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- Közös szervezett kirándulások.
- Munkadélutánok.
- Tájékoztató a gyermek fejlődéséről (félévente egy alkalommal).
- Tehetséggondozás-értékelés a műhelytevékenységekről az érintett tagóvodákban (félévente egy alkalommal).

Az óvoda munkatervéről, óvodai dokumentumok változásáról az igazgató a szülői szervezet képviselőit évente két alkalommal nevelőtestületi értekezlet keretében szóban tájékoztatja.

A szülők saját és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az igazgatóhoz, tagintézmény igazgatóhoz, az adott ügyben érintett gyermek óvodapedagógusához, vagy a szülői szervezethez fordulhatnak

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tagintézményekben hozzáférhető

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodapedagógustól.

A szülők az igazgatótól, helyetteseitől, tagintézmény igazgatóktól és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre, nyílt nap megszervezése alkalmán.

Az óvodai felvétel utáni első szülői értekezleten a Házirendet minden szülő megismeri.

8. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A belső kapcsolattartás

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, gyermekek és a szülők, valamint közösségeik alkotják. Érdekeiket, jogosítványukat elsősorban az e szabályzatban foglalt közösségek keretében érvényesíthetik.

8.1. Az együttműködés elvei

Az Intézmény részeit alkotó tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el. Az egységek munkájának összehangolását az igazgató és az igazgató helyettesek segítik.

Az igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók kapcsolattartása folyamatos. Havonta, illetve szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket (Igazgatói közösség), amelyről írásban megállapodás, emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, köznevelési értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes köznevelési közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A köznevelési közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni (Évnyitó, Évzáró).

Az intézmény vezetői és az egyes **belső szervezetek közötti kapcsolattartás** megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató helyettesekkel, tagintézmény igazgatókkal és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézmény munkatervében szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- a tagóvodák munkaterv szerinti rendezvényein, ünnepélyeken;
- online felületen történő információ közléssel.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, körlevél, kör-email, Igazgatói közösség megállapodásai.

Az értekezletek és fórumok konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
Alkalmankénti forma: körlevél, kör-email.
A határidők betartása minden érintett számára kötelező érvényű.

Szülői értekezletek, fogadóórák

A kapcsolattartás módja és formája megtalálható a Házirendben (szülőkkel), Pedagógiai Programban (közvetlen partnerek).
Csoportonként évente 3 szülői értekeztet tervezett. Fogadóórát a szülő és a pedagógusi is kezdeményezhet, ehhez előre időpontot kell egyeztetni, valamint a fogadóórán résztvevők körét lehet bővíteni az eset hatékonysága érdekében (szakemberek).

8.2.Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

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

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

HGSZI

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók, óvodatitkár.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, pénzügy, gazdálkodással kapcsolatos feladatok egyéb feladatok a HGSZI-vel kötött megállapodás együtt működés alapján.

A kapcsolattartás formái: értekeztet, egyeztetés, megbeszélés, adatszolgáltatás, írásos beszámoló

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók, megbízott óvodapedagógusok, óvodapszichológus, gyógypedagógusok.

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

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

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

Pedagógiai szakmai szolgáltatók (POK)

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgatók,

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató helyettes, gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,

esélyegyenlőség biztosítása, felmerülő problémák kezelése.

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

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 intézménybenvaló kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény igazgató

Feladata: biztosítja a feltételeket, biztosítja a feltételeket, vizsgálatokhoz, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettesek, tagintézmény igazgató

A kapcsolat tartalma: az óvodák megismertetése a leendő szülőkkel.

A kapcsolat formája: látogatás, szülői értekezlet a leendő óvodások szüleinek.

Gyakoriság: látogatás az óvodai jelentkezés előtt

Általános iskolák

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató, pedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek fejlődésének nyomon követése, iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenetmegkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

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

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató.

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

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

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

Egyházak

Kapcsolattartó: tagintézmény igazgató

A kapcsolat tartalma: a szülők igénye szerint az egyházi jogi személy fakultatív hitoktatást szervezhet.

9. Belső ellenőrzés rendje

A folyamatos, rendszeres és szakszerű belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős. Az ellenőrzés folyamata az Éves munkatervben látható, az mindenkor a törvényi előírásoknak megfelelő.

9.1.A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése, formái, módszerei, dokumentumok, felelősök, ellenőrzésre jogosultak

A belső ellenőrzés az intézmény minden lényeges mozzanatát átszövi. A vezetői feladatok szerves részét alkotja, a vezetői munka egyik legfontosabb feladata. Munkaterv tartalmazza.

9.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai ellenőrzés célja

- A meglévő állapotok, folyamatok követelményekhez, normákhoz való viszonyítása, ténymegállapítás.
- A célokat és a folyamatokat gátló tényezők feltárása, javaslat annak kiküszöbölésére, felelősség megállapítására.

Dokumentumok: Éves ellenőrzési terv
Feljegyzések az ellenőrzésről

Felelős: Igazgató
Tagintézmény igazgató

Ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
a teljes intézményi működési munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája,
- tagintézmény igazgató
a saját óvodája működtetéséért és pedagógiai munkájáért felelős,
- munkaközösség-vezető, team-vezető:
az általa irányított szakmai területre jogosult ellenőrizni, az igazgató, tagintézmény igazgató felkérésére,
- ellenőrzést végezhet a nevelőtestület által az ellenőrzésre feljogosított pedagógus is,
- az óvodapedagógusok elsősorban önellenőrzést végeznek, és saját munkájukat értékelik.

Feladat:

- a végzett nevelőmunka ellenőrzése,
- az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működéssel, hatékonyság vizsgálat,
- visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

Az ellenőrzés tárgya:

- dokumentumok ellenőrzése,
- nevelőmunka feltételeinek ellenőrzése,
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése (a gyermekek szokás- és szabályrendszere, normák, a programban meghatározott „fejlődés várható eredményei óvodáskor végére” sikerkritériuma), innováció hatékonysága,
- a helyi nevelési program nevelési gyakorlatának nyomon követése, ellenőrzése.

9.2. Ellenőrzési szabályok, az ellenőrzés tartalma

- ellenőrzés előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát,

- kivételes, rendkívüli esetben vezetői ellenőrzés bejelentés nélkül is történhet,
- az ellenőrzés megállapításainak megbeszélése az ellenőrzésben érintettel,
- a minősítés, a sikerkritérium, a megvalósulásra vonatkozzon,
- a gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitívumok megerősítése, az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés tartalma:

- a gyermek fejlettsége (egyéni fejlődési naplóban rögzítve) annak ellenőrzése, hogy a gyermek önmagához képest mennyit fejlődött az adott időszak alatt.
- az óvodai csoportok szokás és szabályrendszere – csoportok játékanak, a társas kapcsolatok alakulásának, és a gyermekek viselkedés kultúrájának ellenőrzése.
- az óvodapedagógusok gyakorlati munkája – a végzett munka értékeinek, a megújulási képesség és innovációs fejlesztés ellenőrzése.
- az intézményi önértékelés, teljesítményértékelés szempontjainak való megfelelés, célértékeknek való megfelelés.

Az ellenőrzéshez közös pedagógiai elveket, közös attitűdöket és követelményrendszert dolgozunk ki.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni,
- azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni,
- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az igazgató ellenőrzi:

- az igazgató helyettesek, a tagintézmény igazgatók, szakmai vezetők, óvodapszichológus, gyógypedagógus, óvodatitkárok, karbantartó munkáját.

A tagintézmény igazgatók ellenőrzi munkájukat:

- az óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodapszichológus
- a dajkák
- pedagógiai asszisztensek, udvaros, karbantartó
- amennyiben van, közfoglalkoztatott.

Az Önértékelési csoport tagjai végzik az intézményi elvárások és éves munkaterv alapján:

- Vezetők és az intézmény önértékelését.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

Az ellenőrzések tapasztalatait összegezni kell a nevelési évet záró értekezletre, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedéseket kell tenni.

Az ellenőrzés során felmerült hiányosságokkal, problémákkal összefüggő intézkedésekről intézkedési terv készül.

9.3 Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata.
- Az ellenőrzés szintjei: intézmény.

10. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1 Az óvodai felvétel rendje

A gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

A beiratkozásra jelentkező gyermekek adatait az Ovikrétában rögzítik a szülők, majd az igazgató összesíti a jelentkezők számát. Minden jelentkező gyermek, nyilvántartásba kerül. A szülő bármelyik tagóvodába beírathatja gyermekét.

Az óvodai beíratás minden év április 20. és május 20. közötti időszakban történik.

Az igazgató ezt követően **határozatot** küld az előzetes felvételtől, melyben meghatározza melyik tagóvodában nyer elhelyezést a gyermek, illetve tájékoztatja a szülőket az első szülői értekezlet idejéről.

A felvételt nyert gyermekek nyilvántartását, hiányzásait az óvodapedagógusok vezetik az Ovikréta digitális felületén.

Az óvodában jelentkezők elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket, ok lehet más településen élő gyermek, nem óvodaköteles gyermek.

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a gyermek iskolába megy, ha a szülő másik óvodába viszi el gyermekét. Minden más esetben az érvényes törvényi rendelkezés alapján járunk el.

Óvodaváltáskor az óvodatitkár felveszi a kapcsolatot a leendő intézmény vezetőjével, megegyeznek az aktuális átvételi időpontokról, hogy a KIR-ben az óvodai jogviszony folytonossága biztosított legyen. **Értesítést és átigazolást** készít a gyermeket átvevő intézménynek, melyben az igazgató igazolja, hogy a vezetése alatt álló óvodából eltávozott a gyermek. Átvétel után kivezetésre kerül a KIR rendszerből.

Az átvevő intézmény „**Értesítés beiratkozásról**” nyomtatványon visszaigazol.

Csoportok szervezési elvei

A gyermekek csoportba történő besorolásáról a tagintézmény igazgató dönt a csoportszobák férőhelyei, az életkor és a szülői igények figyelembevételével.

Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése

Intézményünk hétfőtől péntekig, reggel 6.00 órától 17-ig tart nyitva. 8.00 és 12.00 között óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, a többi időszakban óvodapedagógus, illetve a felügyeletet a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A reggeli időszakban 6.00 - 7.00 óráig, a délutáni időszakban 16.00-17.00-ig, gyermeklétszámtól függően, összevont csoportok működnek.

Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Hajdúszoboszló Város Jegyzője ad, a változást az igazgató rendeli el.

10.2 Az óvoda munkarendje

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötött órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötött órák száma a jogszabályban meghatározottak szerint heti 32 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 32 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő heti 4 óra, szabad felhasználású munkaidő heti 4 óra.

A gyógypedagógus munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje heti 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje 8 óra, szabad felhasználású munkaideje heti 8 óra.

A pszichológus munkaideje heti 40 óra, kötött munkaideje heti 32 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 22 óra, neveléssel-oktatással le nem kötött munkaideje 10 óra, szabad felhasználású munkaideje heti 8 óra.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, valamint a technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra és napi 8 óra, kivéve a pedagógiai asszisztenseket, akik legfeljebb heti 35 órát kötelesek a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Munkarendjüket az igazgató- helyettesek készítik el, a zavartalan működést figyelembe véve.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

10.3 A nevelési év rendje, nyitva tartás, zárás rendje

Az óvodai **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A **zárások** időpontjáról, illetve a nyitva tartó óvodák kijelöléséről február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

Az iskolai szünetek idején őszi, téli, tavaszi - amikor a gyermeklétszám jelentősen csökken - a gazdaságos üzemelés érdekében előzetes felmérés alapján döntünk arról, hogy mely csoportok, óvodák összevonása szükséges. Amennyiben a tagóvoda összlétszáma 10 fő alá csökken, tagóvoda összevonás történik. Erről a szülőket 7 nappal korábban tájékoztatjuk.

Óvodánk nyitva tartása hétfőtől – péntekig: 6⁰⁰-17⁰⁰-ig.

A gyermek óvodában tartózkodásának javasolt maximális ideje legfeljebb napi 10 óra.

Fogadóóra (ügyfélfogadás): Az óvodapedagógus (igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgatók) és a szülő (gondozó) előzetes egyeztetése alapján kerül sorra.

Nyári zárás: A nyári zárás - a fenntartóval egyeztetve - időpontjáról február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket, melynek ideje 2 hét, karbantartási-felújítási munkák miatt.

Nyári óvodai élet: minden év június közepétől (iskolai tanév vége), ügyeleti rendszerben biztosítjuk az óvodai szolgáltatást. Ennek igénybevételéről a szülő (gondviselő) írásban nyilatkozik.

Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendezések figyelembevétele mellett – hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.

A *nevelés nélküli munkanapok* igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban értesíti a szülőket. A zárva tartás alatt, a szülők igényének megfelelően ügyeletet kell szervezni.

10.4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt a 8 tagintézmény egyikében felelős vezetőnek kell tartózkodnia (igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató vagy munkaközösség vezető)

Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén a helyettesek intézkednek az azonnali döntést igénylő ügyekben.

10.5. A munkarend

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik. Az intézmény hivatalos munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodák nyitvatartása 6.00-17-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik. A gyerekek napirendje a csoportnaplókban kerül rögzítésre.

Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beleszámít: a továbbképzéseken való részvétel, fogadóóra, szülői értekezlet, az intézmény közös programjai, hivatalos kiküldetés, a gyermekek kísérése, tanulmányi kirándulások. A dolgozó a munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A munkából való távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8.00 óráig a dolgozó köteles jelenteni a vezetőknek, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

A munkarend:

- az udvaros és a karbantartó dolgozók állandó műszakban dolgoznak,
- a nevelő-oktató munkát segítő dajkák váltott műszakban,
- az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt, délután).

A napi munkaidő rögzítése jelenléti íven történik. A részletes munkaidő beosztást intézmény egységenként az éves munkaterv tartalmazza. Az intézményegységek nyitását, zárását a kulcsok használatát az egységeknél lévő kulcsnyilvántartóban rögzítik.

A munkaközi szünet igénybevételének szabályai

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő tartama **a hat órát meghaladja**, húsz perc munkaközi szünetet biztosítunk. A munkaközi szünet tartama a beosztás szerinti **napi munkaidőbe nem számít bele**. A munkaközi szünetet **legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően, a munkavégzés megszakításával** adjuk ki, alkalmazkodva a gyermekek napirendjéhez. Nevelési feladattól függően, a munkaközi szünetet **több részletben is kiadhatjuk**, de a kiadott idő nem sérülhet, a részletek összessége legalább 20 perc.

Az intézmény fogadó napjai

Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint. Az időpontok meghatározása a másik féllel való megegyezés szerint történik.

10.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodába lépő idegent, az óvoda bármely dolgozója a tagintézmény igazgatóhoz kíséri, aki engedélyt adhat a benntartózkodásra. Engedély nélkül tartózkodhat az óvodában az a felnőtt, aki a gyermeket hozza az óvodába, illetve viszi haza.

Az óvoda udvarán a gyermekek óvodapedagógus, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével tartózkodhatnak.

10.7. Az intézmény létesítményeinek és helységeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvodák főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, a központi épületre zászlót kell kitűzni. Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvodák nyitvatartása alatt lehet használni. Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében a tagintézmény épületben található tornaszobát nevelési időn túl bérbe adhatja. Bérleti szerződést a tagintézmény igazgatója köthet. Ezek a lehetőségek csak nagyon indokolt esetben és saját dolgozó részvételével oldhatók meg. Törekedni kell a nyitvatartási idő alatti megoldásokra, úgy, hogy az a gyermekek óvodában tartózkodását ne zavarja, vagy aktív résztvevői legyenek.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik.

10.8. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Óvodai foglalkozások, tehetséggondozó műhelyek, logopédiai szolgáltatás, SNI, BTMN gyermekek felzárkóztatása, mozgásfejlesztő foglalkozások, ovifoci, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, hit- és vallásoktatás.

10.9. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről

Mindhárom dokumentum hiteles másolata megtalálható az óvoda irodájában. A dokumentumok a szülők számára betekintést engednek, előre egyeztetett időpontban. Az intézmény dokumentumai a honlapon megtalálhatóak.

10.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, védőnője, fogászati asszisztense látja el. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal együttműködni.

10.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül az óvodából elvinni. Betegség után csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az óvodákban csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak. Az óvodák egész területén a szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos, az utcán a bejáratától számított 5 méteres körzeten belül is.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges köteles értesíteni a szülőt, megfelelő orvosi ellátást biztosítani, illetve jegyzőkönyvet készíteni.

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről haladéktalanul tájékoztassa az óvodát, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer a gyermek mindig tartsa magánál.

Egészségvédelmi program

Az egészséges életmód alakítása

Az óvodai nevelés feladata:

- a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése,
- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése;
- a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése;
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése;
- a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése;
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása;
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása;
- a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása;
- megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

A gyermekek egész óvodai életét áthatja az a szemléletünk, hogy mindent meg kell tennünk az egészség-tudatosságuk minél korábbi kialakításában. Ezeknek a szükségleteknek kielégítése biztosíthatja a kisgyermek **egészséges fejlődését, a legteljesebb egészségi potenciáljának elérését**, azaz a lehetőséget arra, hogy a gyermek a mindennapi élet alternatívái (életviteli helyzetei) közül a legegészségesebbet válassza, az egészséget választó képességét kifejelessze. Az egészségvédő potenciál fejlesztése megköveteli, hogy az óvodai nevelésünk segítse **az egészséges életvitel iránti igény kifejlődését**, az egészséges életmód választását, az egészséget károsító magatartások visszaszorítását.

Az egészségnevelés így válik az óvodánk megalapozó jellegű, *immanens* (minden nevelési mozzanatban jelenlevő) feladatává.

Az óvodai pedagógiai programunk nevelési feltételei közé az alábbi egészségfejlesztő tevékenységeket soroltuk:

- a testi egészség (gondozás, ápolás, edzés, mozgásfejlesztés),
- a lelki egészség (értelmi fejlesztés, érzelmi biztonság nyújtása),
- a szociális kapcsolatok harmóniája (közösségi élet, segítség stb.),
- az egészségvédő képesség fejlesztése,
- a gyermekek egészséges életmódjának, egészségvédő szokásainak kialakítása,
- az óvodapedagógusok és a nem pedagógus dolgozók viselkedésének szabályozása,
- a szülők otthoni egészségnevelő feladatai (higiénés szokások alakítása, egészségvédő példamutatás, meleg-engedékeny nevelési módszer)
- az egészségügyi szolgálattal való együttműködés.

Az egészségnevelés tartalma

- az egészséges életmód alakítása (szomatikus nevelés)
- alapvető higiéniai tennivalókra való szoktatás, tisztálkodás, kulturált étkezés, környezeti higiénia és rend, balesetmentes viselkedés, ruházat tisztántartása, a mozgásigényének kielégítése, testi képességeinek fejlesztése, az egészséges életvitel igénye,
- az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása (pszichikus fejlesztés)
- ismeretszerzés szervezetének működéséről, az egészségvédelem alapkérdéseiről,
- a szocializáció megvalósítása és az érzelmi nevelés (pszichoszociális fejlesztés)
- óvoda a gyermek viselkedésének második legfőbb mintaadó közössége (az első: a család), biztonság-nyújtása, társkapcsolat- a szociális kapcsolattartás fejlesztése lelki egészségvédő feladat.

A pedagógus feladata

A teljes egészségfejlesztés során az egészségfejlesztési tevékenység hatására pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát.

A teljes körű egészségfejlesztés akkor hatékony, ha teljes körűen áthatja az óvodai élet egészét:

- ha minden gyermek részt vesz benne
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a vészhelyzeteket
- bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét.

Az egészségvédelmi program megtervezése, értékelése

Az óvoda teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, mérhető, értékelhető módon kell megtervezni:

- helyzetkép felvázolása, feltételrendszer elemzése alapján alakíthatók ki a program céljai és szerkezete

- módszerek, eszközök, egészségnevelési programok átgondolását egyes szakaszok után célszerű áttekinteni, értékelni a teljesítményeket, szükség esetén beavatkozni, esetleg módosítani a célmeghatározásokat.

Az egészségfejlesztési program tartalma:

1. *Egészséges táplálkozás, mely ajánlást ad a naponta biztosítandó élelmiszerek korcsoportonként, mint:*

- tejtermékekre,
- magas zsírtartalmú anyagokra, vitamintartalomra
- kerülendő élelmiszerekre.

2. *Mindennapos testnevelés, testmozgás.*

Az egészségfejlesztő program célja a gyermekek egészséges testi- lelki fejlődésének elősegítése a rendszeres mozgás biztosításával, a mozgáskultúra megalapozásával és a motoros képességek fejlesztésével. Egészségpedagógiai cél a rendszeres testedzés mellett a mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése.

A mozgásfejlesztés lehetőségei:

- szabad játékban a gyermek kötetlen, spontán, természetes játékos mozgása
- testnevelésen belül
- mindennapi testnevelésben
- differenciált mozgástevékenység során

3. *Testi- lelki, mentális egészség védelme*

A magatartási függőség, a szenvedélybetegségek kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztetető bántalmazásnak a megszüntetése.

A fejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a gyermek környezetéhez történő alkalmazkodást, és pozitív hatást gyakoroljon a gyermekekre. Ez minden pedagógus kötelessége.

Mentális egészség: számos készséget és képességet foglal magába:

- pszichés és érzelmi, intellektuális és spirituális fejlődés képessége és a jóllét fenntartása
- kölcsönösen kielégítő társas és közösségi kapcsolatok kialakítása és fenntartása
- az élettel együtt járó stresszel való megküzdés képessége és a kihívásoknak a személyes fejlődés szempontjából való hasznosításának tendenciája

Kiemelt figyelem és segítség a bántalmazott vagy deviáns viselkedésű gyermekeknek:

- Az óvodapedagógus esetmegbeszélést kezdeményez az adott csoport nevelésében közreműködők bevonásával,
- ismétlődő jellegű viselkedési problémák esetén meghatározott időpontban az intézményvezető kötelezi a gyermeket, hogy pszichológus tanácsadásán részt vegyen.

4. *Baleset megelőzés és elsősegélynyújtás*

A gyermek testi épségének megóvása és erkölcsi védelme az óvodába lépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjed, valamint az óvodán kívül tartott programok ideje alatt.

Az óvodapedagógus feladatai:

- balesetmentes környezet és biztonságra történő viselkedés erősítése.
- baleset esetén elsősegélynyújtás, és a szülő haladéktalan értesítése
- a balesetek nyilvántartása, és a 8 napon túli balesetek kivizsgálása.

5. *Személyi és környezeti higiénia*

- A kézmosás szokássá fejlesztése,
- saját felszerelés használata, környezeti higiénia,
- az óvoda tisztaságának megóvása, esztétikája
- szellőztetés
- udvar tisztán tartása
- helyiségek és eszközök tisztán tartása.

10.12. Gyermekvédelmi rendszer

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó kötelessége, feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekek körében veszélyeztetettségére utaló jeleket tapasztal, köteles a gyermekvédelmi felelőst, és az igazgatót erről tájékoztatni, aki intézkedik a Gyermekjóléti Szolgálat értesítéséről.

A nevelési év első szülői értekezletén minden óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervezetek elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi munkánk fő céljának a prevenciót, a hátrányos helyzetű gyermekekre történő nagyobb odafigyelést, a hátrányos helyzet okozta tünetek felismerését, a problémák feltárását, a kialakult zavarok mértékének lehetőség szerinti csökkentését tekintjük, amely során szeretnénk megakadályozni a veszélyeztetett helyzet kialakulását.

Fontos az egyéni sorsokkal való törődés, segítségnyújtás a hátrányok enyhítésében, az óvodai keretek közötti kompenzálás biztosítása.

Az intézményünkben dolgozó szakemberek mindennapi tevékenysége, a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek szerint ellátott gyermekvédelmi feladatok- részei annak a komplex hatásnak, amely szükséges az esélykülönbségek csökkentése, az esélyegyenlőség megvalósítása érdekében.

Óvodásainkat az óvodai élet minden területén egyenlő bánásmódban részesítjük. **Legfontosabb partnerünk a család.**

A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a **kölcsönös felelősségen, egyenlőségen, bizalmon** alapuló jó kapcsolat kialakítása, amelynek folyamatosnak, tájékoztatónak, segítőkésznek kell lennie.

Óvodánkban a gyermekvédelmi szempontból érintett gyermekek eseteit a pedagógusok a szülőkkel, a gyermekvédelmi szakemberekkel, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival, és az igazgatóval együttműködve igyekeznek az intézmény keretein belül a legjobb tudásuk és tapasztalatuk szerint megoldani.

Az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

A köznevelési törvény módosítása 54§- a (1) pontjában az igazgató fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítését, és az érvényesülés ellenőrzését.

Kötelessége, hogy az esélyegyenlőség érdekében elősegítse a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek óvodai felvételét.

Igazgató, tagintézmény igazgató, gyermekvédelmi felelős kötelessége kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok, valamint az egészséges életmód biztosítása.

Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi rendszerhez tartozó intézményekkel, hatóságokkal.

Amennyiben a tanköteles korú gyermek rendszertelenül jár óvodába, sokat hiányzik (házi rend az irányadó) indoklás vagy orvosi igazolás nélkül: ezzel kapcsolatban a szülő- gondviselő eredménytelen személyes megkeresése után levélben történő felszólítása, további eredménytelenség esetén a jegyző értesítése.

Az óvodapedagógusok gyermekvédelemmel kapcsolatos kötelező feladatai:

Szakértelmükkel, tapasztalataikkal segítsék a gyermek sikeres beilleszkedését az óvodai közösségbe, hogy meglévő képességei kibontakozhassanak, hiányzó képességeinek fejlesztése folyamatos legyen, hogy a gyermek szocializációja során elszenvedett hiányosságait a család segítése mellett pótolják, kompenzálják.

Az észlelt problémákat (teljesítmény-, magatartás-, beilleszkedési zavar; agresszivitás, szorongás; indokolatlan, valamint igazolatlan hiányzások; érzelmi elhanyagolás; gondozatlanság, feltűnő éhség) nevelési tanácsokkal, gondozási tanácsokkal, pedagógiai eszközökkel megoldani,

amennyiben ez sikertelen marad, jelezni a gyermekvédelmi felelősnek, illetve az igazgatónak. Biztosítani a gyermeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő-, óvó intézkedésekre javaslatot tenni. Az óvodai csoportokba újonnan beíratott- gyermekvédelmi szempontból érintett- gyermekeknél családlátogatás lebonyolítása.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

A gyermekvédelmi munka koordinálása.

Felmérés készítése a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és veszélyeztetett gyermekekről. Nyilvántartásba vételük a csoportos óvónőkkel való konzultáció alapján.

A nehéz helyzetben élő, valamint rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok figyelemmel kísérése. Segítségnyújtás a támogatások igénybevételehez szükséges nyomtatványok kitöltésében, figyelemfelhívás a határozatok beszerzésére, a határidők betartására.

Az érintett gyermekek gondozottságának, ellátásának, a szülő- gyermek kapcsolatának, az esetleges változásoknak, hiányzásoknak a figyelemmel kísérése. Indokolt esetben családlátogatás, valamint jelzés a védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgáltatás felé.

Kapcsolattartás a jelzőrendszer tagjaival, esetmegbeszéléseken, jelzőrendszeri találkozók, szakmai fórumokon való részvétel. Esetmegbeszélés, konzultáció a gyermekjóléti szolgálat óvodai kapcsolattartójával. Jelzőrendszer tagjainak elérhetőségéről, valamint a szociális- és gyermekvédelmi aktualitásokról tájékoztatni a nevelőtestület tagjait.

A gyermekvédelem minden dolgozó alapvető kötelessége:

Ezen belül a felelősségük kiterjed az óvó- védő intézkedésekre, a gyermekbalesetek megelőzésére, az egészségvédelemre egyaránt. Az óvodában minden dolgozó köteles a rábízott, valamint az összes gyermek testi épségét, egészségét védeni, megóvni.

Ha minden figyelmük ellenére a gyermek balesetet szenved, vagy annak a veszélye fennáll, kötelesek megtenni a szükséges intézkedéseket!

A szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységek

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosított VIII. fejezet 67/A §(1) szerint *hátrányos helyzetű* az a *gyermek*, aki után rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt folyósítanak, és az alábbiak közül egy is fennáll:

- a) a szülő, vagy a családba fogadó gyám alacsony, legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik
- b) a szülő, vagy a gyám alacsony foglalkoztatottsága (a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményigénylését megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott)
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, ill. lakáskörülményei, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)- c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll.

Ezen kívül HHH-s az a gyermek, aki nevelésbe vett, vagy utógondozói ellátásban részesül.

A jogi meghatározáson túl a *hátrányos helyzet egy jóval komplexebb fogalom*: háttérben anyagi nehézségek, alkoholizmus a családban, szülők életvezetési problémái, nagycsaládosok gondjai, csonka családok, éppen felbomló családok, érzelmi elhanyagolás, fizikai elhanyagolás, gondozatlanság, valamint gyakran egészségügyi gondok állhatnak.

Szociálisan hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatása, differenciált fejlesztése terén *legfőbb célunk*, hogy az óvoda nyugodt, érzélem gazdag, derűs légköre segítse az esetleges hátrányaik, lemaradásaik, sérüléseik kompenzálását.

Óvodáink valamennyi dolgozója részéről elengedhetetlen a türelmes, elfogadó attitűd, az egyénhez igazított elvárások, melyek mintául szolgálnak a gyermekek számára. Különösen fontos az integrálódásuk segítése.

A szociális hátrányokkal érkező gyermekek helyzetükből adódóan fokozottabb odafigyelést, gondozást, gondoskodást igényelnek.

Feladatunk a hátrányok csökkentése, elfogadása; egyenlő esélyek megteremtésével, egyéni fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásokkal.

Napi tevékenységeink által segítjük: önbizalmuk erősítését, a szorongások, a figyelemzavar, az agresszió feloldását; az önkontroll, az önismeret fokozását; a folyamatos egyéni belső motiváció fenntartását.

A beilleszkedési nehézséggel, magatartási- és tanulási zavarral küzdő gyermekek szocializációját, a szociális kompetenciák erősítését:

- Ehhez legfőbb eszközünk a mozgás, és a társas közösségi játékok. A közös mozgás öröme, mozgásfejlesztő eszközökkel, óvodapedagógus által irányított mozgásos játékokban.
- Kapcsolatteremtő, bizalomra alapozó, azonosulásra építő dramatikus játékok, bábjátékok.
- Énekes játékok, melyek a hallás- és ritmusérzék fejlesztés mellett a különböző érzelmek átélését, a társas kapcsolatok alakulását is segítik.
- Nevelő hatású, én erősítő példát, erkölcsi irányt mutató népmeséink.
- Az életkorra leginkább jellemző utánzásos tanulás, a társak példája, ami a felzárkóztatás fontos eleme.

Az egészségnevelésre, az egészséges életmódra, a környezet tevékeny megismerésére nevelés. Pedagógiai munkánk, és a hátrányok enyhítését segítő tevékenységeink eredménye, hogy mindenhátrányos helyzetű gyermek elérje az iskolai felkészültség szintjét, és időben meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.

10.13. Intézményi óvó, védő eljárások

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot. Az óvoda igazgatója, a tagintézmény igazgatók az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmiellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény dolgozói elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Csak a leltárban felvett elektromos berendezések használhatók az óvoda minden helyiségében. A leltáron kívül, engedély nélkül használt elektromos berendezések által okozott balesetekért, károkozásért fegyelmi vétséggel felelős az a dolgozó, aki a fenti szabályt nem tartja be.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- A munkavállalók a törvényben meghatározott időszakonként vesznek részt alkalmassági vizsgálatokon.
- A vizsgálat időpontjáról a munkáltató gondoskodik a tagintézmény igazgatókkal közösen.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- Az igazgató, tagintézmény igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek.

- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával, kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt- fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre, a baleseti veszélyforrásokra, rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszerveznia gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- Különösen fontos ez, ha az udvaron tartózkodnak, ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, kirándulások előtt, ha az utcán közlekednek, ha valamilyen rendezvényen vesznek részt és egyéb esetekben.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer annak megfelelően alkalmazni. Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni, a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az igazgatónak, helyetteseinek, de legfontosabb a helyi tagintézmény igazgatónak.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a gyermek ellátásában és segítségben részt venni. Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi az óvodapedagógus jelentési kötelezettsége alapján.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

10.14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa, a robbanással történő fenyegetés.

Az óvodában a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan szabadon kell hagyni. Tűzriadót évente legalább egyszer gyakorolni kell. Amennyiben bármelyik dolgozónak az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát

fenyegető rendkívüli esemény jut tudomására, köteles azonnal közölni az óvoda igazgatójával, aki a továbbiakban intézkedik. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó igazgató köteles irányítani.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

11. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

Feladat:

Mindazon feladatok ellátása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír

Általános feladatok:

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. – Egészséges életmód kialakítása, - az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés, - az anyanyelvi-értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodai élet tevékenységi formái

Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.

Alapdokumentum a nevelőtestület által elfogadott helyi program, Az igazgató és a nevelőtestület e program alapján állítja össze éves munkatervet.

Az óvodapedagógusok önállóan szervezik a csoport, nevelő - fejlesztő tevékenységeit az ONOAP és a helyi pedagógiai program alapján.

Fenntartóval történő együttműködés során a nagycsoportosok **vízhez szoktatása, sósobák** működtetése is feladatunk, felmérve minden nevelési év elején a lehetőségeket, a létszámokat és az adottságokat a kivitelezéshez.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A tagóvodák ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja és a helyi pedagógiai gyakorlat tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A kormány 2000. évi XXXVIII. törvényének megfelelően fellobogózzuk az óvodákat. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz valamint az 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelethez igazodik (Alapprogram).

Csoporton belül a korcsoportnak megfelelően az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről. A hagyományos ünnepek megemlékezésének módjáról az óvodapedagógusok dönthetnek. A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, valamint a népi hagyományok ápolását a munkaterv tartalmazza.

Ünnepeink, ünnepi időszakok az óvodáinkban:

- Farsang
- Március 15.
- Húsvéti ünnepkör
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Pünkösöd
- Október 23.

- Mikulás
- Adventi ünnepkör
- Karácsony

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni, az alkalomhoz illő öltözkében.

A városi ünnepeken, rendezvényeken az igazgató, az igazgató helyettesek és a tagintézmény igazgatók képviselik az intézményünket.

Ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje

Az óvodai élet szokásai, hagyományai és ünnepei mással nem helyettesíthető érzelmi élményre, átélésre, biztosítanak lehetőséget. A közös készülődés, tervezgetés, a holnap öröme távlatot jelent a gyermekek számára. Az előkészület a csoportokon belüli közösségi érzés, az együvé tartozás élményének megélését biztosítja. Bármilyen formában és bármilyen tartalommal ünnepelünk, mindig a gyermek van a középpontban.

Az óvodai ünnepek a szülőkkel való szoros együttműködés fontos színterei, közös készülődések, ünnepi programok, közös készülődések. Az ünnepek a legjobb lehetőséget nyújtják az óvodában a sajátos, egyéni arculat megteremtésére és megmutatására.

Városi szinten is bekapcsolódunk ünnepeink, ünnepi időszakok előkészítésébe. A gyermekek ismereteit bővítjük közben.

13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐ SZABÁLYAI

13.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötté:

- Attól függően, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja az intézmény, azt belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben határozza meg, munkaköri leírással.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket (logopédus, konduktor, stb).
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A köznevelési jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az igazgató, mint munkáltató az alkalmazottakat határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel foglalkoztatja. Az elkészült dokumentumok tartalmazzák, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel alkalmazzák.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A kinevezéshez, munkaszerződéshez az alkalmazottnak az alábbi okmányokat, azok hiteles másolatát kell az intézmény rendelkezésére bocsátani:

- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget igazoló okirat másolata,
- egészségügyi alkalmasságát igazoló orvosi igazolás,
- lakcímkártya, személyi igazolvány, adóazonosító jel, Taj kártya,
- nyilatkozat tartozásról (köztartozás, gyermektartás, egyéb),
- folyószámlaszám,
- MIL-lap,
- TB igazoló lap.

A alkalmazottat illetményének megállapítása érdekében a mindenkori érvényben levő törvény által előírt szabályok szerint kell besorolni.

13.2. Az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozók díjazása

13.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetmény pótlék, átfedési idő és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

Intézményünknel a munkabér kifizetésére, a munkavállaló bankszámlájára történő utalással kerül sor.

Pótlékok

A betöltött munkakör illetve ellátandó feladat függvényében a mindenkori érvényben levő törvény által előírt kötelező, illetve adható illetménypótlékokra jogosult.

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint a vezető állású köznevelési jogviszonyban állót vezetői pótlék illeti meg Kjt 70§.

Az intézményvezetői és más magasabb vezetői pótlékok körében: 2024. január 1-jétől a vezetői pótlékokat felváltja a megbízási szerződésen alapuló díjazás.

Púétv. 102. § [Egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj] mely gyermeklétszámhoz kötött. Érvényes az igazgatóra, helyetteseire, tagintézmény igazgatókra.

A vezető állású köznevelési jogviszonyban állót, vezetői pótlékát, mértékét a fenntartó az éves költségvetésében (összegekre) határozza meg, illetve hagyja jóvá.

Kötelező pótlék

- Gyógypedagógiai pótlék
- Diabéteszes pótlék

Megbízási díj:

- Munkaközösség vezető

Adható pótlékok:

Az adható illetménypótlék mindig az adott költségvetési évre érvényes, melyet a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának engedélye alapján tervezünk az intézményi költségvetésbe (Vhr. 15.§ (6) bek.).

Ezek mértékének szabályozása a Kollektív Szerződés feladata.

13.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

Törvényre épülő, a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. TÉR = évente egy alkalommal teljesítményre épülő központi szabályozáson alapuló díjazás.

Teljesítményhez kötött jutalom

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel jutalom kifizetésére.

Megbízási díj

Saját dolgozónak, munkakörébe tartozó feladatra megbízási díj, szerződéses díjazás nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megállapodás alapján a megbízó

által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

Alapvető feladat ellátására jogszabályban vagy a felügyeleti szerv engedélyével köthető megbízási szerződést.

Nem alapvető feladat ellátására, külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- a) továbbképzés
- b) előadás tartása
- c) SNI gyermekek ellátása, olyan speciális szakemberek biztosítása mely nem kompetenciája a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda humánerőforrásának.

Munkabéreelőleg

A munkáltató által a dolgozók részére munkabér előleg folyósítható igazgatói engedéllyel.

A Kollektív Szerződésben szabályozva.

Egyéb juttatások

Cafetéria juttatás

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata évente, költségvetés tervezése előtt dönt a juttatásról.

A Cafetéria juttatási rendszer célja egységes elvek alapján szabályozott, béren kívüli juttatások biztosítása lehetőség szerint. Évközben érkezett új dolgozó esetében részarányos a kifizetés. A Fenntartó határozza meg pozitív elbírálás esetén a kifizetés idejét.

Továbbképzés

Az intézményben a továbbképzés a mindenkori érvényben levő törvény alapján és az intézmény Továbbképzési Programja, terve szerint történik. A beiskolázási tervet az igazgató készíti el a szakmai munkaközösség közreműködésével, évente. A terv elfogadása előtt a munkáltatónak be kell szereznie a nevelőtestület véleményét.

Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Irányadó az aktuális törvényi rendelkezés.

Ha a munkavállaló alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a munkáltatónak azonnal be kell jelentenie.

Munkaruha juttatás

Az intézmény köteles munka - védőruhát biztosítani alkalmazottai számára, munkakörönként meghatározva.

A védőruha, a munkaruha juttatást a Kollektív Szerződés szabályozza.

Jutalmazás

Jutalmazás feltétele

- folyamatos, eredményes nevelőmunka, nevelő-oktató munka,
- a közös célok megvalósításában való aktív részvétel,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- hatékony önképzés,
- tapasztalatok hatékony átadása
- partneri kapcsolatok sikeres működtetése
- igényes munka, igényesség a környezetre,
- együttműködési készség, tisztelet, elfogadás
- igényes dokumentáció,
- megbízhatóság, példaértékű egyéniség, személyiség.

Kitüntetési javaslat feltételei

- szakmailag igényes, kreatív, vezéregyenység,
- példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért,
- megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése.
- minimum 10 éves szakmai gyakorlat,
- munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület, részvétel az óvodák- és a város, oktatással kapcsolatos programjaiban,
- aktív közéleti tevékenység folytatása,
- eredményes részvétel pályázatokon,
- szakmai publikációk, tanulmányok készítése,
- továbbképzések, előadások megtartása,
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés,
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát maximális tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig őrizni, amíg annak közlésére az illetékesfelettesétől engedélyt nem kap.

13.3. Szabadságolás

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét a tagintézmény igazgatóval kell egyeztetni, majd az igazgató hagyja jóvá. Vezetők esetében az igazgató beleegyezése szükséges.
- A dolgozók szabadságáról a tagintézmény igazgatóknak nyilvántartást kell vezetni.
- Az igazgató szabadságát a Polgármester engedélyezi kérelem alapján.

13.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- A továbbképzések költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, valamint a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.
- A mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően kell a kötelező óraszámok meglétét igazolni szükséges.

- A részleteket a Továbbképzési terv tartalmazza.

13.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező abban az évben, melyben augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket.
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermekek hiányzását az óvodapedagógusok követik nyomon.
- Ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedettet, az igazgató, tagintézmény igazgató intézkedik.
- A hiányzások szabályozása az óvoda házirendjében van lefektetve.
- Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus.

13.6. Egyéb szabályok

Telefon, mobiltelefon használat

A telefon használatának rendje a Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata tartalmazza.

Munkaidő alatt a munkavállalók mobil telefonjukat nem használhatják, indokolt esetben a tagintézmény igazgató engedélyét kell kérni. Az óvodapedagógusok, ha letöltötték a kötelező órát, és még dolgoznak az intézményben, akkor a csoportszobákon kívüli helyiségekben használhatják azt.

Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a **Gépjármű üzemeltetési szabályzatban** kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

Dokumentumok kiadásának és átvételének szabályai

Az intézményi dokumentumok, okmányok kiadása és átvétele csak az igazgató, igazgató helyettes, tagintézmény igazgató engedélyével történhet átvételi elismervény ellenében. Az eredeti bizonylatról másolatot kell készíteni, és az eredeti helyén őrizni az eredeti bizonylat visszarendezéséig.

A szabályozást a Bizonylati szabályzat tartalmazza.

Fénymásolás, IKT eszközök használata

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Informatikai eszközök használata: A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, a laptop, számítógép használata térítésmentes.

13.7. Anyagi felelősség

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

13.8. Fegyelmi felelősségre vonás

- A köznevelésben foglalkoztatottal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a 2023. évi LII. Púétv. értelmében.
- Fegyelmi vétség (Púétv. 72. §): a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő

- lényeges kötelezettségszegés, valamint a kötelezettség vétkes megszegése.
- A felelőségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.
 - Kárfelelősségre vonatkozó szabályok (Púétv. 112.§-129.§)

13.9. Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

Az intézmény kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény igazgatóját illeti meg. Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik. Az igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja, átruházhatja az igazgató-helyettesnek.

Aláírási jog

Igazgató

Aláírási joga az igazgatónak van minden területen, távollétében az igazgató-helyetteseknek, kivéve munkáltatói jogkört érintő aláírások tekintetében.

Igazgató-helyettesek, tagintézmény igazgatók:

Az igazgató-helyetteseknek aláírási joga van, a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.

Ügyviteli területen: gyermeklétszám jelentése.

Gazdálkodási területen aláírási joga van – az igazgatónak, igazgató-helyetteseknek, tagintézmény igazgatóknak: számlák igazolás, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, dologi költségek kiadási összegének igénylése, terembérleti szerződés megkötése

Óvodatitkárok

Az óvodatitkároknak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

13.10. Az iratkezelés szabályai

Az intézménybe bekerülő posta átvételére az óvoda igazgatója és az óvodatitkárok jogosultak. Minden névre szóló küldemény felbontás nélkül az illetékesnek kerül átadásra.

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az igazgató írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az arra rendszerezített iktatókönyvben iktatószámmal lát el.

Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

13.11. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény körbélyegző használatára az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettesek, valamint az óvodatitkárok jogosultak.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesek, valamint az óvodatitkárok jogosultak.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról

nyilvántartást kell vezetni.

13.12. Az intézmény gazdálkodási rendje

A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdése alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdésére figyelemmel – önállóan működő de költségvetési szervvel nem rendelkező intézmény a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda. Gazdasági feladatainkat a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény biztosítja. Számláz, könyvel, kimutatásokat készít, egyeztet költségvetési szinten.

13.13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

13.14. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
 - a KIR, KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A gyermek balesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

13.15. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

13.16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a tagintézmény szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott

kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

13.17. Intézményi dokumentumokról való tájékoztatás rendje

Az intézmény alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv, beszámoló

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az óvoda, alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az óvodaigazgatóságon és a tagóvodákban. Itt minden érdeklődő számára helyben biztosítjuk a tanulmányozás lehetőségét.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és az igazgató helyettesektől, tagóvoda igazgatóktól előzetesen egyeztetett időpontban.

13.18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokkal vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista, statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület megismerte, egyetértését kinyilvánította. Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei tanúsítják. A jogszabály szerint meghatározottak véleményét nyilvánítanak, illetve egyetértésüket adják.

Az SZMSZ a nevelőtestület által elfogadásra került:

.....
szakmai vezető

Hajdúszoboszló 2024.12.02.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyása mellett elfogadásra került.:

.....
Czeplédi Gyula Polgármester

Hajdúszoboszló 2024. hó nap

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024 év december hó 02. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év szeptember hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Hajdúszoboszló, 2024 év december hónap 02. nap

.....
igazgató

P.H.

Munkaköri leírás

TAGINTÉZMÉNY IGAZGATÓ

<u>Munkáltató neve:</u>	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
<u>Munkavégzés helye:</u>	
<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>Munkakör megnevezése:</u>	Tagintézmény igazgató
<u>FEOR szám:</u>	1328
<u>Utasítást adó felettese:</u>	Igazgató

A kötelező óraszámokon felül ellátandó vezetői feladatai:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenységek tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:

5 év óvodapedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

Elvárt ismeretek:

A közigazgatásra, a munkaügyre vonatkozó szakmai, jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

Személyi tulajdonságok:

Közszolgálati elhivatottság, határozottság, igényesség, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

Kötelességek:

1. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáról. (Utána keres rendeleteknek, felhívja a beosztottak figyelmét).
2. Segíti és támogatja az intézmény hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
3. Segíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösség munkáját.
4. Szükség szerint összehívja a tagintézményben a dolgozókat munkaértekezletre. A munkatársak számára biztosítja az információáramlást. Betartja, betartatja a határidőket.
5. A pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő dolgozók és az udvaros munkáját irányítja és ellenőrzi.

6. Elrendeli a pedagógusok, nevelő-oktató munkát végzők egyéni megbízásait, helyettesítési rendjét, igazolja a feladatellátást és a túlmunka teljesítését.
7. Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi, a dolgozók kötelező szűrővizsgálatait nyomon követi, végrehajtását ellenőrzi.
8. Elkészíti a szabadságolási tervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
9. Kapcsolatot tart, ápol, kezdeményez a szülőkkel, a tagóvodák munkatársaival, gyermekorvossal, védőnővel.
10. Időben tájékoztatta a szülőket az őket érintő eseményekről.
11. Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. A gyermekek ügyeletes óvodában történő elhelyezését biztosítja, egyeztetve az igazgatóval és az adott óvoda tagintézmény igazgatójával.
12. Ellenőrzi az óvodaépület, a csoportszobák, az udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
13. Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását. Haladéktalanul jelzi a baleseti forrást, aktívan részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésében.
14. Vigyáz a munkafegyelemre, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését. Amennyiben munkatársa munkájában súlyos hiányosságot észlel, jelzi a felelős vezetőnek
15. Felelős a Házirend betartásáért, betartatásáért.
16. Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
17. Biztosítja a korrekt adatszolgáltatást (statisztika, létszám, változásjelentés, túlóra, étkezők stb). Vezeti a törzskönyvet.
18. A teljesítmény értékelés folyamatát a tagintézményében irányítja, segíti az óvodapedagógusokat az egyéni célok megfogalmazásában, biztosítja a teljesítés feltételeit, feladatokat a törvényi előírásoknak megfelelően teljesíti.
19. Folyamatosan nyomon követi dokumentumok, adatok rögzítését az ovikréta és az ovped oldalán, ellenőrzi a szakmai munkaközösség vezetőt is bevonva, az óvodapedagógusok szakmai munkáját, adminisztrációs tevékenységét.
20. Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak. Ezek előkészítésében, lebonyolításában aktívan részt vesz. Az óvoda vagyonáért felelőséggel tartozik. Ellenőrzi az óvodapedagógusok dokumentációs munkáját.
21. Tevékenyen közreműködik az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában.
22. Az igazgató távollétében –annak megbízása alapján- képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel.
23. A szülői szervezettel folyamatosan tartja a kapcsolatot, mindenkor biztosítja képviseleti jogosítványuk érvényre jutását.
24. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
25. Felelősséggel alakítja, formálja az óvoda egyéni arculatát.
26. Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, javaslatot terjeszt elő.
A tagintézmény igazgató javaslatot tesz:
 - az óvoda éves munkatervéhez,
 - az SZMSZ és a házirend összeállításához,
 - a költségvetés összeállításához és felhasználásához,
 - a továbbképzésekhez,
 - a szükséges javítások, felújítások, fejlesztések összeállításához,
 - jutalmazásokra, kitüntetésekre,
 - a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
 - a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, a nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.
27. Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a tagintézmény vezetői jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére, és az általa vezetett szervezeti egységre.

Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézményekkel, érdekképviseléssel tart kapcsolatot, a tagóvodát képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának.

- felelős szervezeti egységében a Pedagógiai Program megvalósításáért, a pedagógusok munkavégzéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésért, a hivatali titok megőrzéséért, kezeléséért.
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a beszerzés irányításáért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Nyilatkozat

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A tagintézmény igazgató munkaköri leírása annak visszavonásáig érvényes.

Hajdúszoboszló, 2024. szeptember 02.

igazgató

P.H.

tagintézmény igazgató

Óvodapedagógus munkaköri leírás

<u>Munkáltató neve</u>	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
<u>Munkavégzés helye:</u>	
<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>Munkakör megnevezése:</u>	óvodapedagógus
<u>Utasítást adó felettese:</u>	tagintézmény igazgató

Munkakör betöltésének követelményei:

Vonatkozó jogszabályokban meghatározva, szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, óvodapedagógus szakvégzettség.

Elvárt ismeretek:

Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, az óvoda belső szabályzatainak ismerete

Személyi tulajdonságok:

Pedagógiai elhivatottság, megbízhatóság, türelem, pontosság, pozitív beállítódás, gyakorlatias feladat értelmezés, terhelhetőség, újítási képesség, együttműködő képesség, segítőkészség, konfliktuskezelő képesség, kiegyensúlyozottság, igényesség, felelősség vállalás.

Munkáját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, alapelvei, az óvoda Pedagógiai Programja, a helyi pedagógiai gyakorlat, a Szervezeti Működési Szabályzat és az óvoda éves munkaterve alapján, önállóan, teljes felelősséggel végez. Munkavégzésének célja: a rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, életkoruknak megfelelő fejlesztése.

Kötelességek:

- Betartja a munkafegyelmet, az aktuális jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szükségyszerűen végrehajtja a nevelési és pedagógiai feladatait
- Pontosan és határidőre elkészíti az óvodai csoport működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, ügyviteli teendőket. (felvételi mulasztási napló, csoportnapló, a gyermeki fejlődést nyomon követő dokumentumokat: egyéni fejlődési lap, fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv, mérések és egyéb, a törvény által előírt dokumentumok) A gyermekek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatja (írásban, szóban).
- Pontosan, naprakészen vezeti a munkaidő nyilvántartást.
- A mindennapi munkában betartja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a jogszabályok alapján a tagóvoda vezető határozza meg.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaideje alatt csak a tagóvoda vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. A dohányzási tilalommal kapcsolatos törvényi szabályozásokat betartja.

- Együttműködik a dajkával, segíti és ellenőrzi a dajka nevelési-gondozási teendőit.
- Együttműködik a pedagógiai asszisztenssel, folyamatosan egyeztet a közös munkáról.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely megfelel az óvoda elvárásainak.
- Megőrzi az óvoda jó hírnevét.
- Aktívan részt vesz a fejlesztési, fejlődési folyamatokban, törekszik a megújulásra.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkokat megőrzi.
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti,
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.
- Aktívan vesz részt a nevelőtestület értekezleteken, az óvodai ünnepeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. (fogadóórákon)
- A továbbképzési óraszámot határidőre megszerzi.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsít.

Feladata:

- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, egészségük védelméről, a balesetek megelőzéséről betartva az óvoda óvó-védő intézkedéseit.
- A pedagógiai program alapján elsődleges célja a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése, környezeti és egészségre nevelési ismereteinek és tapasztalatainak bővítése, mozgás kultúra fejlesztése. (mozgásos és énekes játékok, mesevers, rajzolás, kézi munka, torna, gyermeki munkatevékenység, egyéni és kooperatív játékos képességfejlesztés)
- Biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakoztatását, az óvodai nevelés minden napján a rendszeres egészségfejlesztő testmozgást és a szabadban történő tartózkodást. Megalapozza a környezettudatos magatartást.
- Változatos, élményt nyújtó tevékenységekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását, segíti a közösség fejlődését, preventív nevelőmunkát végez.
- Figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, az esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket, a hátrányos családi helyzetet, a szociális hátrányokat, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Megfigyeli, méri és értékeli a csoportjába járó gyermekeket, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az óvodai ünnepeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítja, szakmai munkájába betekintést enged, hospitálásban vesz részt.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekük fejlődéséről, együttműködik a családokkal (családlátogatás, fogadó óra, stb.) óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát. A gyermekek iskolára való felkészülésének kérdésében felelősséggel dönt, s ha szükséges, szakvéleményt készít.
- A teljesítmény értékelés feladatait a jogszabályban előírt módon végzi.
- Dokumentációt vezet, aktuális adatokat rögzít az ovikteta és az ovped oldalán.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, munkatársakkal, a társintézményekkel kapcsolatot tart. A nevelőközösség tagjaként segíti az együttgondolkodást, s az eredményes együttműködést és törekszik a korrekt szakmai és munkatársi együttműködésre.

Felelősségi kör:

Felelős az óvodai csoportjában a pedagógiai program hatékony megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- Adminisztrációs feladatainak pontatlanságaiért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Nyilatkozat

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Az alkalmazott munkaköri leírása annak visszavonásáig érvényes.

Hajdúszoboszló,

Tagintézmény igazgató

P.H.

óvodapedagógus

Óvodapszichológus

<u>Munkáltató neve</u>	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
<u>Munkavégzés helye:</u>	Változó munkahely
<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>Munkakör megnevezése:</u>	Óvodapszichológus
<u>FEOR szám:</u>	2628
<u>Utasítást adó felettese:</u>	igazgató

Feladata

A gyermekek személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelőmunka hatékonyságának segítése. Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése. Mentálhigiénés, preventív közvetítő funkció.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvárt ismeretek:

A köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai, jogi szabályok, a belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Önálló munkavégzés, együttműködés

Személyi tulajdonságok:

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az óvoda igazgatójával (az intézményben kijelölt vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az óvodai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt óvodapszichológusi feladatkörből az óvoda részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1. Konzultáció egyénileg és csoportosan
 - az óvoda valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - az óvodai beilleszkedés és óvodai életmódhoz való alkalmazkodás segítése,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az óvodát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - módszertani kérdések megbeszélése, új módszerek bevezetésének támogatására, csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás,
 - speciális vagy kritikus helyzetek kezelése,
 - esetmegbeszélő csoport tartása óvodapedagógusok számára.
2. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület számára.
3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
 - óvodai csoportba való beilleszkedés segítése,

- csoportos megfigyelés szabad játék helyzetben,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése,
 - óvodai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel a nevelési intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés,
5. Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
6. Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák előszűrése, javaslattétel a probléma további kezelésére
- az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt esetekben, beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén - szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.
7. Előkészítő diagnosztikai vizsgálatok és pszichológiai vélemény készítése
- iskolaérettségi vizsgálati javaslatához,
 - szakértői bizottságok elé irányításhoz.
8. Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása, tehetséggondozásban a pedagógusokkal és a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberével az együttműködés és az ellátás kereteinek kidolgozása.
9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaválasztási kérdésekben,
 - az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és óvoda együttműködésének segítése,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülő fórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport.
10. Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
 - az óvoda igazgatójával, vezetésével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).

- Intézményen kívül:
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
 - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
11. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakuló kapcsolatokat.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítást.

Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodapszichológussal.

Felelősségi kör:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
 - Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni, az óvodavezető utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.
 - Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekről kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel kíséri, hogy az adatbankban tárolt adatok ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásainak megszegéséért.

Ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket melyet ezen munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Nyilatkozat

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Az óvodapszichológus munkaköri leírása annak visszavonásáig érvényes.

Hajdúszoboszló, 2024.09.01.

igazgató

óvodapszichológus

Gyógypedagógus

<u>Munkáltató neve:</u>	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
<u>Munkáltató címe:</u>	4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u.14
<u>Munkavégzés helye:</u>	
<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>Munkakör megnevezése:</u>	Gyógypedagógus
<u>FEOR szám:</u>	
<u>Utasítást adó felettese:</u>	Igazgató, tagintézmény igazgató

A gyógypedagógus heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama, melyet a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

Követelmények

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskolai, egyetemi iskolai végzettség

Elvárt ismeretek:

A belső szabályzati rendszer ismerete. A Pedagógus Etikai Kódex és az Adatvédelmi törvény ismerete.

Szükséges képességek:

Önálló munkavégzés, együttműködés, munkaidő hatékony kihasználása

Személyi tulajdonságok:

Közszolgálati elhivatottság, határozottság, igényesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Gyermekek szeretete, tisztelete, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia.

A munkakör célja

A sajátos nevelési igényű, integráltan nem nevelhető gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, pedagógiai vélemény készítése.

A munkakör tartalma

A pedagógus feladatait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §-63. § határozza meg, valamint a helyi SZMSZ, a Pedagógiai Program és az éves munkaterv.

Legfontosabb feladata:

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott **szakértői vélemény alapján** az arra jogosult sajátos nevelési igényű gyermekek számára gyógypedagógiai és rehabilitációs foglalkozások megtartása.

- **Általános feladatok**
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, testi fejlődésért. 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 alkalmaz (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztásra kényszerítés, tárgy és szeretet megvonás). A rábízott gyermekek egyéni, differenciált neveléséről, a gyermekcsoport alakításáról, fejlesztéséről gondoskodik.
- Feladata a rábízott sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos alapprogram (ONOAP), a helyi pedagógiai program (PP), a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ), a házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembevételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.

- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- A pedagógusetika követelményeit, a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit mindenkor megtartja,
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén

Munkaköri feladatok

- Az SNI gyermekek egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatását végzi.
- Nagycsoportban szükség esetén pedagógiai vizsgálat alkalmával felméri és az életkori szinttel összeveti az általános képességeket, részképességeket: figyelem, emlékezet, gondolkodás, ismeretek felmérése
- Szükség esetén Pedagógiai Szakszolgálat, vagy a Vármegyei Szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezi.
- A szülőknek otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat ad, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Az érintett szülőket tájékoztatja a gyermek állapotáról.
- Az adminisztrációs tevékenységeit naprakészen végzi.
- Szakmai ismereteit megosztja, bővíti
- Teljesítmény értékelés feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően teljesíti

Adminisztratív feladatok

- A szűrések, megfigyelések, egyéni vizsgálatok anyagát rögzíti, a gyermekek fejlődéséről egyéni feljegyzéseket készít.
- A gyógypedagógusi adminisztrációt pontosan és napra készen vezeti
- Összegzést készít év végén minden gyermekről.
- Év közben igény szerint pedagógiai véleményt készít.

Egyéb feladatok:

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének. (munkába állását is jelzi);
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni;
- A nevelőtestület presztízsét védi;
- Az intézményben tartózkodásáról jelenléti ívet vezet.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik;
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézi;

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató, a tagintézmény igazgató megbízza;
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.
- Az óvodára háruló feladatokból az éves munkatervben meghatározottak szerint részt vesz, az abból adódó feladatait legjobb tudása szerint végrehajtja.

Kötelező magatartás

Megfelelő magatartás gyermekkel

- 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;
- Minden egyes gyermekkel törődik, diszkriminációt nem alkalmaz;
- Arra törekszik, hogy pozitív érzelmeket közvetítő, elfogadó, a gyermek testi, szellemi, erkölcsi növekedését előmozdító, azt segítő gondozó legyen.
- A magánéleti vagy állampolgári problémáit nem viszi a gyermekek közé.

Megfelelő magatartás a szülőkkel

- A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés.
- Sem a szülőtől, sem a gyermektől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva lekötöttséghez vezethet.
- A szülők között nem tesz különbséget, kapcsolatai egyenlők.
- A szülőkkel szemben udvarias magatartást tanúsít. Szülőkkel csak a gyermek érdekében szükséges beszédben vesz részt.

Megfelelő magatartás a munkatársakkal

- Az emberi kapcsolataiban az értékek tisztelete, a kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság, az óvoda iránti elkötelezettség dominál, kapcsolatait a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tart és együttműködik az alkalmazottakkal az óvodai kérdésekben;
- Érdeklődik kollégái munkája iránt, és saját tapasztalatait megosztja velük;
- Nyitottan fogadja a munkatársak szakmai észrevételeit, akár elismerők, akár kritikusak rá nézve;
- Saját szakmai megállapításainak korrekt módon hangot ad, akár elismerők, akár kritikusak másokra nézve;
- Méltó módon képviseli intézményét a külvilág előtt; Sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbítja alaptalanul intézményének és hivatásának jó hírét. Minden jogos eszközt igénybe vesz intézménye és szakmája jó hírének öregbítésére. A gyermekek jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem bírálja. Mindaddig kiáll a kollégája mellett a szülők és a külvilág előtt, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája kétséget kizáróan be nem bizonyosodik;
- Önkritikusan viszonyul saját munkájához, azt állandóan ellenőrzi és értékeli.

Megfelelő magatartás a vezetővel

- A vezetőséggel a kapcsolatát a korrektség, a tárgyilagosság, az őszinteség, a kölcsönös bizalom és tisztelet jellemzi.

Hajdúszoboszló 20

.....
Tagintézmény igazgató

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

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

.....
gyógypedagógus

Pedagógiai asszisztens

<u>Munkáltató neve</u>	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
<u>Munkáltató címe:</u>	4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u.14
<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>Munkakör megnevezése:</u>	Pedagógiai asszisztens
<u>A munkakör szakmai irányítója:</u>	Óvodapedagógus
<u>Utasítást adó felettes munkakörök:</u>	Tagintézmény igazgató
<u>Munkavégzés helye:</u>	

A munkakör célja:

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát a pedagógiai program szerint. Elősegíti a pedagógiai munkához szükséges feltételek megteremtését. Közreműködik a gyermek egész napi nevelésében, fejlesztésében, foglalkoztatásában, adminisztrációs feladatok elvégzésében.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi (pedagógiai asszisztens képzettség)

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. A gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos ismeretek.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Gyermekközpontú szemlélet, türelem, empátia, megfelelő kommunikációs és együttműködési készség, pontosság, megbízhatóság.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a tagintézmény igazgató irányításával látja el.

Általános szakmai feladatai:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Feladatainak ellátása során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, a gyermekek és szülők jogait, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései meghozatalakor.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben, a gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Feladatkör részletesen:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat,
- feladata a rábízott gyermekek beillesztése a közösségbe, egyéni segítése a feladatok végzése során/pl. befogadás/
- a csoportban közvetlenül segíti az óvodapedagógus irányítása alapján az egyéni és csoportos nevelő, oktató munkát,

- a csoportvezető óvónókkal együttműködve közreműködik a tevékenységekben,
- felügyeli a rábízott gyermekeket a csoportszobában, valamint az udvaron történő tartózkodás, szabad mozgás, játék közben, vigyázza, óvja a testi épségüket,
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, orvosi segítséget igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét, felügyeli a beteget, sérültet.
- tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.),
- tevékenyen részt vállal az egészségnevelési, környezetnevelési, szülői, szabadidős programok szervezésében, lebonyolításában,
- részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire kíséri a gyermekeket a pedagógus kérése alapján
- segíti a HH/HHH, SNI gyermekek fejlesztését, felzárkóztatását, segíti a tehetséggondozást,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- az óvónő kérése alapján elkészíti és előkészíti az oktatás, nevelés eszközeit,
- az óvónők kérései alapján előkészíti a szükséges szemléltető eszközöket, a gyermeki munkákat elrendezi (kihelyezi, leszedi) a faliújságon, fénymásolási munkát végez,
- elvégzi a rábízott adminisztrációs, dokumentációs feladatokat,
- részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- átirányítás esetén másik tagóvodában ellátja a munkakörébe tartozó feladatokat.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és tagintézmények dolgozóival, a szülőkkel.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelős az átvett eszközökért a munkaköri leírás mellékletét képző egyéni megbízatása maradéktalan elvégzéséért:

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Hajdúszoboszló 20

.....
tagintézmény igazgató

.....
pedagógiai asszisztens

Dajka munkaköri leírás

<u>Munkáltató neve</u>	Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
<u>Munkáltató címe:</u>	4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u.21
<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>FEOR szám:</u>	5320
<u>Munkakör megnevezése:</u>	nevelő – oktató munkát segítő dolgozó
<u>A munkakör szakmai irányítója:</u>	óvodapedagógus
<u>Utasítást adó felettes munkakörök:</u>	tagintézmény igazgató

A munkakör célja:

A dajka az óvodapedagógus segítőként végzi feladatát a pedagógiai program szerint. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi nevelésében, gondozásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket.

Követelmények:

Iskolai végzettség, szakképesítés: 8 általános, dajkaképesítés

Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. A gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos ismeretek.

Szükséges képességek: Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség, együttműködő képesség, igényesség, udvariasság.

A dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a tagintézmény igazgató irányításával látja el.

Általános szakmai feladatai:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben, a gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Feladatainak ellátása során köteles tiszteletben tartani a gyermekek és szülők jogait, megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos intézkedései meghozatalakor.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.

Feladatkör részletesen:

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint biztosítja az öltözködés, vetkőzés, a tisztálkodást, az étkezést, a pihenést, az ébredést. Segíti a szokások kialakítását, valamint az újonnan érkező gyermekek csoportba való beilleszkedését.
- Együttműködik a helyi program megvalósításában. Az óvoda szokásrendszerét jól ismeri, és következetesen betartatja a gyerekekkel.

- Gondoskodik a gyerekek erkölcsi védelméről, testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi (gyermek ellátása kisebb sérülés esetén, a veszélyforrás megszüntetése vagy jelzés a tagóvoda vezető és az óvodapedagógusok felé).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, etikus viselkedése minta a környezetet számára.
- Az óvónők útmutatása szerint a délelőtti játékidő alatt a csoportszobában tartózkodik és biztosítja a megfelelő feltételeket /halk beszéd, halk játéktevékenység, odafigyelés a gyerekek játékára/. Részt vesz az ünnepek, programok megszervezésében, lebonyolításában, eszközök előkészítésében.
- Szükség szerint ellátja a gyermekek felügyeletét, ez idő alatt más munkát nem végezhet. Az udvari levegőztetéskor, ha más elfoglaltsága nincs,- a gyermekek között tartózkodik. Játékidő végén segíti az udvari játszóhelyek rendbetételét.
- Tevékenyen részt vesz az óvoda esztétikus környezetének kialakításában, megóvásában.
- Tisztán tartja és rendszeresen fertőtleníti a gyermekek játékeszközeit.
- Élményszerző séták során segíti a gyermekek kíséretét.
- Az arra rászoruló gyermeket lemossa, átöltözteti, és a ruháját kiöblíti.
- Az udvaros távollétében segít a játszóudvar rendben tartásában.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatai: konyhai feladatokat ellátja, a gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködik.
- A HACCP előírásait maradéktalanul betartja.
- Ügyel arra, hogy speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- A tízórai és uzsonna elkészítésében, kiosztásában részt vesz.
- Fogyasztásra előkészíti a gyümölcsöket. Elmossa és elrakja az edényeket.
- A csoportszobában akkor takarít, amikor ott gyermek nem tartózkodik. Tisztán tartja, fertőtleníti és kiszellőzteti a csoportszobát, a csoporthoz tartozó öltözőt, mosdót és a közlekedőfolyosót. A fogmosó- felszerelést hetente, ill. szükség szerint fertőtleníti. Elvégzi a hetenként és az időszakonként rendszeresen ismétlődő munkálatokat. Takarítási szünetben elvégzi az óvoda nagytakarítását. A textíliák mosásáról, vasalásáról szükség szerint gondoskodik.
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja, tisztán tartja, részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelzi, ha meghibásodást észlel.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról, és gazdaságosan használja azokat.
- Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az óvoda elhagyásakor a helyiséget bezárja, ellenőrzi a csapokat, az ablakokat, a világítás lekapcsolását.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és tagintézmények dolgozóival, a szülőkkel.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelős az átvett eszközökért a munkaköri leírás mellékletét képző egyéni megbízatása maradéktalan elvégzéséért.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kel: Hajdúszoboszló,.....

.....
tagintézmény igazgató

P.H.

.....
dajka

Udvaros

<u>Munkáltató megnevezése:</u>	Hajdúszoboszlói egyesített Óvoda
<u>Munkáltató címe:</u>	4200 Hajdúszoboszló Rákóczi u. 14.
<u>Munkavállaló neve:</u>	
<u>FEOR - szám:</u>	9239
<u>Munkakör megnevezése:</u>	Udvaros
<u>Közvetlen felettese:</u>	Tagintézmény igazgató
<u>Munkavégzés helye:</u>	

Iskolai végzettség: szakképesítés: 8 általános

Elvárt ismeretek: Az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi, valamint belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek: Példaadó viselkedés gyakorlata.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség.

Kötelességek:

1. Betartja a munkafegyelmet, a szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
2. Tartsa tisztán az óvoda udvarát. A homokot frissítse átforgatással napi szinten az évszaktól függően.
3. Az udvari játékokat ellenőrizze, és vezetőjének jelezze, ha meghibásodást észlel.
4. Tisztelje a gyermekeket, a szülőket, kapcsolatára a tapintat legyen jellemző.
5. Az általa használt szerszámokat, eszközöket gondosan helyezze el úgy, hogy a gyermekek számára ne legyen elérhető.
6. A fűvet szükség szerint nyírja fűnyíró kisgéppel, melynek használatáért felelős.
7. Ügyeljen a tárolók, raktár rendjére, tisztaságára.
8. Kisebb karbantartási feladatokat tudásának és ismereteinek megfelelően vállaljon, és körültekintően végezzen.
9. Óvja az óvoda tárgyait, eszközeit.
10. Felelős az általa használt gépek, eszközök rendeltetésszerű használatáért, jelezze, ha meghibásodást észlel.
11. Felelős a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
12. Szükség szerint a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda tagintézményeiben segít udvaros kollégáinak.
13. Az óvodák ügyeleti időszakában, a nyári nagytakarítás, karbantartás során más tagintézményekbe is beosztható.

Nyilatkozat:

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hajdúszoboszló

.....
tagintézmény igazgató

P.H.

.....
udvaros