

--

Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
2730 Albertirsa Pesti u. 104.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A nevelőtestület elfogadta:
2020.04.hó

Készítette: Bita Adrienn
óvodavezető

Tartalom

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	1
Készítette: Bita Adrienn.....	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1 Az SZMSZ célja.....	3
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja	3
• 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.....	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, felülvizsgálatának szükségessége.....	4
1.4 Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata	4
1.5. Az intézmény alapadatai.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	6
2.1. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás.....	6
2.2. Az intézmény bélyegzői	7
2.3. Alírási jogosultság	7
2.4. A kiadmányozás szabályai	7
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE	9
3.1. Az óvoda szervezeti felépítése	9
3.2. Az óvodavezető és feladatköre.....	9
3.2.2. Az óvodavezető feladata	10
3.2. Az óvodavezető-helyettes feladata	10
3.4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
3.4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai.....	11
3.4.2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak	12
3.4.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzés során	12
3.4.4. Munkaközösség.....	12
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	14
4.1. Az óvoda alapidokumentumai	14
4.1.1. Az alapító okirat.....	14
4.1.2. Az óvoda pedagógiai programja.....	14
4.1.3. Az éves munkaterv	15
4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, közzétételi kötelezettség	15
4.2.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	15
4.2.2. Intézményi közzétételi lista	16
4.2.3. Közzétételi kötelezettség.....	16
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	16
4.3. Adattovábbítási szabályok.....	17
5. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	18
5.1. Az óvodai balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	18
5.2. Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok	19
5.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	20
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	22

6.1. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje	22
6.2. A vezetők helyettesítési rendje.....	22
6.3. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások.....	22
6.4. A pedagógusok munkáját közvetlenül segítők munkarendjével kapcsolatos előírások	24
6.5. A technikai dolgozók munkarendje	25
6.6. A dolgozók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	25
7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	26
7.1. A gyermekek fogadása	26
7.2. Az óvoda nyitva tartása	26
7.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	27
7.4. Az óvodai hitoktatás rendje	28
7.5. Dohányzással kapcsolatos szabályozás	28
7.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	28
8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE	29
8.1. Az intézmény nevelőtestülete	29
8.2. Minőségirányítási csoport.....	30
8.3. Belső önértékelési csoport.....	31
8.3. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak	33
8.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	33
8.5. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről	36
9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARÁTÁS FORMÁI.....	37
9.1. A szülői munkaközösség és a szülői munkaközösség részére biztosított jogok.....	37
9.2. Az igazgatótanács	38
9.3. A fenntartó	39
9.4. Külső kapcsolatok rendszere és formái	39
9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	41
10. AZ ÓVODÁSOK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	44
10.1. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés	44
10.2. Az óvodai hiányzások igazolása	45
10.2.1. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	45
10.2.2. A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:	45
10.2.3. Az egyházi év egyéb ünnepei	46
10.2.4. A testület hagyományos ünnepei, eseményei:	46
10.2.5. Hagyományos rendezvényeink:	47
10.3. Szakmai irányítás, szakmai felügyelet	47
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	48
Záradék	58

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SZMSZ célja

hogy meghatározza az Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodájának, mint köznevelési intézménynek szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről¹
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Korm rendelet
- A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv. (Mt.)
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, felülvizsgálatának szükségessége

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben, továbbá a fenntartó honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020.04.27-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4 Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ a fenntartó presbitérium jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előzőleg hatályos SZMSZ.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára akkor kerül sor. Ha azt jogszabály írja elő, illetve az óvoda működési rendjében változás áll be, továbbá, ha szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel javaslatot tesz.

1.5. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
Az intézmény alapítója:	Alberti Evangélikus Egyházközség
Az intézmény fenntartója:	Alberti Evangélikus Egyházközség
Az alapító okirat száma, kelte:	1575-2/1993.
Az intézmény címe:	2730 Albertirsa, Pesti u.104.
Az intézmény típusa:	Óvoda, köznevelési intézmény
OM azonosító:	032806
Az intézmény felügyeleti szerve:	Alberti Evangélikus Egyházközség 2730 Albertirsa, Pesti u. 106.

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenység:

- logopédiai és fejlesztő foglalkozások biztosítása
- kulturális programok szervezése
- egyéb (térítéses) foglalkozások
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete
- óvodai étkeztetés
- intézményi vagyomműködés

A fenntartó az óvodai csoportok számát: négy csoportban határozta meg.

A felvehető létszám: 100 fő

Ettől eltérni csak fenntartói engedéllyel lehet.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az alkalmazottak, szakalkalmazottak jogviszonyára vonatkozó szabályozás:

- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
- MEE 2005. évi VIII. törvény Az egyház intézményeiről

Ellátható vállalkozási tevékenységi köre:

Az óvoda a rendelkezésére álló helyiségeket bérbe nem adhatja, semmilyen vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

2.1. Gazdálkodással kapcsolatos szabályozás

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, nevelési-eszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra a fenntartó egyházközség átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. A pénztárosi feladatokat a pénztáros a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően, az előre meghatározott pénztári órákban látja el.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

A gazdálkodás ellenőrzését a gyülekezet számvevőszéke a törvényi előírásoknak megfelelően elvégzi.

2.2. Az intézmény bélyegzői

Az intézmény hivatalos dokumentumain használt bélyegzők:

1. körbélyegző felirata: Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája Albertirsa
2. hosszú bélyegző felirata: Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
2730 Albertirsa, Pesti út 104.
Adószám: 18722860-1-13
Tel: 53/370-388

A bélyegzők használatára jogosult:

- óvodavezető
- gazdasági vezető
- pénztáros
- illetve az eseti megbízással rendelkező személy

2.3. Aláírási jogosultság

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője és vagy a gazdasági vezető jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az óvodavezető írhat alá.

Az óvodavezető akadályoztatása estén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető-helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai
- Az irat iktatószáma

- Az ügyintéző neve
- Az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

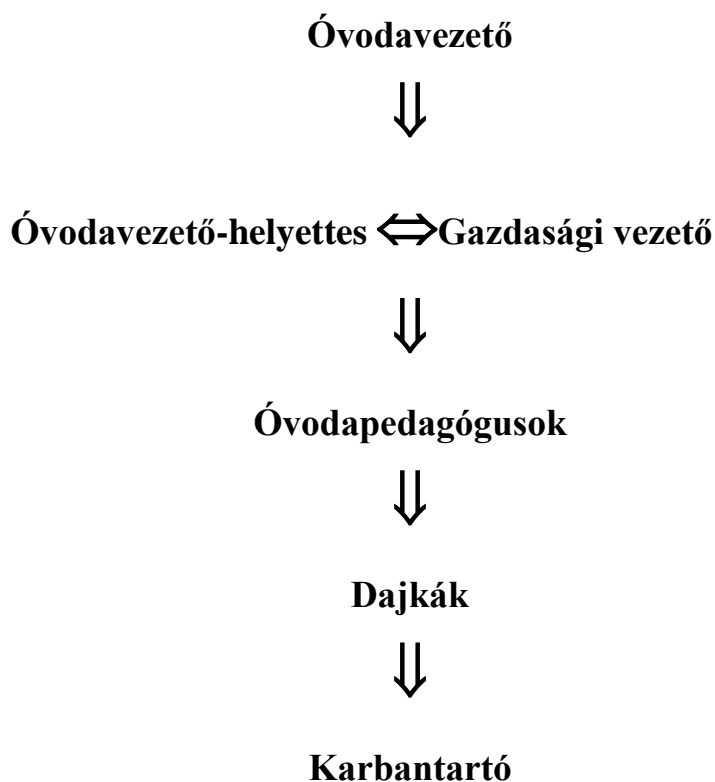
- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- A mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét "sk." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE

3.1. Az óvoda szervezeti felépítése



3.2. Az óvodavezető és feladatköre

3.2.1 Az óvoda vezetője

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési illetve az evangélikus törvények, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére és a gazdasági vezetőre átruházhatja.

3.2.2. Az óvodavezető feladata

- az intézmény képviselete, a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- egyházi, nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- az intézményi minőségirányítási program működésének segítése
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdasági vezető munkájának közvetlen irányítása
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás megszervezése
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható feladatok ellátása

Az óvodavezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az óvoda működtetése nem biztosítható. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését.

3.2. Az óvodavezető-helyettes feladata

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,

Az óvodavezető feladatiból, hatásköréből az óvodavezető-helyettesnek átadott feladatai

- ellenőrzi az étkezők nyilvántartását, a térítési díjak befizetését, elkészíti az elszámolásokat
- a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése
- ellenőrzi a csoportok eszköz és anyag ellátottságát
- a vezető által meghatározott adminisztrációs feladatokat lát el
- a HACCP rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása
- kapcsolatot tart a szülői szervezettel

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak. Ezenkívül az aktuális intézményi feladatok tükrében folyamatos a kapcsolattartás.

3.4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

3.4.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának jogszerű / jogszabályok, ONAP, PP szerint előírt / működését
- segítse elő az óvodában folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

3.4.2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- a vezető- helyettes
- a MIP team tagjai
- BECS tagjai

3.4.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzés során

- az óvodapedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az éves munkatervben kiemelt feladatok megvalósulása
- a differenciált bánásmód érvényesülése
- a logopédus munkájának hatékonysága

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, mely az éves munkaterv melléklete. Tartalmazza az ellenőrzés konkrét területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési terv a vezetői irodában megtekinthető. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestülettel.

3.4.4. Munkaközösség

A nemzeti köznevelési törvény 71.§. (1) bekezdésében megfogalmazottak alapján, a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai közösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Óvodánk a 2016-17-es nevelési évben létrehozta a „Szakmai és módszertani megújulásért” munkaközösséget. Mivel intézményünk kis létszámú, ezért óvodánk valamennyi óvodapedagógusa tagja a szakmai munkaközösségnek.

Munkaközösségünk célja

- Az eddigi nevelési eredmények javítása, fokozása a pedagógiai munkában.

- Beszélgetések, szakmai viták közben az óvodapedagógusok szakmai önkontrolljának javítása, szakmai tudásuk bővítése előadó meghívásával is.
- Az oktatásirányítás mindenkori feladatainak megfelelő aktualizálásával a településen élő óvodáskorúak magas színvonalon való ellátása.
- Együttműködés partnereinkkel óvodánk pozitív megítélése érdekében.
- Folyamatos önképzés, hasznos anyagok letöltése, azok megosztása a többi pedagógussal.
- Kitekintés, egymástól való tanulás elvének érvényesítése, házi hospitálások szervezésével.

Munkaközösségünk feladata:

A munkaközösség konkrét tevékenységei két nagy csoportba sorolhatók:

- „Ad hoc” jellegű feladatok
- tervezett feladatok

Tervezett feladatainkat az éves munkatervben rögzítettük, havi lebontásban, mely részletezi a feladatokat, határidőket.

- Elméleti és gyakorlati problémák, ismeretek elemzése, megbeszélése, új ismeretekkel való bővítése, belső szakmai-módszertani megbeszélésekkel
- A 2,5 – 7 éves gyerekek számára a legoptimálisabb óvodáztatási lehetőséget biztosítjuk az egyenlő hozzáférés, az egyéni bánásmód alkalmazásával.
- Jó gyakorlatok, innovációk és elméleti ismeretek integrálása a gyakorlati nevelőmunkánkba.
- A nevelési év során legalább fél évente 1 alkalommal a szakmai munkacsoport tagjai tanácskozása az aktuális feladatok, esetleges nehézségek megbeszélése és megoldása kapcsán.
- Valamennyi óvodás gyermek számára számos olyan érdekes és életkori sajátosságaihoz igazodó program előkészítése és megvalósítása a feladatunk, melyekben tevékenyen vehet részt érdeklődéséhez igazodóan.
- Az óvodai ünnepélyek megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az óvoda esztétikus belső és külső tereinek kialakítása és azok megőrzése.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. Az óvoda alapidokumentumai

- az alapító okirat
- nyilvántartásba vételi engedély
- működési engedély
- a pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat, mellékleteivel együtt
- minőségirányítási program
- házirend
- éves munkaterv

4.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A nyilvántartásba vételi engedélyt és a működési engedélyt kijelölt kormányhivatal adja ki.

4.1.2. Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, kiegészítve a keresztyénneveléssel.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető a vezetői irodában, továbbá olvasható a fenntartó honlapján. Az óvoda vezetői előre egyeztetett időpontban tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1999. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben az óvoda nevelőtestülete által elkészített helyi óvodai program alapján végezzük nevelő munkánkat.

4.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az igazgatótanács, a szülői szervezet véleményét.² A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

4.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, közzétételi kötelezettség

4.2.1. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvodában az iroda helyiségében található:

- az óvoda pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- az intézmény Minőségirányítási Programja
- az éves munkaterv

Az óvoda hirdetőtábláján közzé kell tenni a dokumentumok elhelyezését, valamint itt található kifüggesztve az óvoda házirendje.

Az újonnan felvételt nyert gyermekek szüleit megkérjük, hogy az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumokat olvassák el, tanulmányozzák, és ezt aláírásukkal igazolják.

4.2.2. Intézményi közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az óvodának az alábbi adatokat kell nyilvánosságra hoznia:

- óvodapedagógusok száma
- óvodapedagógusok óvodai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma
- dajkák szakképzettsége
- óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma, a csoportok gyermeklétszáma

4.2.3. Közzétételi kötelezettség

A közoktatási törvény 118.§ (4) bekezdésében meghatározottak alapján:

Ha a nem állami, nem helyi önkormányzati fenntartású közoktatási intézmény feladatainak az ellátásához az intézményfenntartó normatív hozzájárulást és támogatást vesz igénybe, az adott költségvetési évet követő év május 31-éig köteles a szolgáltatásait igénybe vevő részére közölni a támogatás egy főre jutó összegét.

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

Az oktatási 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, pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és óvodás lista.

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 nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (gazdasági vezető és az óvodavezető-helyettes) férhetnek hozzá.

4.3. Adattovábbítási szabályok

a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kizárólag

- az Nkt. 41. §-ában meghatározott esetekben és az ott meghatározottak szerinti célhoz, köztöttséghez rendelt szervek számára az adott szerv írásbeli megkeresésére és a fenntartó hozzájárulásával továbbíthatók;
- adattovábbításra az óvodavezető és a kapott meghatalmazás keretei között, az általa erre felhatalmazott vezető és az általa helyettes illetve gazdasági vezető jogosult.
- a titoktartási kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll (hivatásbeli titok).

5. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

5.1. Az óvodai balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

- a. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén / séták, kirándulások / minden tíz gyermek után egy-egy óvodapedagógust és csoportonként egy dajkát kell biztosítani.
- b. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- c. Az óvodapedagógus feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedést megtenni:
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
 - a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ezeket, a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével- a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami

intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papír alapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni.

Minden gyermekbalesete követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

5.2. Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok által óvodai foglalkozásokra bevitt, általa használt, készített pedagógiai eszközökre vonatkozó védő- óvó előírások:

- óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait
- a leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik
- az eszközök, berendezések hibáját kötelességük a vezető vagy vezető-helyettes tudomására hozni
- hibás, balesetveszélyes eszköz, berendezés használata tilos
- az óvoda területén, az épület felszereltségében, eszközeiben, berendezéseiben előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

Számítógép használatának szabályai

A pedagógusok a foglalkozások és tevékenységek megtartásához igénybe vehetik az óvoda informatikai eszközeit. Otthoni munkavégzéshez igény esetén saját használatra laptopot biztosít. Az eszközért és annak szabályos használatáért a dolgozó teljes felelősséget vállal.

5.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője esetenként, az óvodatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági vezetőnek. Az értesített vezető vagy gazdasági vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa / pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz /
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell, melynek megszervezéséért az óvodavezető-helyettes felel. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a csoport óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre fokozottan kell figyelni:

- Az épületből minden gyereknek távozni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell!
- A helyszínt a csoportvezető óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e valamelyik helyiségben gyermek!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a jelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó tervet az óvoda hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Óvodánk állami támogatásban részesülő intézmény, az alkalmazottak közfeladatot látnak el. Ezért a dolgozók a munka- és pihenő idejét, előmeneteli és illetményrendszerét a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet. illetve a 1992. évi XXXIII. törvény (55-80. §) szerint kell megállapítani.

6.1. A vezetők intézményben való tartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek vagy helyettesének a teljes nyitvatartási időn belül reggel 6 óra és délután 17óra között az intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben az óvodavezető vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az intézményben tartózkodni, úgy az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus jogosult az esetleges szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

6.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Két hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézmény vezetői jogkörre. Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítést a jelenlévő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező csoportos óvodapedagógus látja el.

6.3. A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos előírások

Óvodánkban csoportonként 2 fő óvodapedagógus és egy dajka látja el a gyermekek nevelését. Az óvodapedagógusok heti váltással, vagy állandó délelőtti és állandó délutáni beosztással dolgoznak a csoportokban.

A dajkáknál 2 fő 6.00 órától, 15.30 óráig, 2 fő 11.00 órától, 17.30-ig dolgozik heti váltással.

A névszerinti munkaidő beosztását a folyosón kifüggesztett táblázat tartalmazza. A munkarend változhat a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- a) a kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszámuk heti 32 óra.

Az óvodapedagógusok kötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít az óvodai tevékenységformák előkészítése, adminisztrációs feladatok ellátása.

A kötött munkaidőnek neveléssel – oktatással le nem kötött részében végezhető feladatok:

- a) az óvodai foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével és mérésével kapcsolatos feladatok elvégzése
- c) tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- d) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- e) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- g) eseti helyettesítés,
- h) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- i) pedagógusjelölt, gyakornoki szakmai segítése, mentorálása
- j) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- k) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- l) szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- m) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- n) környezeti neveléssel összefüggő feladatok elvégzése
- o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- p) tanulmányi kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése és azokon való részvétel

- q) nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- r) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- s) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- t) szertárrendezés
- u) csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Ezek közül a feladatok közül az alábbiak nem feltétlenül az intézményben végezhetők:

- a) az óvodai foglalkozásokra való felkészülés,
- b) a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével és mérésével kapcsolatos feladatok eredményeinek elemzése,
- c) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- d) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- e) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése
- f) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- g) környezeti neveléssel összefüggő feladatok elvégzése
- h) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- i) tanulmányi kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése és azokon való részvétel
- j) nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,

6.4. A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra.

6.5. A technikai dolgozók munkarendje

A gazdasági vezető munkaideje: minimum heti 5 óra maximum 15 óra, a feladatot megbízási szerződés alapján is elláthatja, kötetlen munkaidőben, akár Home Office rendszerben is.

A pénztáros munkaideje: min. heti 2 óra max. heti 4 óra a munka mennyiségétől függően.

Az óvoda dolgozói a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően az óvodavezető által elkészített munkarend szerint dolgoznak. 2.sz. melléklet.

6.6. A dolgozók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az intézmény dolgozói érkezésüket és távozásukat munkaidő nyilvántartó lapon vezetik, aláírásukkal igazolják, valamint havonként, személyenként nyilvántartjuk a távolmaradást, helyettesítést, túlmunkát.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

7.1. A gyermekek fogadása

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Nyitvatartási idő: 6.00-17.30-ig.

Az intézményben a csoportok reggel 6.00-tól, 7.30-ig, valamint délután 16.00-tól, 17.00-ig összevontan működnek.

A teljes nyitvatartási ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

7.2. Az óvoda nyitva tartása

A nyári zárva tartás alatt az intézmény működése szünetel, melynek ideje 5 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők légkésőbb az adott év február 15-éig tájékoztatást kapnak. A nyári szünet ideje alatt biztosítjuk azoknak a gyermekeknek az elhelyezését, akiknek szülei ezt igénylik.

A nevelés nélküli munkanapok száma egy évben: öt, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára használunk fel. Ezekről az időpontokról a szülőket a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatjuk (hét nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Karácsony és újév között az óvoda fenntartói engedéllyel zárva tart.

Az iskola őszi és tavaszi szünetének ideje alatt, vagy rendkívüli munkanapokon az óvoda fenntartói engedéllyel csak abban az esetben tart nyitva, ha 5 gyermeknél többen igénylik a nyitva tartást.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvodavezetője ad engedélyt.

Az óvoda dolgozói a mindenkor érvényben lévő jogszabálynak megfelelően az óvodavezető által elkészített munkarend szerint dolgoznak. 1.sz. melléklet

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendelkezésüknek megfelelően kell használni.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- *Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodába:*
 - gyermekeket kísérő szülők és az arra jogosult személyek az óvoda nyitvatartási rendjében megjelölt időpontban (Házirendben meghatározott a gyermekek érkezésének és távozásának időpontja).
- *Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:*
 - A gyermekeket hozó és a gyermekek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időpontban érkezik az intézménybe
 - valamint minden más személy

Óvodával jogviszonyba nem álló személyek a külön engedélyt az óvodavezetőjétől kérik és neki jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az óvodában. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

- *Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:*
 - A szülőnek, gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghirdetett programokon való részvételkor
 - A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- *Szociális segítő intézményben való benntartózkodása:*
 - Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Család és Gyermejkölési Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben
 - Az óvoda a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórájára és tevékenysége megtartásához
 - A szociális segítő óvodában tartózkodásának helyszíne és időpontja az óvoda hirdetőtábláján található meg
- *Benntartózkodás rendje, óvodával jogviszonyban nem állók számára:*
 - Az intézményben kép és hangfelvétel csak az óvodavezető engedélyével készülhet.
 - A gyermekek érdekében az óvoda udvari bejáratát felső tolózárral láttuk el. / Csengetés után lehet az óvodába bejutni/

- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- Az óvoda udvarán a játékokat csak az óvodába járó gyermekek használhatják az óvodapedagógusok felügyeletével.
- A szülő a gyermek átvétele után köteles elhagyni az óvoda területét, beleértve annak udvarát is.
- A szülők előre egyeztetett időpontban látogathatják a csoportszobákat a délelőtti fejlesztések idején. / nyílt nap, ünnep, beszoktatás/
- Utcai cipővel a csoportszobába lépni téli és esős időszakban nem szabad

Kérjük, hogy a kerékpárral érkező gyermek az óvoda udvarán ne kerékpározzanak.

7.4. Az óvodai hitoktatás rendje

Óvodánk minden csoportjában heti két alkalommal tartanak a lelkészek hittan foglalkozásokat. Ezeknek a foglalkozásoknak a témái előre megbeszélte terv alapján a csoportnaplóban rögzítik. E foglalkozások célkitűzése, tartalma erősíti a helyi óvodai nevelési programunkban megfogalmazott célkitűzésünket, ami a keresztyén értékek követését jelenti.

7.5. Dohányzással kapcsolatos szabályozás

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók részére tilos a dohányzás!

7.6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, illetve a kulturális élet tevékenységeivel függ össze.

Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyével helyezhető el. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

8. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE

8.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

- fenntartónak az alapító okirat módosítása során

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten, online formában valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az igazgatótanácsra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a nevelési program, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

8.2. Minőségirányítási csoport

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében elkészítette minőségirányítási programját, és folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat.

A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza

a minőségfejlesztési folyamat szokásait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Az intézmény munkatervének összhangban kell állnia a helyi nevelési programmal.

Az intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a mindenkori minőségfejlesztési szervezet (támogató szervezet) feladata.

A minőségfejlesztési szervezet (TEAM) figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését, és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

A minőségirányítási csoport vezetőjét a vezető kéri fel és bízta meg.

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladata:

- a mindenkori minőségi rendszer működtetésének, a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- a minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk kezelése,
- rendszeres intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

8.3. Belső önértékelési csoport

Az intézményi önértékelés folyamata:

- A nevelőtestület tájékoztatása
- A Belső Ellenőrzési Csoport létrehozása
- Intézményi elvárás – rendszer meghatározása

Célja:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata – rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása.
- Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető, és intézmény szintjén)

Az önértékelési csoport feladatai:

- Belső Önértékelési Szabályzat elfogadása – öt évre szóló önértékelési program készítése
- Éves önértékelési terv készítése

- Öt évre szóló önértékelési program készítése
- Adatgyűjtéshez szükséges kérdések és interjúk összeállítása
- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítése, feladat megosztása
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása
- OH informatikai támogató felületének kezelése

Az önértékelési csoport vezetőjét és tagjait az intézményvezető bízta meg.

Az önértékelés területei

Pedagógus önértékelés területei

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

A vezető önértékelésének területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézmény önértékelésének területei

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

A minőségirányítási csoport és a belső önértékelési csoport összehangoltan végzi munkáját.

8.3. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka
- konyhai dolgozó

Az óvodai dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. (ezen SZMSZ 2.számú melléklete)

8.4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét a nevelőtestület aktív közreműködésével készítette el az óvodavezető. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést intézményünkben havi rendszerességgel kapják meg a dolgozók.

Szempontrendszer:

- határozatlan idejű munkaszerződés
- 3 éves szakmai gyakorlat az intézményünkben
- igényes, magas színvonalú, sokrétű pedagógusi vagy alkalmazotti tevékenység
- szakmai munka tartalmi megújítására való képesség
- nevelőmunkájában tükröződjene az evangélikus egyház elvárásai
- legyen jó kapcsolatteremtő képessége,
- rendelkezzen magas szintű konfliktuskezelő képességgel, empátiás készséggel

- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket
- aktív szervező a gyermekek neveléséhez szorosan nem kapcsolódó nevelésen kívüli feladatok ellátásában
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez
- ötletei, újításai az „óvodai mindennapi élet” színvonalának emelését szolgálja
- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,

A teljesítménykövetelmény alkalmazásának szabályai

Teljesítmény követelmények az adott nevelési évre szólnak. Az óvodapedagógusok teljesítménykövetelményeinek meghatározásában maguk a pedagógusok, a munkaközösség vezető és a vezető állású pedagógusok vettek részt.

A technikai dolgozók teljesítménykövetelményeit az érintettek és a vezető és helyettese dolgozták ki.

A követelmények tartalmazzák:

- a munkakörök ellátásához szükséges emberi és szakmai elvárásokat
- a minőségi célokat, melyek a fejlődés megvalósítását szolgálják
- a követelmények a törvények által és az óvoda alapdokumentumaiban foglaltak szerint fogalmazódnak meg. (HOP, IMIP, SZMSZ, Munkaköri elírások, Éves Munkaterv)

Szemponatok az óvodapedagógus értékeléséhez:

- Az érintett személyi tulajdonságai.
- Szakmai tudása, elhivatottsága.
- Hogyan azonosul a pedagógus az óvoda cél és feladatrendszerével?
- Mennyire tudatos a munkavégzés a gyermekek fejlesztése érdekében?
- Milyen a szakmai munkájának dokumentálása, annak minősége?
- Hogyan ítéli meg tanügy-igazgatási dokumentumok vezetésének színvonalát?
- Mennyire vesz részt az óvodai szakmai dokumentumok elkészítésében?
- Pályázatokat készít-e?
- Vannak-e innovatív tevékenységei?

- Milyen a kapcsolata a gyermekekkel?
- Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a differenciált képességfejlesztés érdekében? Milyen a fejlesztés dokumentumainak színvonala?
- Hogyan értelmezi a pedagógiai és módszertani szabadságot?
- Mennyire jellemzik pedagógiai, pszichológiai ismeretek, jártasságok?
- Milyen a képzési, önképzési részvétel igénye?
- Kollektíván belüli együttműködési igénye?
- Vállal-e munkaköri feladatain túli munkát és mit?

Szemponatok a technikai dolgozók (dajkák, konyhai dolgozók) értékeléséhez:

- Személyes tulajdonságok.
- Ismeretek mértéke, elhivatottsága.
- Képességeinek megfelelően végzi-e a munkáját?
- Közösségben elfoglalt helyének színvonala?
- Segítőkészségének mértéke?
- Munkaszeretete, szorgalma, igényessége?
- Hogyan segíti az óvodapedagógus munkáját?
- Nevelőpartner-e?
- Milyen a kommunikációjának színvonala?
- Milyen a gyermekek irányába a törődése, gondoskodása?
- Mennyire szeretik a gyermekek, mennyire ragaszkodnak, kötődnek hozzá?
- Igényli-e a pedagógiai ismeretek bővítését? Érdeklődő-e?
- Munkaköri feladatain túl vállal-e egyéb feladatot?

A teljesítményértékelés az adott nevelési évre rögzített követelmények alapján történik. Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók teljesítményét az adott nevelési év végén / MIP-ben meghatározottak szerint / értékelni kell, az értékelést írásba foglalva minden érintettnek át kell adni.

Értékelés elemei:

- Önértékelés.
- A MIP-team tagjának értékelése.
- Vezetői értékelés.
- Értékelés - elemzés
- Eredmények, fejlesztendő területek megbeszélése.
- Írásos dokumentációk készítése.

8.5. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22) Korm. rendeletet módosította a 93/2009.(IV.24.) Korm. rendelet. E rendeletben meghatározottak szerint kell a továbbképzéseket tervezni, megvalósítani.

A továbbképzésben részt vevő óvodapedagógusok tanfolyami díjait és egyéb felmerülő költségeit az intézmény 100 %-ban megtéríti.

9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvoda különböző közösségeinek tevékenységét az óvodavezető koordinálja. A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, ülések, tanácskozások. A kapcsolattartás során igénybe vesszük a digitális eszközöket és lehetőségeket. Az intézményben online levelező rendszert működtetünk.

9.1. A szülői munkaközösség és a szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek. Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden korcsoportban külön szülői szervezet működik, csoportonként 3-3 taggal, összesen egy elnökkel. Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodai SZMK választmánya, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseiket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezető helyettesének az SZMK választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti-és működési szabályzatnak a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség kapcsolattartási módját szabályozó részben,
- a házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilvánít.

9.2. Az igazgatótanács

Az intézmény munkáját önálló - hivatalból és választott tagokból álló – igazgatótanács segíti és támogatja, valamint ellátja a számára a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben rögzített, illetve a fenntartó által átruházott feladatokat.

Az Igazgatótanács tagjainak megválasztása demokratikusan történik, a tagok megbízatása hat évre szól. Az Igazgatótanácsnak hivatalból tagja az intézmény vezetője és az intézmény lelkesze és a gazdasági vezető.

Az Igazgatótanács feladatai és hatásköre:

- gyakorolja a fenntartó határozatával, a ráruházott jogokat az intézmény fölött
- képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt,
- rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről,
- véleményezi az intézmény
 - házirendjét,
 - éves munkatervét,
 - egyéb szabályzatait,
 - az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát,
 - pedagógiai programját,egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartó egyházi önkormányzat presbitériumának,
- megtárgyalja és véleményezi az intézményi állománytáblát, a költségvetést, a gazdálkodást, a zárszámadást,
- ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatos ráruházott feladatokat,
- az intézményi álláshelyek nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van,
- kivizsgálja az intézményvezetői és a nevelőtestületi döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és figyelemmel kíséri és segíti az intézményben folyó munkát.

Az igazgató tanáccsal való kapcsolattartás az óvodavezető kötelessége, a kapcsolattartás szabályait az igazgatótanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

Az óvodavezető félévenként egy alkalommal beszámol az igazgatótanácsnak az óvoda működéséről.

Óvodánk igazgatótanácsában egy óvodapedagógus és egy szülő képviseli intézményünket.

Az igazgatótanács évente legalább 4 alkalommal ülészik

Az igazgató tanács tagjainak az elektronikus formában megküldött dokumentumokra, lehetőségük és joguk van elektronikus úton történő véleménynyilvánításra és szavazásra.

9.3. A fenntartó

Az intézmény fenntartója az Alberti Evangélikus Egyházközség, amely jogait és kötelességeit a presbitériumon (mint fenntartó testületen) keresztül, gyakorolja.

A presbitérium az egyházközségnek általános képviseleti testülete, amelyet a közgyűlés választ konfirmált tagjai közül.

Az egyházközségi presbitérium hatáskörébe tartozik:

- végrehajtja a közgyűlés, illetve a képviselő-testületi ülés határozatait,
- tárgyalja és jóváhagyja az évi költségelőirányzatot, felülvizsgálja és jóváhagyja az egyházközségi számvevőszék jelentése után az éves beszámolót,
- intézkedik az egyházi épületek állagmegóvásáról, karbantartási munkákról,
-
-
- intézmény működésének anyagi feltételeiről,
- ellátja az intézményekkel és azok igazgatótanácsaival kapcsolatos feladatait.

A fenntartó képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

9.4. Külső kapcsolatok rendszere, formái és módjai

1. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart a fenntartó képviselőivel. Közös értekezleteken megbeszélik az aktuális ügyeket, értékelik az elvégzett munkát, megtárgyalják a soron következő feladatokat.

2. Kapcsolattartás az egyházközség intézményeivel

Szoros kapcsolatot ápolunk a Roszík Mihály Evangélikus Általános Iskolával. Esetenként szakmai tapasztalatszerét tartunk. Az óvónők óralátogatáson vesznek részt, meglátogatják az óvodából iskolánkba távozó gyermekeket, figyelemmel kísérik fejlődésüket, tapasztalataikat beépítik a munkájukba. A tanítók foglalkozás látogatás keretein belül ismerkednek a leendő első osztályos gyermekekkel, illetve lehetőség szerint a nyílt napi és ünnepi eseményeken is kölcsönösen részt veszünk, bekapcsolódunk a rendezvényekbe.

Az első osztályosok szüleinek az óvodai szülői értekezleten az első osztályos tanító és az igazgató mutatja be az iskolát.

A Káldy Zoltán Szeretetotthon lakóival közös rendezvényeken veszünk részt. Gyermeknap alkalmából az idősek ellátogatnak az óvodába, mesét mondanak, verseket szavalnak a gyermekeknek. Karácsonykor a nagycsoportos óvodások műsorral kedveskednek az időseknek. Nőnap tiszteletére a nagycsoportos fiúk látogatnak el az idősekhez, s mondanak köszöntőt.

A gyülekezettel való kapcsolatunkat erősítjük azzal, hogy anyák napján a középső és a nagycsoportos gyermekek a templomban köszöntik az édesanyákat és a nagymamákat. A nagyobb gyermekekkel évente több alkalommal részt veszünk istentiszteleten. Ilyen alkalom a gyülekezet fennállásának az évfordulója, egy adventi alkalom és Vízkereszt ünnepe.

3.Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények óvodánk partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint

A kapcsolattartás főbb formái:

- az óvodapedagógusok részvétele a pedagógiai szakmai szolgáltatók által szervezett továbbképzéseken, konferenciákon, műhelymunkákon és más szakmai rendezvényeken
- szakértői segítség igénybevétele
- vizsgálatok a gyermekek részképesség-fejlődésének diagnosztizálására, valamint szükséges fejlesztésük előírása
- esetmegbeszéléseken való részvétel

4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás módja:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint

A kapcsolattartás formái:

- jelzőrendszeri megbeszélésen való részvétel
- rendszeres kapcsolattartása Segítőház dolgozóival
- pszichológus segítségének igénybevétele

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete az intézményvezető irányítása mellett az általa megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

5.További kapcsolatok

- Irsai Mustármag Óvodával / látogatás, megbeszélések /
- más településen működő egyházi óvodával / találkozók, megbeszélések, látogatások /
- Napsugár Óvoda és tagintézményeivel / szakmai megbeszélések, látogatások /
- a településen működő általános iskolákkal / megbeszélések, szülői értekezlet, szakmai alkalmak /
- Művészeti Iskolával / zene óvodai foglalkozások, rendezvények /
- közművelődési intézményekkel / rendezvények, gyermekprogramok, gyermekpályázatok, könyvtárlátogatások /
- Polgármesteri hivatallal / működéssel kapcsolatos feladatok /
- EPSZTI-vel

9.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Alkalmazottak

- Az intézmény dolgozói évente egy alkalommal kötelezően részt vesznek munkaalkalmassági, foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton.
- Rendkívüli, előre nem látható esemény bekövetkeztekor.
- Hosszabb ideig tartó táppénz után tér vissza a dolgozó a munkába.

Óvodás gyermekek

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató gyermekorvos és védőnő látja el az OEP-el kötött szerződésben meghatározottak szerint.

A védőnő rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot, melynek eredményéről tájékoztatja a csoportos óvónőket és szükség szerint a szülőket.

Az iskolába menők iskolaérettségi orvosi vizsgálatát január, február hónapban végzi a gyermekorvos és a védőnő.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvoda dolgozói gyógyszert a gyermeknek nem adhatnak be! / kivétel abban az esetben fordulhat elő (pl.: asztma), ha a gyermek orvosi utasításra állandó gyógyszereszedést igényel, és orvosi igazolással alá tudja támasztani/

Betegségből gyógyult gyermeket csak orvosi igazolással vehetünk be ismét az óvodába.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye meg. Minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt- a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett mellékelt figyelmeztetést áttanulmányozni, és a játékot a szerint alkalmazni. Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvoda területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos. Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus elsősegélyben részesíti, sürgős esetben orvoshoz viszi, illetve ápolja a mentő megérkezéséig. Ezt követően értesíti a gyermek szüleit.

Rendszeres egészségügyi ellátás formája és rendje

– az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába

járó orvos és védőnő látja el.

– a védőnő esetenként látogatja az óvodát szükség esetén fejtetű ellenőrzést tart.

– az orvos évi egy alkalommal vizsgálja a gyermekeket.

– az óvodában megbetegedő, lázas gyereket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

- az óvoda dolgozói addig is gondoskodnak a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja kivétel
 - a megelőző kezelés (asztma, epilepszia stb.)
- a gyermekbetegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába,
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedés elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a járványügyi előírások betartására (fertőtlenítés, tisztaság)
- az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

10. AZ ÓVODÁSOK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

10.1. Óvodai felvétel, átvétel, elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról írásban vagy elektronikus tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is. Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a hetedik életévét betölti

- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról / kivéve a hátrányos helyzetű gyermek /

10.2. Az óvodai hiányzások igazolása

A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelentenie. Részletes rendelkezés a Házirendben leírtaknak megfelelően történik.

10.2.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőségessé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

10.2.2 A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró-Ballagás
- Pedagógusnap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Március 15-e
- csoportokban megemlékezések a gyermekek születés és névnapján

10.2.3. Az egyházi év egyéb ünnepei

Az egyházi év egyéb ünnepeit is figyelemmel kísérjük és a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével, nyújtunk ismereteket, főleg az ünnepekkel kapcsolatos érzelmekre építve. Alkalmanként részt veszünk az egyházi ünnepek templomi szertartásain a gyermekek szolgálatával. Az egyházi év ünnepei aktív részeivé váltak óvodánk életének.

Reformáció: október 31-én megemlékezünk Luther Mártonról, a reformáció elindítójáról.

Vízkereszt: Jézus megkereszteléséről, Jordán folyónál történt esemény fontosságáról, a keresztségről beszélünk a gyermekeknek.

Virágvasárnap: A gyermekek megismertetése Jézus Jeruzsálemben történő bevonulásával

Nagypéntek, Húsvét: Az örömhírré helyezzük a hangsúlyt, hogy Jézus a győztes, mert vállalta bűneinkért a halált, majd feltámadt.

Mennybemenetel: Jézus erejéről szól a tanítás

Pünkösöd: Ennek az ünnepnek üzenete, hogy Jézus lelke a szívünkbe költözött, a Szentlélek ereje segít legyőzni a rosszat

Az ünnepkörökhöz kapcsolódóan bibliai történeteket dolgozunk fel a gyermekekkel közösen, a zenei, irodalmi és vizuális neveléssel összekapcsolva. Keresztyén óvodánkban az ünnepek az öröm és a hálaadás alkalmi az óvodásoknak és a felnőtteknek egyaránt.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

10.2.4. A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása,
- névnapok megköszöntése,
- közös kirándulás alkalomszerűen,
- advent.

10.2.5. Hagyományos rendezvényeink:

- őszi, év végi óvodai kirándulás az óvodai csoportokkal
- farsangi multság,
- évzáró és ballagási ünnepek
- tavaszi sportrendezvény
- őszi tavaszi kertrendezés - szülők bevonásával
- Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

10.3. Szakmai irányítás, szakmai felügyelet

Az intézmény feletti szakmai felügyeletet az Alberti Evangélikus Egyházközség és a Magyarországi Evangélikus Egyház Nevelési és- Oktatási Osztálya látja el.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az igazgatótanács, az óvodai szülői munkaközösség egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2016.09.05. kelt a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői munkaközösség
- jogszabályi kötelezettség

Mellékletek

Óvodavezetői munkaköri leírás- Minta

Intézmény neve: Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
Intézmény pontos címe: 2730 Albertirsa, Pesti u. 104.
Intézmény azonosító adatai: 032806

Munkaköri leírás

A dolgozó neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltéséhez szükséges

iskolai végzettség:

felsőfokú

Végzettsége, szakképzettsége:

óvodapedagógus

Beosztás:

óvodavezető

Ellátandó munkakör:

intézményvezető

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkavégzés helye:

Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája

Heti munkaidő:

40 óra

Kötelező óraszám:

10 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

fenntartó képviselője

**A munkakör ellátójának utasítást
adók megnevezése:**

fenntartó képviselője

Általános feladatai:

Feladatait 2011. évi CXC. köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei, 2012. I. Mt. Törvény, és a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

Az óvodavezető felelős:

- Az általa irányított intézmény munkájáért, annak jog- és szakszerű működéséért; a szabályos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért, az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési programjának működéséért.
- Az óvoda feladat- és hatáskörének megfelelő munkaszervezéséért, a feladat végrehajtásához szükséges feltételek megteremtéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért, a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az eljárási szabályok maradéktalan érvényre juttatásáért, a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.

- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A dohányzási tilalom betartásáért.
- Jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért

Az óvodavezető köteles:

- Munkáját törvényesen (egyházi, állami), korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.
- A jogszerű utasításokat végrehajtani, felhívni a figyelmet minden olyan intézkedésre, jelenségre, amely a közérdeket és/vagy a gyermekek érdekét sérti.
- Az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és megtartatni, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni.
- Szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani.
- Összeférhetetlenség vagy munkakörébe tartozó ügy intézése esetén kizáró ok fennállását szakmai irányítójának haladéktalanul köteles jelenteni.
- Tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményt idézhet elő a Magyarországi Evangélikus Egyházra, az intézményre, vagy más személyekre vonatkozólag.
- Betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit, a hivatali és szolgálati titkot megőrizni.
- Az általa vezetett intézményt érintő gazdálkodási feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátni.
- Betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni.

Gondoskodik:

- A vezetése alatt tevékenykedő intézmény működésére és munkarendjére vonatkozó szabályok érvényesüléséről, a munkafegyelem betartásáról
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és az ott dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséről, annak naprakész állapotban tartásáról

Jogosítványai:

- Képviseli az intézményt;
- Gyakorolja az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört;
- A dolgozók szabadságolásának ütemezése;
- Az óvoda ügyviteli, tanügy igazgatási munkájának irányítása;
- Ellátmány, készpénzfelhasználás, beszerzés, utalványozás, elszámolás szabályos intézése, azok ellenőrzése;
- Készletek nyilvántartása, leltározása, selejtezése;
- Takarékos üzemeltetés és bér gazdálkodás folytatása;
- Az intézményen belüli ellenőrző tevékenység folytatása;

Szakmai feladatai:

- Gondoskodik az óvoda pedagógiai programjáról és önértékelési programjáról, azok megvalósításáról, tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről. A vizsgálati eredményeknek megfelelően, szükség szerint módosítja a programot; a törvényes egyeztetés kötelezettségek betartásával.

- Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka vezetéséről, irányításáról, ellenőrzéséről, tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- Elkészíti az intézmény alapszabályait, éves költségvetését, munkatervét.
- Felelősen irányítja és vezeti az intézményt.
- Jóváhagyja az óvodapedagógusok tervező munkáját.
- Megbízta a munkáját, segítő vezetőket és felelősöket.
- Igazgatási feladatok ellátása
- Gondoskodik a nevelőtestület értekezleteinek, továbbképzésének megszervezéséről;
- Tervszerűen segíti, ösztönzi a pedagógusok folyamatos továbbképzését.
- Gyermekvédelmi munka irányítása
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése

Jelen munkaköri leírás a mai nappal hatályba lép.

Albertirsa, 20

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Albertirsa, 20

munkavállaló

Óvodavezető-helyettesi munkaköri leírás- Minta

Intézmény neve: Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
 Intézmény pontos címe: 2730 Albertirsa, Pesti u. 104.
 Intézmény azonosító adatai: 032806

Munkaköri leírás

A dolgozó neve:

Lakcíme:

Oktatási azonosító:

Munkakör betöltéséhez szükséges

iskolai végzettség:

Végzettsége, szakképzettsége:

Beosztás:

Ellátandó munkakör:

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkavégzés helye:

Heti munkaidő:

Kötelező óraszám:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör ellátójának utasítást

adók megnevezése:

felsőfokú

óvodapedagógus

óvodavezető-helyettes

óvodapedagógus

Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája

40 óra

24 óra

óvodavezető

óvodavezető

Általános feladatai:

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

- Feladatait a köznevelési törvényben, a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Megtartja a hittan foglalkozásokat.
- Használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a meghatározott módon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Vezető-helyettesi feladatai:

- A vezető távollétében ellátja annak helyettesítését
- Az étkezési nyilvántartási lapok ellenőrzése, az étkezéssel kapcsolatos teendők ellátása
- Az éves leltározás, selejtezés elkészítése
- A munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok elvégzése
- Ellenőrzi a csoportok eszköz és anyag ellátottságát
- A vezető által meghatározott adminisztrációs feladatokat lát el
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel

Jelen munkaköri leírás a mai nappal hatályba lép.

Albertirsa, 20

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Albertirsa, 20

munkavállaló

Gazdasági vezető munkaköri leírás- Minta

Intézmény neve: Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
 Intézmény pontos címe: 2730 Albertirsa, Pesti u. 104.
 Intézmény azonosító adatai: 032806

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A dolgozó neve:

Lakcíme:

Munkakör betöltéséhez szükséges

iskolai végzettség:

felsőfokú

Végzettsége, szakképzettsége:

közgazdász

Beosztás:

gazdasági vezető

Ellátandó munkakör:

gazdasági vezető

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkavégzés helye:

Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája

Heti munkaidő:

15 óra

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

óvodavezető

A munkakör ellátójának utasítást

adók megnevezése:

óvodavezető

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, a munkáját meghatározó hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok, valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján köteles végezni.

Munkaköri feladatai:

- közreműködik az intézmény feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek megteremtésében és megtesz a biztosításuk érdekében szükséges intézkedéseket
- megszervezi az intézmény számviteli rendszerét, a kapcsolódó ügyviteli és bizonylati rendszert, érvényesíti a gazdasági, a pénzügyi, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, az adóügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, hatósági feladatok végrehajtását
- biztosítja pénzügyi és a gazdálkodási fegyelem betartását
- elkészíti a költségvetési előirányzatok terveit, a beszámoló jelentést, a pénzforgalmi jelentést, a mérleget
- elvégzi az intézmény könyvelési, bérszámfejtési feladatait
- vezeti az intézmény bankszámla forgalmát
- elkészíti a havi adó és járulék bevallást és gondoskodik annak továbbításáról a NAV felé
- felügyeli a házipénztár működését
- alkalmanként adatszolgáltatásokat, jelentéseket, kimutatásokat készít
- a beérkező számlákat ellenőrzi, ellenjegyzi, kontírozza
- gazdasági ügyekben képviseli az intézményt hatóságok, a felügyeleti szerv előtt, valamint más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben
- előkészíti és részt vesz a Számvevőszéki ellenőrzéseken
- a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása
- az óvodai munkarend fegyelmezett betartása
- összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával
- a berendezési és felszerelési tárgyak számának és épségének megőrzése
- a munkakörével kapcsolatos adminisztráció naprakészsége
- önmaga folyamatos képzése és továbbképzése
- a könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi helyességét, teljességét
- vezeti a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartását

- ellenőrzi a leltározási és selejtezési folyamatokat

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a vezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni.

Jelen munkaköri leírás a mai nappal hatályba lép.

Albertirsa, 20.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Albertirsa, 20

.....
dolgozó aláírás

Dajka munkaköri leírás- Minta

Intézmény neve: Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
Intézmény pontos címe: 2730 Albertirsa, Pesti u. 104.
Intézmény azonosító adatai: 032806

Munkaköri leírás

A dolgozó neve:
Lakcíme:
Végzettsége, szakképzettsége: dajka
Oktatási azonosítója:
Munkahelye: Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodája
Ellátandó munkakör: dajka
Beosztás: dajka
Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető
Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Munkáját a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési Törvény, a Magyarországi Evangélikus Egyház törvényei, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi
- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik az ételeket az óvónővel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Köteles a gyermekbaleseteket tőle telhetően megelőzni, ezen veszélyforrásokra felhívni a gyermekek figyelmét és elkerülni azokat.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- Ellenőrzi a csoportszoba, folyosó, gyermekmosdó, szertár, tárolók rendezettségét.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Rendezvények után részt vesz a közös takarításban, rendrakásban.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, a homokot feldobálja, nyáron locsolja, téli időszakban segédkezik a hó ellapátolásában és jeges utak csúszásmentesítésében
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
- Veszélyforrásokról az intézményvezetőt tájékoztatni vagy éppen az intézményben tartózkodó óvodapedagógust.
- Felügyeli a fűtést az épületben, helyiségek megfelelő hőmérsékletét.
- Figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja.
- Szükség esetén az intézménybe látogató vendégeket útba igazítja, az intézmény vezető/gazdasági vezető irodájába kíséri.
- A gyülekezeti programok iránt érdeklődik. Látogatja az egyházi rendezvényeket. Lehetőségeihez mérten részt vesz az istentiszteleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás a mai nappal hatályba lép és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás tartalmát a munkáltató megváltoztathatja, mely nem eredményezi a munkaszerződés módosítását. A munkáltató a hatályos jogszabályoknak megfelelően évente felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.

Albertirsa, 20

munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Albertirsa, 20

munkavállaló

Záradék

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot a 2020.04.27-én megtartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal elfogadta, az ülésen készült jegyzőkönyv iktatószáma: 68/2020

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal igazolják.

Cz. M. Zoltán

nevelőtestület képviselője

Szabó György

nevelőtestület képviselője

Szabó Zoltán
jegyzőkönyvvezető

Albertirsa, 2020.04.27.

Bitai Adrienn

Bitai Adrienn
óvodavezető



Az igazgatótanács az óvoda SZMSZ-ben megfogalmazottakkal egyetért, a fenntartónak jóváhagyásra javasolja.

Albertirsa, 2020.05.10

Szabó Zoltán
igazgatótanács elnöke

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározottakkal egyetért.

Albertirsa, 2020.04.29.

Szabó Zoltán
szülői munkaközösség elnöke

Az Alberti Evangélikus Egyházközség Óvodájának Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó presbitérium 39./2020.számú, 2020.10.14.-én kelt határozatával jóváhagyta.

Albertirsa, 2020. 10.15



Szabó Zoltán
fenntartó aláírása