Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda

Dorog, Hősök tere 2.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. sz.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés ... 3
I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ... 3
1. Az intézmény adatai ... 3
2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása ... 4
3. Az intézmény típusa, közfeladata, alaptevékenysége, besorolása ... 4
4. Az intézmény működési körzete ... 4
5.Férőhely, csoportok száma ... 5
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség ... 5
7.Az intézmény dolgozói ... 5
II. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA ... 6
1. Az Szervezeti és működési szabályzat célja ... 6
2. Az Szervezeti és működési szabályzat feladata ... 6
3. Jogszabályi háttér ... 6
4. A működést meghatározó alapdokumentumok, belső szabályzatok ... 7
5. A SZMSZ hatálya ... 7
III. AZ SZMSZ és AZ EGYÉB INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK, BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGA ... 8
IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ... 8
1. Szervezeti diagram ... 8
2. Az óvoda közösségei ... 9
IV. AZ ÓVODAVEZETÉS ... 10
1. Vezetési szerkezet ... 10
2. Vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott jogkörök ... 11
3. Vezető helyettesítésének rendje ... 16
VI. AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSA ... 16
1.Belső kapcsolattatás ... 16
2.Külső kapcsolattartás ... 18
VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE ... 23
1. Az intézmény munkarendje ... 23
2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás ... 25
3. Óvodai jogviszony ... 26
4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 27
5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ... 27
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje ... 27
7. Gyermekvédelem ... 28
VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE ... 29
1.Egészségügyi ellátás ... 29
2.Egészségvédelmi feladatok ... 29
IX. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ... 30
1. Általános előírások ... 30
2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén ... 32
3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők ... 33
4. Biztonsági rendszabályok ... 34
X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG ... 34
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK ... 34
1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások ... 34
2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei ... 34
3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje ... 36
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 36
1. Az SZMSZ módosítása ... 36
2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése ... 36
Mellékletek ... 37
1. sz. melléklet - Nyilatkozatok ... 37
2. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták ... 39
3. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat ... 56
4. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat ... 81

Bevezetés

Dorog Város Képviselő- testülete a Dorog Városi Óvoda, Dorog Képviselő- Testülete által a 2012. december14. napján kiadott, 144/2012.(XII.14.) számú alapító okiratát, 2014. július 14. napján kelt, 95/2014.(VII. 14.) számú határozatával, az alapító okiratot módosító okiratot jóvá hagyta és kiadta a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda költségvetési szerv Alapító Okiratát, mely 2014. július 15. napján lépett hatályba.
A Szervezeti és működési szabályzat, 2015/2016. nevelési évben esedékes, kötelező kétévenkénti felülvizsgálat során módosított, 2. sz. változata elkészült, melybe beemelésre került a belső önértékelési csoport működése és néhány pontosítás.
A 3. sz. törvényességi felülvizsgálatot a 177/2016.(XII.15.) képviselőtestületi határozat tette szükségessé, melyben Dorog Város Képviselő - testülete 2016. december 16-án tartott ülésén, az óvoda 95/2014. (VII. 14.) sz. Alaptó okiratát visszavonta. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt okirat száma: 6421/2/2016.
4. sz. törvényességi felülvizsgálat során kiegészítettük az alapvető jogszabályok listáját a belső kontrollrendszerre és az adatvédelemre vonatkozóan, továbbá jelentősebb mértékben módosítottuk az 2. sz. mellékletben található Adatkezelési szabályzatot.
A jelenlegi, 5. sz. törvényességi felülvizsgálat nyomán eszközölt módosítások: a nevelőmunkát segítők felelősségi körének módosítása (ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a 12.00 utáni, délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja); a nevelőmunkát segítők engedélyezett státusz növekedésének átvezetése (takarító munkakör); az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködések és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó eljárásrend dokumentum fő részébe helyezése a mellékletekből; a DOR/70-28/2021 sz. módosított Alapító okirat adatainak átvezetése; az Adatkezelési szabályzat ismételt módosítása - az új adatvédelmi partnerünk (Hanganov Kft.) által készített változat;

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény adatai

Elnevezése:	Dorog Zrínyi Ilona Óvoda
Címe:	2510 Dorog, Hősök tere 2.
Törzskönyvi azonosító szám:	649144
OM azonosító jele:	202010
Számlaszáma:	11740023-16763074
Központi telefonszáma:	06/33/522-126
Központi faxszáma:	06/33/522-126
Internet- és e-mail címe:	zrinyiovoda@dorog.hu
Bélyegzőlenyomata:	Bélyegzőfelirat:
• Hosszú:	Dorog Zrínyi Ilona Óvoda 2510 Dorog Hősök tere 2. Adószám: 16763074-2-11 OM azonosító: 202010
• Kör:	Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda 2510. Dorog hősök tere 2.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes - a munkaköri leírásban meghatározott ügyekben, illetve az óvodavezető engedélyével.
- óvodatitkár - a munkaköri leírásban meghatározott ügyekben, illetve az óvodavezető engedélyével.

2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

2.1. Az alapító okirat kelte

2021. december 16.

2.2. Az alapító okirat hatályba lépése

2022. január 1.

2.3. Az intézmény irányítója, fenntartója és felügyeleti szerve:

Dorog Város Képviselő-testülete
Dorog Város Önkormányzata
2510. Dorog, Bécsi út 79 – 81.

3. Az intézmény típusa, közfeladata, alaptevékenysége, besorolása

3.1. A köznevelési törvény 5.§ szerint

Óvoda

3.2. Közfeladata, alaptevékenysége, szakágazati, kormányzati funkciók szerinti besorolása

Óvodai ellátás
Az iskolai oktatást megelőző korú (3 éves kortól) gyermek nevelése, óvodai ellátása, a tankötelezettség eléréséig.
Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.

851020 Óvodai nevelés
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4. Az intézmény működési körzete

Az óvoda, a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig. Kötelező felvenni a körzetből azt a gyermeket, aki tárgyév 08.31. napjáig betölti a harmadik életévét. Az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes, harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátás igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

5. Férőhely, csoportok száma

5.1. Felvehető maximális gyermeklétszám

75 fő - a fenntartó engedélyével, nevelési év közben 20 százalékkal túlléphető.

5.2. Csoportok száma

3 csoport

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdésének c) pontja alapján, az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló közalkalmazottnak kétévente vagyonnyilatkozatot kell tennie.

Vagyonnyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: óvodavezető, óvodavezetőhelyettes.

Vagyonnyilatkozatának őrzése a fenntartó feladata.

7. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit, a magasabb jogszabályok - így elsősorban a 2011. évi CXC. Nemzeti Köznevelési Törvény 1. sz. és 2. sz. melléklet - alapján megállapított munkakörökre, az 5. sz. mellékletben meghatározott órakedvezmények biztosításával, a fenntartó által engedélyezett létszámban, az óvodavezető alkalmazza.
Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

7. 1. Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma

Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:

I. A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA

7.1. Óvodapedagógusok

Engedélyezett létszám: 7 fő

A mindenkori költségvetési törvény 2. sz. mellékletében (II. Támogatások megállapításának, felhasználásának és elszámolásának szabályai, 15. 1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím) meghatározott képlet alapján történik az óvodapedagógus létszám kiszámítása.

7. 2. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Engedélyezett létszám: 6 fő

- Takarító: 1 fő

- Dajka: 3 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő
- Óvodatitkár: 1 fő

II. A SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA, JOGSZABÁLYI ALAPJA, HATÁLYA

1. Az Szervezeti és működési szabályzat célja

Az intézmény

- jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása,
- szervezeti felépítésének meghatározása,
- demokratikus rendjének fenntartása.

2. Az Szervezeti és működési szabályzat feladata

A nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

3. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- 26/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az államházt. szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az inf. önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános szabályairól
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- 44/2007. OKM r. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rend az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet; GDPR); az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet.
- Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről hatályos (jelenleg 7. sz.) változata.

4. A működést meghatározó alapdokumentumok, belső szabályzatok

- DOR/70-28/2021 sz. Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend
- Ép-kéz-láb egészségnevelő, mozgásharmónia alapozó helyi óvodai pedagógiai program
- Éves munkaterv

5. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

5. 1. Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

5. 2. Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

III. AZ SZMSZ és AZ EGYÉB INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK, BELSŐ SZABÁLYZATOK NYILVÁNOSSÁGA

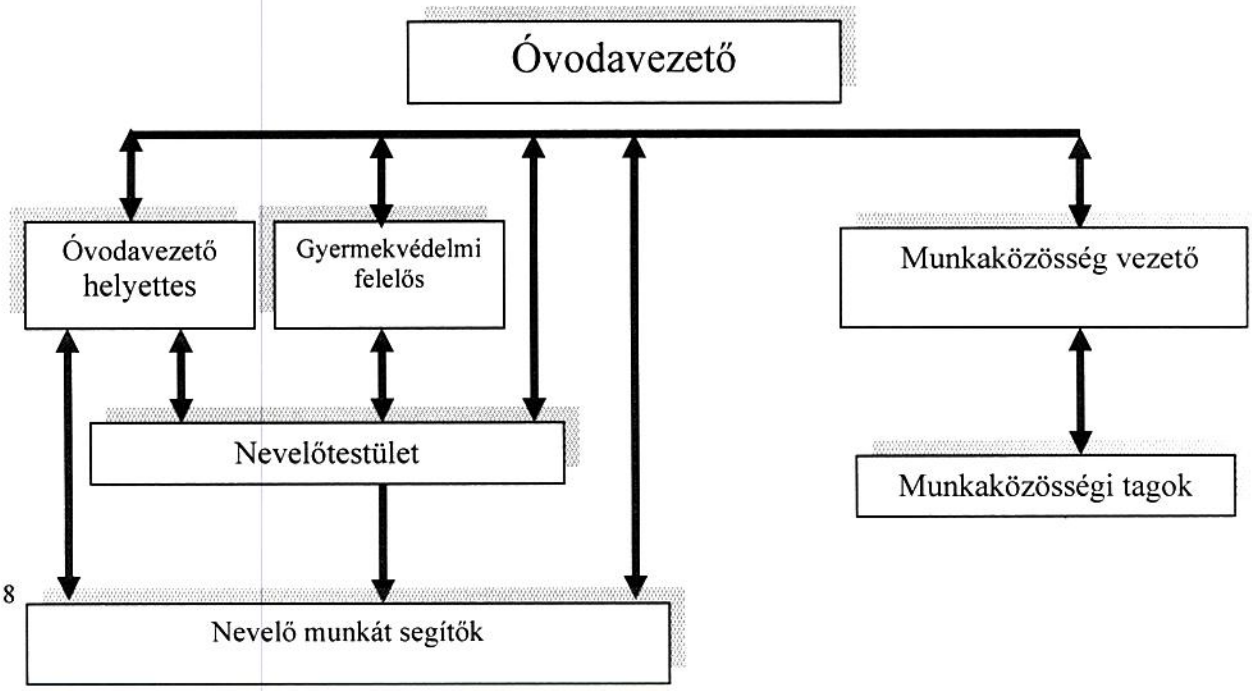
Az intézmény alapdokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik a telephelyeken, nyomtatott formában, illetve a város vagy/és óvoda honlapján.
A ***Szervezeti és működési szabályzatot*** és a ***helyi óvodai pedagógiai programot*** (továbbiakban HOPP) az óvodai/vagy/és városi honlapon hozzuk nyilvánosságra.
A ***Házirendet*** közzé tesszük az óvodai fali újságon. beiratkozáskor pedig egy nyomtatott példányát átadjuk a szülőknek.
Az óvodavezető a nevelőtestülettel történt egyeztetések után, egy nevelési évre szóló ***Éves munkatervet*** készít, melyről az évnyitó SZM vezetőségi és szülői értekezleten összefoglaló tájékoztatást nyújt.
A munkatervet a nevelőtestület az évnyitó nevelőtestületi értekezleten véglegesíti, fogadja el.
A szülők számára *éves eseménynaptár* készül, mely az óvoda honlapjáról vagy Facebook oldaláról letölthető.
A dolgozók számára mind a stratégiai dokumentumok, mind pedig az operatív tervek e-mailben is kiküldésre kerülnek.
A belső szabályozók, az alkalmazottak részére, a vezetői irodából kikölcsönözhetők az óvodavezetőtől.
Az alapdokumentumokról, külső személyek részére, az óvodavezetőtől kérhető információ, az óvodavezető intézményben tartózkodása alatt, telefonon vagy személyesen.

IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti diagram

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények, a hatáskörök és az egyéni kompetenciák figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.
Az óvodai élén óvodavezető áll, akinek munkáját vezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete és a szakmai munkaközösség gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Kapcsolattartás, kommunikáció



2. Az óvoda közösségei

2. 1. Közalkalmazottak

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor.
Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. 2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által meghatározott döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör

- SZMSZ, Házirend, HOPP elfogadása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Értékelések, beszámolók, elemzések, javaslatok elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőinek kiválasztása.
- A vezető vezetői programjának szakmai véleményezése.
- Bírósági kereset benyújtása pedagógiai program és SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén.

Véleménynyilvánítási, javaslattételi jogkör

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Egyes pedagógusok külön megbízása ügyében.
- A vezető helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. 3. Szakmai munkaközösség

Meghatározott feladatok ellátására, éves munkaterv alapján dolgozó, szakmai munkaközösség szervezhető.
A munkaközösség a szakterületén:

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunkához.
- Részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- Dönt működési rendjéről, programjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
- Véleményezi az óvoda pedagógiai munkájának eredményességét, javaslatot tehet a szakterületének továbbfejlesztésre, nevelési, oktatási eszközök, segédletek beszerzésére.
- Véleményét be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, nevelőmunkát segítő eszközök, segédletek beszerzéséhez.

  A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

3. 3. Alkalmi, időszakos vagy meghatározott feladatokra alakuló munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális vagy folyamatos feladatainak ellátására, a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Például: tevékenységgondozó koordinátor irányításával az óvoda profilja mentén működő párok, teamek.
Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőt, tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az óvodavezető bízza meg.
Az önértékelési feladatok ellátására belső értékelési csoport (BECS) működik, melynek vezetőjét az óvodavezető bízza meg. A csoport az önértékelési program és az éves önértékelési terv alapján végzi a munkáját.

3. 4. Gyermekek közösségei

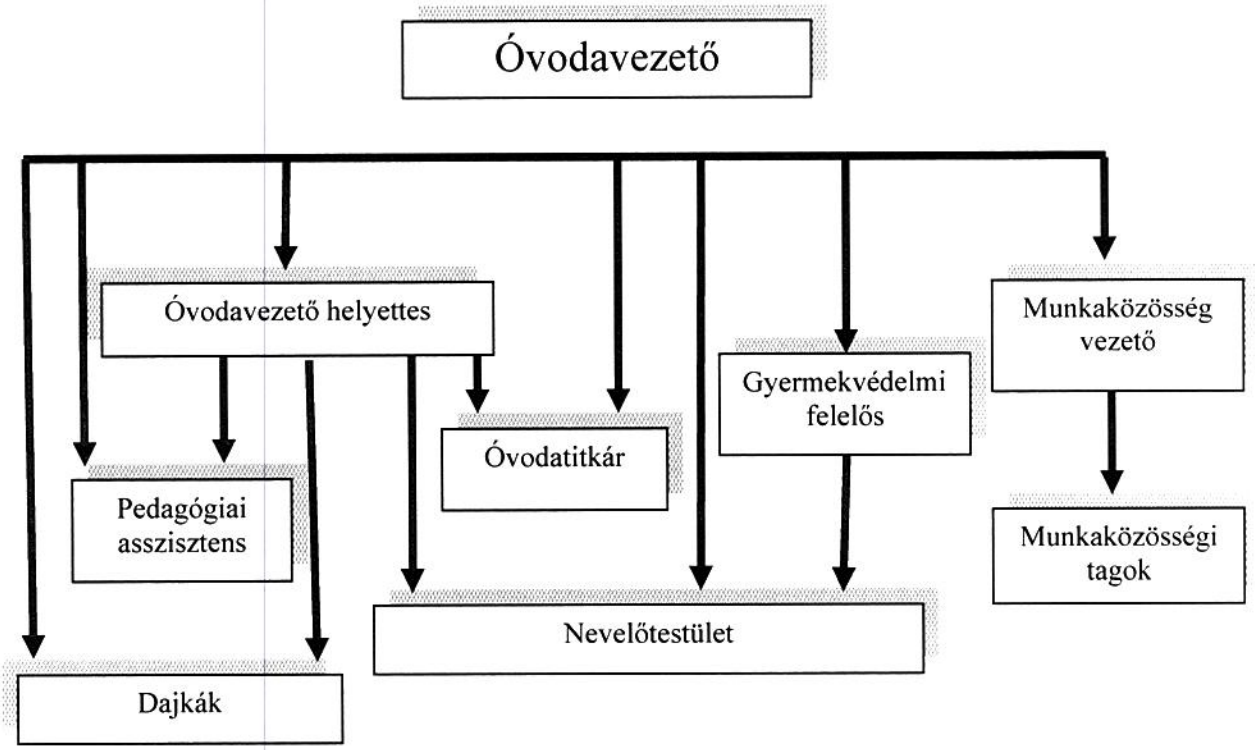
- Az óvodába járó gyermekek közössége.
- Az óvoda csoportjai – csoportonként.
- Prevenciós, korrekciós és tehetséggondozó foglalkozásokon résztvevő gyermekek, foglalkozásonként.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében, a fentiekben felsorolt gyermekcsoportokat határozzuk meg.

IV. AZ ÓVODAVEZETÉS

1. Vezetési szerkezet

Irányítás, ellenőrzés, felügyelet



2. Vezetők közötti feladatmegosztás, átruházott jogkörök

1.1. Az óvodavezető alapvető feladatai

Általános feladatok

- Felel a törvényes és szakszerű működésért, az Alapító okirat és a vonatkozó jogszabályok alapján. Olyan, törvényességi szempontból felmerülő hiányosság esetében, amelyhez a feltételek biztosítása fenntartói hatáskörbe tartozik, jelzéssel, kérelemmel él Dorog Város Önkormányzatának Képviselő - testülete felé.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért.
- Gyakorolja a bér, a létszám és a munkaerő-gazdálkodást.
- Ellátja a munkáltatással, gazdálkodással, tanügyigazgatással, adatszolgáltatással, ellenőrzéssel, értékeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja, koordinálja a pedagógiai munkát, mérést, értékelést és a kapcsolattartást.
- A nevelőtestületi véleményének kikérésével megbízza a vezető helyettest.

  Az óvodavezető helyettes kiválasztásának szempontjai sorrendben:

  - vezetői képzettség (szakvizsga) és/vagy gyakorlat,
  - óvodavezető helyettesi, munkaközösség vezetői vagy minőségügyi vezetői tapasztalat,
  - szakvizsgázott, elsősorban vezető óvodapedagógus,
  - rangidős óvodapedagógus.

- Megbízza a munkaközösség vezetőt, gyermekvédelmi felelőst.
- A nevelőtestülettel való konzultáció után, megbízza az időszakos, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, teamek vezetőit.
- Segíti, koordinálja az óvodavezető helyettes, a munkaközösség vezető, a gyermekvédelmi felelős és az időszakos feladatokra alakult munkacsoportok, teamek vezetőinek munkáját.

Gazdálkodási feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a Kincstári Szervezettel és a Pénzügyi osztállyal. Velük együttműködésben készíti el az éves költségvetést.
- A házipénztár, előleg kezelését, átutalásokat a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően irányítja, felügyeli.
- Selejtezést és leltározást szervez, az óvodavezető koordináló részvételével, a Selejtezési és leltározási szabályzatnak megfelelően.
- Az óvodavezető helyettes véleményét is kikérve, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- A KIRA rendszerben elvégzendő vonatkozó adminisztratív óvodatitkári feladatokat koordinálja, segíti (átsorolások, egyéb juttatások számfejtése, hóközi kifizetése. pl. útiköltség térítés).

Munkáltatási feladatok

- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- A KIRA és a KIR rendszerben elvégzendő, vonatkozó adminisztratív óvodatitkári feladatokat koordinálja, segíti.

Tervezési, szervezési feladatok

- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi szabályzatok - így különösen az SZMSZ, Házirend - elkészítéséről, aktualizálásáról, a vezető helyettessel történt feladatmegosztás útján.
- Koordinálja a helyi pedagógiai program elkészítését, felülvizsgálatát, módosítását, egységes szerkezetbe foglalja.
- Elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, óvodapedagógusok és dajkák csoportba osztását.
- A belső értékelési csoporttal egyeztetve, az óvodavezető helyettes közreműködésével elkészíti a munkatervet megalapozó éves teljesítményértékelést és fejlesztési tervet.
- A nevelőtestülettel egyeztetve, a megbízottak aktív közreműködésével elkészíti az Éves munkatervet.
- Az előzetes egyeztetések után, az Anyák napja, Labda nap, Ovi olimpia, őszi és tavaszi nyílt egészség és környezetvédelmi jeles napok kivételével, megtervezi, megszervezi és koordinálja a nyilvános ünnepélyeket, óvodai rendezvényeket.
- Elkészíti a pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- Feladatairól éves vezetői tervet készít.

Tanügyigazgatási feladatok

- Lebonyolítja az óvodai felvételi eljárást, dönt a gyermekek felvételéről.
- A szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése után dönt a gyermekek csoportba osztásáról.
- Koordinálja a beiskolázással járó feladatokat: az iskolai tájékoztatókat továbbítja a szülők felé, szülői értekezletet szervez az iskolaigazgatók részvételével, lehetőséget biztosít csoportlátogatásra a leendő tanítók részére, és az óvodások iskola látogatására.
- Az óvodapedagógus által kiállított óvodai szakvéleményt ad ki a tanköteles gyermek szülőjének, amennyiben igényli, a további óvodai nevelés iránti kérelmének Oktatási Hivatalhoz történő benyújtásához.

Statisztikai és egyéb adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

- A közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatokat lát el, statisztikai adatokat szolgáltat, naprakészen tart, az óvodatitkárral és az óvodavezető helyettessel szoros együttműködésben, munkamegosztásban.
- Normatív igénylést és szükség szerint lemondást, valamint elszámolást teljesít a pénzügyi osztállyal egyeztetve.
- A KIRA rendszerben segíti, koordinálja az óvodatitkár munkáját, a vonatkozó feladatok ellátásában, pl. havi jelentés.
- A fenntartó kérésének megfelelő adatokat, kimutatásokat szolgáltat.
- A KSH részére az erre rendszeresített online felületen negyedéves és éves beruházásstatisztikai jelentést szolgáltat.

Munka, baleset és egészségvédelmi feladatok

- Megteremti a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeit. Az óvodai játszóudvar karbantartásának, a munka és balesetvédelmi oktatások szervezésének tekintetében, a műszaki osztállyal, valamint az udvar karbantartását és ellenőrzését végző K&BH Kft vezetőségével együttműködik, szükség esetén él jelzési jogkörével.
- Mindent megtesz a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. A munka- baleset és tűzvédelmi előírások betartására kiemelt figyelmet fordít a munkaszervezés során.
- Megszervezi, figyelemmel kíséri az éves egészségügyi vizsgálatokat.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket hoz, pl. az eszközök, berendezések gondos kezelése.

Ügyintézés, iratkezelés, nyilvántartás, nyomtatványok biztosítása

- Ügyintézést, iratkezelést és tanügyi nyilvántartás kezelést bonyolít az óvodatitkárral szoros együttműködésben, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Vezeti az Óvodai törzskönyvet és az Óvodai felvételi naplót.
- Biztosítja a kötelező szakmai és a tanügyi dokumentum nyomtatványokat.

Adatkezelés

Adatkezelési szabályzat: 1. sz. melléklet

A pedagógiai munkával kapcsolatos feladatai

- A helyi pedagógiai programmal összhangban, az éves munkaterv alapján irányítja, koordinálja az óvoda pedagógiai munkáját.
- Gondoskodik az egyéb pedagógiai dokumentumok, nyomtatványok biztosításáról.
- Különös gondot fordít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának megszervezésére, ellátására.
- Kompetencia területén tervezi, ellátja és értékeli pedagógiai munkáját (pl. gyermek néptánc foglalkozás, tematikus táncházak).
- Feladatot vállal a zártkörű és nyilvános programokon, ünnepélyeken.
- Tervezi, szervezi a nyilvános farsangi bál megrendezését, gyermeknapi programot, egyéb adódó nyilvános rendezvényeket.
- Részt vállal a pedagógiai mérésekben, értékelésekben.
- Az óvodapedagógusok között, hatáskör, kompetencia, egyéni ambíció szerinti feladatmegosztást alkalmaz, egyszerre törekedve az egyenletes terhelésre és az önmegvalósítás lehetőségének megteremtésére.
- Biztosítja az óvodán belüli egymástól tanulás (hospitálás), belső képzés és önképzés feltételeit.

Ellenőrzés, mérés, értékelés

- Az Éves munkaterv részeként elkészíti az éves ellenőrzési tervet. Ez alapján ellenőrzi, értékeli az intézményben folyó munkát, az óvodavezető helyettessel, a munkaközösség vezetővel és a gyermekvédelmi felelőssel munkamegosztásban.
- A helyi gyakorlat szerint elkészíti a dolgozók éves teljesítményértékelését.
- Munkájáról éves önértékelést készít.

Egyéb feladatok

- Érvényesíti aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek - amennyiben van, az óvoda Szakszervezeti szerveivel és a Közalkalmazotti Tanáccsal, valamint a Szülői szervezettel.
- Biztosítja a folyamatos intézményi innovációt, ösztönzi, segíti az óvodapedagógusok szakmai fejlődését.
- Az nevelési, oktatási rendszer vezető beosztású szereplőjeként, támogatja a horizontális és vertikális tanulást.
- Eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségeknek.
- Külső, belső kapcsolatrendszert működtet, ezen belül különösen a gyermek egészségügyi intézményekkel, szakemberekkel, a szülői szervezettel, Gyermekjóléti szolgálattal, Pedagógiai szakszolgálattal, szakmai szolgáltató intézményekkel. Szoros együttműködésre törekszik az óvodai étkeztetést és az ehhez szükséges munkaerőt biztosító Hungast - Elamen Zrt-vel, valamint a gazdálkodási együttműködésen túl, a karbantartót alkalmazó és kirendelő Kincstári szervezettel.
- Jogszabálynak megfelelően és a helyi gyakorlat szerint, Éves beszámoló formájában beszámol az óvoda éves munkájáról a nevelőtestület és a fenntartó felé.

Az óvoda képviselete

- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.

Állandó megbízások:

- Gyermekvédelmi ügyekben, a gyermekvédelmi felelős, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Gyámüggyel való kapcsolattartásban képviseli az óvodát.
- A munkaközösség vezető szakterületéhez kapcsolódó programokon, egyeztetéseken képviseli az óvodát.
- Környezettudatos nevelést gondozó óvodapedagógus képviseli az intézményt a szakterülethez kapcsolódó intézményen kívüli programokon, eseményeken, munkafolyamatokban, civil szervezetek felé (pl. környezetvédelmi egyesület).
- Minőségfejlesztés területen az óvodavezetőhelyettes képviseli az óvodát a partnerek körében.
- Az egyéb szakterület gondozó óvodapedagógusok szintén jogosultak képviselni szakterületükhöz kapcsolódó ügyekben az óvodát.

- Egyéb, szükség vagy/és kompetencia szerinti éves vagy alkalomszerű megbízást a mindenkori éves munkatervben határoz meg.
- A város kulturális programjain, az óvodavezető helyettessel megosztva, és a nevelőtestület közreműködésével képviseli az óvodát.
- Az óvodákat is érintő programokon (pl. városi gyermeknap, sportnap) megszervezi a nevelőtestület, esetenként a nevelőmunkát segítők aktív közreműködését.

Kiadmányozás

A kiadmányozás kizárólagos óvodavezetői hatáskör.

1.2. Az óvodavezető helyettes alapvető feladatai

- Elsősorban maradéktalanul ellátja óvodapedagógiai feladatait.
- Részt vesz a statisztikai adatok naprakészen tartásában, adatszolgáltatásban.
- Közreműködik az óvodai felvételi eljárás és a beiskolázás feladataiban.
- Részt vesz a selejtezés, leltározás szervezésében, lebonyolításában, koordinálja az adminisztrálást.
- Részt vesz az intézményi alapdokumentumok elkészítésében, módosításában.
- Részt vesz a dokumentumok és a pedagógiai munkát segítők ellenőrzésében.
- Részt vesz a munkafegyelemre, viselkedéskultúrára irányuló folyamatos ellenőrzésben.
- Az óvó-védő előírások betartásában közreműködik, különös tekintettel az udvari életre.
- Közreműködik az intézményi költségvetés elkészítésében.
- A természet jeles napjain kívüli zártkörű ünnepélyeket szervezi, koordinálja.
- Segít az éves szabadságolási terv elkészítésében, nyilvántartásában.
- Tevékenyen, példamutatóan támogatja az intézményi innovációt, a külső-belső tudásmegosztást, képzést.
- Feladataihoz éves tervet állít össze.
- Munkájáról félévkor szóbeli, majd éves írásbeli beszámolót készít.
- Éves tervét a helyi gyakorlat szerint értékeli.

2.2. A munkaközösség vezető feladatai

- A vonatkozó jogszabályok alapján részt vesz a szakterület fejlesztésének koordinálásában, ellenőrzésében, a HOPP céljainak támogatása érdekében.
- A tagok bevonásával elkészíti a működési rendet és az éves tervet.
- Tervezéskor adaptálja az éves intézményi munkaterv céljait és feladatait.
- Tevékenyen támogatja a külső-belső tudásmegosztást, képzést.
- Munkájáról félévkor szóbeli, majd éves írásbeli beszámolót készít.
- Éves tervét a helyi gyakorlat szerint értékeli.

2.3. Átruházott jogkörök

Óvodavezető helyettesi hatáskör

- Minőségirányítási feladatok éves tervezése, koordinálása, a vezetővel történt egyeztetés alapján, a helyileg kidolgozott mérési, értékelési rendszernek megfelelően, beleértve a Belső ellenőrzési csoport vezetését is.

  - Az óvodavezetővel együttműködésben elkészíti az éves intézményi teljesítményértékelést.
  - Közreműködik az éves fejlesztési terv elkészítésében.
  - Koordinálja az önértékelést és a tanfelügyeleti ellenőrzésekre való előkészületeket.
  - Az ellenőrzési terv szerint ellenőrzi a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját, és véleményt nyilvánít az éves vezetői értékelésük elkészítésekor.
  - Nyilvántartja a szabadságokat.

Munkaközösség vezető hatásköre

- Az anyagi erőforrást igénylő feladatokon kívül, melyben köteles az óvodavezetővel egyeztetni, teljes jogkörrel rendelkezik a munkaközösség éves tervének megvalósításában.

Gyermekvédelmi felelős hatásköre

- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek felmérését, nyilvántartásba vételét koordinálja, minden hó elején ellenőrzi. Havonta aktualizált, összesített óvodai nyilvántartást vezet.
- A Gyermekjóléti szolgálat felé, kérés szerint, adatot szolgáltat, beszámolót készít.
- Az intézmény gyermekvédelmi munkájához éves tervet készít.
- Az intézmény gyermekvédelmi munkájáról félévkor szóbeli, majd éves írásbeli beszámolót készít.
- A terv megvalósulását éves szinten értékeli a helyi gyakorlat szerint.

2. Vezető helyettesítésének rendje

3.1. Az óvodavezető helyettesítése

Az óvodavezetőt aktuális folyó ügyekben és tartós akadályoztatása, távolléte esetén elsősorban az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Amennyiben az intézményvezető szaktanácsadó: az óvodavezető szaktanácsadói kötelezettségek ellátására kijelölt távollétének napján, az óvodavezető helyettes, a feladatainak ellátására szolgáló heti 8 óra kedvezményéből, kötelező óráján túl, délelőttös héten napi 3 órát, délutános héten napi 2 órát az óvodában tartózkodik, és ott lája el megbízotti feladatait.

A mindenkori éves munkarendben meghatározottak alapján, az óvodavezető és az óvodavezető egyidejű távolléte esetén, délelőtt a munkarendjét legkorábban kezdő délelőttös, délután a munkarendjét legkésőbb délutános óvodapedagógus látja el a helyettesítést.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes egyidejű *tartós* távolléte - betegállomány, szabadság - estén, a rangidős vagy az óvodavezető által *írásban megbízott* óvodapedagógusok látják el a helyettesítést. A megbízott helyettes felelősségi és intézkedési jogköre a zavartalan működéssel és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntések meghozatalára vonatkozik.

VI. AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSA

1.Belső kapcsolattatás

1.1. Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes közötti kapcsolattartás

Formája

- Vezetői megbeszélés.

Rendje, módja

- Évnyitó, félévi, évzáró, valamint alkalomszerű aktuális és igény szerinti megbeszélés.

1. 2. Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartása

Formája

- Nevelőtestületi értekezlet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.
- Nevelőtestületi tanácskozás.

Rendje, módja

- Évnyitó, félévi és évzáró nevelőtestületi értekezlet.
- Ha az óvodavezető összehívja, jogszabály által meghatározott döntési, véleménynyilvánítási, egyetértési jog gyakorlásakor, a nevelőtestület egészét érintő szakmai, nevelési ügyek tárgyalásakor, és amennyiben a nevelőtestület legalább egyharmada kéri.
- Nevelőtestületi tanácskozások az Éves munkaterv szabályozása alapján, legalább havi rendszerességgel.

1. 3. Az óvodavezető és a munkaközösség vezető közötti kapcsolattartás

Formája

- Munkaközösség vezetői megbeszélés.

Rendje, módja

- Évnyitó munkaközösség vezetői megbeszélés, a munkaközösség feladatellátása során aktuális, igény szerinti egyeztetések.

1. 4. Az óvodavezető és a közalkalmazottak közötti kapcsolattartás

Formája

- Közalkalmazotti értekezlet.
- Rendkívüli közalkalmazotti értekezlet.
- Munka megbeszélések munkakörönként.

Rendje, módja

- Évnyitó, félévi és évzáró közalkalmazotti értekezlet.
- Aktuális, intézmény egészét érintő ügyekben.
- Nevelési év elején, nyilvános programok előtt, és ha az óvodavezető összehívja.

1.5. Az óvodavezetőhelyettes és a munkatársak közötti kapcsolattartás

Formája

- Egyeztető megbeszélés

Rendje, módja

- Éves intézményi önértékelés előtt, évzáró munkatársi értekezleten.

1.6. Az óvodavezetőhelyettes és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás

Formája

- Egyeztető megbeszélések zártkörű ünnepélyek előtt.

Rendje, módja

- Az aktuális időpont előtt két héttel.

1.7. Az óvodavezetőhelyettes és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közötti kapcsolattartás

Formája

- Egyeztető megbeszélés

Rendje, módja

- Zártkörű rendezvények szervezése előtt egy héttel.

2.Külső kapcsolattartás

1.1. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

1.1.1. Szülői szervezet az óvodában

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.
A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből legalább egy fő képviselőt választanak és delegálnak az óvodai SZM vezetőségbe.
A csoportok képviselőjével a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.
A képviselők SZM vezetőséget alkotnak, egy SZM elnököt választanak maguk közül.
A vezetőséggel az óvodavezető tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.
A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet. A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben tanácskozási joga van.
Az óvoda működésében érdekeltek együttműködésének előmozdítására, óvodaszék ***alakulhat.*** Létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 százaléka,
- a szülői szervezet képviselője.

Óvodaszéket ***kell*** létrehozni, ha az érdekeltek közül legalább kettő kezdeményezi. Az óvodaszékbe:

- egy képviselőt delegálhat az érdekelt fenntartó,
- a szülők képviselőit a szülői szervezet,
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai választják.

Az óvodaszék megalakítására, a megkereséstől számított 30 napon belül, az érdekeltek által delegált azonos számú képviselőkből álló bizottságot kell létrehoznia az óvodavezetőnek.

2. 1. 2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.
Javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.
Véleményt nyilváníthat az alapvető szabályzatokkal kapcsolatban (SZMSZ, Házirend, HOPP) az EMMI 20/2012. (VI.31.) Kormányrendelet 82.§ 1) -5) foglalt esetekben.

2. 1. 3. Az óvodavezető és a szülői szervezet vezetősége közötti kapcsolattartás

A szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportok képviselői vagy a választott elnök juttatja el az óvodavezetőhöz.
A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább

kétszer hívja össze az óvodavezető.
Az évnyitó SZM vezetőségi értekezleten:

- a vezető tájékoztatást ad az intézmény éves munkatervéről, aktuális feladatairól, éves értékelésről,
- meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait,
- összeállítják az SZM – óvoda együttműködési tervet,
- egyeztetik az első félév közös feladatait.

A féléves SZM vezetőségi értekezleten:

- a vezető tájékoztatást ad az intézmény I. félévben elvégzett feladatairól, a II. félév teendőiről,
- megbeszélik az együttműködési terv I. félévben megvalósult feladatait,
- egyeztetik az együttműködési terv II. félévi teendőt,
- meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

2. 1. 4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Plakáton a szülők híradóján, az óvoda honlapján az óvoda egészére vonatkozó ügyekben tájékoztatunk.
A csoportonkénti faliújságokon és a zárt Facebook csoportokban az egy csoportot, vagy csoport egy részét érintő ügyekben tájékoztatunk.
Személyre szóló írásos értesítést alkalmazunk gyermekenkénti ügyekben. Anyák napjára, évzáróra történő meghívások esetén, valamint szülői értekezletek és nevelés nélküli munkanap előtt, legalább hét nappal nyomtatott emlékeztetőt is átadunk a szülőknek.

2. 1. 5. A szülői értekezletek rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának formája ***a szülői értekezlet***.
Évnyitó, féléves, tankötelesek számára iskola előkészítő, a következő nevelési évre felvett gyermekek számára pedig óvoda előkészítő szülői értekezleteket szervezünk, az Éves munkatervben meghatározott időpontokban.
Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

2.1.6. A szülői fogadóórák rendje

Az intézmény a tanév során, az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint tartja a fogadóórákat.
Az óvodapedagógus félévente, egyéni szóbeli tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről, előre meghirdetett fogadóórák keretében januárban és júniusban.
Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, előzetesen időpontot kell kérnie.
Az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés alapján tart fogadó órákat a nevelési év során. December első felében előzetesen meghirdetett vezetői fogadóórát tart.

2.2. A védőnői szolgálattal, a gyermekorvossal és a fogorvossal történő kapcsolattartás

Formája

- Szóbeli megbeszélések, megállapodások az óvoda és a védőnő között.
- Diabéteszes gyermek ellátásának megszervezése.
- Szülők védőnői tájékoztatása a gyermekek egészségügyi ellátásáról, legfontosabb szülői kötelezettségekről, higiénia szabályokról.

- Gyermekek fogászati, szemészeti, általános vizsgálata.
- Partneri elégedettség felmérés.
- Védőnő vagy gyermekorvos felkérése szakmai programokon való közreműködésre.

Rendje, módja

- Nevelési év elején.
- Aktuálisan.
- Szülői értekezleten.
- Évente.
- Kétévente.
- Évente.

2.3. A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás

Formája

- Szóbeli megbeszélések, megállapodások az óvoda és a szolgálat között.
- Részvétel a szolgálat ülésein meghívás alapján.
- Szülők tájékoztatása a Gyermekjóléti intézmény munkájáról.
- Esetmegbeszélés.
- Pedagógiai jellemzés készítése.
- Gyermekvédelmi felelős írásbeli beszámolója.
- Partneri elégedettség felmérés.

Rendje, módja

- Nevelési év elején.
- Évente.
- Szülői értekezleten.
- Szükséges esetekben.
- Szükséges esetekben.
- II. félévben.
- Kétévente.

2.4. A Pedagógiai szakszolgálattal történő kapcsolattartás

Formája

- Szóbeli megbeszélések, megállapodások az óvoda és a szakszolgálat között.
- Írásbeli információcsere.
- Logopédia és fejlesztőpedagógiai szűrővizsgálat és fejlesztés.
- Fejlettségvizsgálat kérése.
- Iskolaérettségi vizsgálat kérése.
- Partneri elégedettség mérés.
- Felkérés belső képzésre, szakmai napon való közreműködésre.

Rendje, módja

- Nevelési év elején, aktualitás szerint.
- Nevelési év elején, aktualitás szerint.
- Nevelési év elején, majd folyamatosan.
- Szükség szerint, elsősorban I. félévben.
- Januárban.
- Kétévente.
- Alkalomszerűen.

2.5. Egyéb külső partnerkapcsolatok

2.5.6. Magyar Károly Városi Bölcsőde

Formája

- Az óvoda bemutatása bölcsődei szülői értekezleten.
- Egyeztetés az óvodai felvételi eljárás során.
- A következő nevelési év kiscsoportos óvodapedagógusai ismerkednek a leendő óvodásokkal.

Rendje, módja

- II. félévben

2.5.7. Dorogi Petőfi Sándor Óvoda, Hétszínvirág Óvoda

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Egyeztetés vezetői ülésen az éves munkaterv készítésekor.
- Együttműködés vezetői ülésen az óvodai felvételi eljárás során.
- Együttműködés vezetői ülésen a beiskolázási folyamatban.
- Együttműködés közös rendezvények szervezésében, pályázatokban.

Rendje, módja

- Szükség szerint, folyamatos.
- Augusztus- szeptember.
- Március - április – május.
- Január – február.
- Aktualitás szerint.

2.5.8. Richter Gedeon Rt. Óvodája

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Együttműködés vezetői ülésen az óvodai felvételi eljárás során.

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- Március - április – május.

2.5.9. Dorog Város Önkormányzata

Formája

- Szóbeli, elektronikus és személyes kapcsolattartás az osztályvezetőkkel, kincstári szervezettel, pénzügyi és műszaki osztály egyes feladatok mentén kompetens munkatársaival, gyámügyi előadóval.
- Szóbeli, elektronikus és személyes kapcsolattartás a polgármesterrel, alpolgármesterekkel, jegyzővel, aljegyzővel, bizottsági elnökökkel.

Rendje, módja

- Folyamatos, vezetői értekezleteken.
- Szükség szerint, bizottsági és képviselőtestületi üléseken.

2.5.10. Dorogi Közös Intézmény/DOKI- Dorog város általános iskolái

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Óvodások ismerkedése az iskolai élettel.
- Tanítók ismerkedése a leendő iskolásokkal.
- Együttműködés vezetői ülésen, óvodai szülői értekezleten a beiskolázási folyamatban.

- Együttműködés rendezvények szervezésében, pályázatokban.

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- II. félév.
- Folyamatosan.
- II. félév.
- Aktualitás szerint.

2.5.11. Dorog Város Egyesített Sportintézménye

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Óvodások úszásoktatása.
- Együttműködés rendezvényeken (Városfutás, Bozsik program).

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- Folyamatosan.
- Aktualitás szerint.

2.5.12. Gáthy Zoltán Városi Könyvtár

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Együttműködés rendezvényeken, pályázatokban.
- Könyvtárlátogatás a nagycsoportosokkal.
- Bázis intézményi programok szervezése.

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- Aktualitás szerint.
- Április.
- Évente egy- két alkalom.

2.5.13. Dorogi József Attila Művelődési Ház

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Együttműködés rendezvényeken (farsangi bál, Szeretetlánc jótékonysági program)
- Együttműködés gyermekszínházak látogatásakor.

Rendje, módja

- Szükség szerint.
- Aktualitás szerint.
- A művelődési ház programterve szerint.

2.5.14. Pedagógiai szakmai szolgáltatás – Győri POK

Formája

- Szóbeli és elektronikus kapcsolattartás.
- Együttműködés szakmai programokban.
- Szaktanácsadó igénylése.
- Pedagógusminősítés, önértékelés, tanfelügyelet alkalmával adódó feladatokban.

Rendje, módja

- Szükség szerint.

- Aktualitás szerint.
- Szükség szerint, különösen minősítés, tanfelügyelet előtt.
- Szükség szerint.

2.5.15. Oktatási Hivatal

- COVID- 19 pandémia kötelező egyeztetési, jelentési feladatai.

VII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény munkarendje

1. 1. A vezetők intézményben tartózkodása

08.00 -15.30 között minden esetben tartózkodik vezető vagy helyettes az óvodában.
A vezető és helyettese ellentétes heti, de-du beosztásban dolgoznak.

Az óvodavezető, délelőttös héten 07.30 – 14.00, délutános héten 09.00 – 15. 30 óra között tartózkodik az óvodában.
Az éves munkatervben meghatározott havi fogadóórájának napján, az óvodavezető 18 óráig tartózkodik az intézményben.

Az óvodavezető 09.00 – 14.00 óra között i időszakban, szaktanácsadói napja (szerda) kivételével, minden nap az óvodában tartózkodik, kivéve, ha vezetői kötelezettségeinek teljesítését külső helyszínen kell ellátnia (vezetői értekezlet, bizottsági ülés stb.).

Az óvodavezető szaktanácsadói kötelezettségeinek ellátására kijelölt távollétének napján, az óvodavezető helyettes 08.00 - 15.30 között az intézményben tartózkodik. Helyettesi feladatainak ellátására szolgáló heti 8 óra kedvezményéből, a meghatározott benntartózkodásához szükséges mértékű órát használ fel, és az intézményben látja el aktuális megbízotti teendőit.
A heti munkarend azon a napjainak egy-egy időszakában, amikor munkarend szerint sem vezető sem helyettes nem tartózkodik az intézményben, az alábbi rendszer van érvényben:
Délelőtt: 05. 30 - 07. 30 közötti időszakokban az óvodát nyitó délelőttös nevelőmunkát segítő, majd a munkarendjét legkorábban kezdő óvodapedagógus a felelős munkatárs. Délután: a 15.30 – 16.30 közötti időszakokban, az óvodát záró délutános óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens a felelős dolgozó.

1.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az óvodavezető munkaidő beosztását maga állapítja meg.
A közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állítja össze. A nevelőmunkát segítők és az óvodapedagógusok számára külön, lehetőleg három hétre szóló munkarendet készít, mely a mindenkori Éves munkaterv melléklete.
A munkából való távolmaradását minden alkalmazottnak előzetesen be kell jelentenie az óvodavezetőnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
A távolmaradást legkésőbb előző nap, de rendkívüli esetben (pl. váratlan megbetegedés), legkésőbb az adott munkanapon, a munkaidő megkezdése előtt két órával jelezni kell az óvodavezetőnek és közvetlen kolléganőjének is.
Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkárnak.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje – kötelező óra – kezdetekor felvegye a munkát a gyermekcsoportban.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra.

Napi 6 órát meghaladó munkaidőbeosztás teljesítése esetén, az alkalmazottak 20' munkaközi szünetre jogosultak, mely a napi munkaidőnek nem része, és amit kötelező igénybe venni.

1.2. 1. Az óvodapedagógusok munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel való foglalkozással, egyéb óvodai programokkal, feladatokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógus heti kötelező óráján túl, legfeljebb heti 4 óra időtartamban, az óvodavezető által meghatározott szakmai, pedagógia feladok ellátására, eseti helyettesítésre kötelezhető.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszáma a KN tv 5. sz. melléklete szerint:

- Óvodavezető: 10 óra
- Óvodavezető-helyettes: 24 óra
- Óvodapedagógus: 32 óra
- Gyakornok: 26 óra

Az óvodapedagógus munkaidő beosztása egy csoporton belül elsősorban heti váltásban, délelőtt-délután valósul meg. Szükség szerint lépcsőzetes lehet, igazodva az óvoda nyitvatartásához és a helyi pedagógiai programban foglaltak eredményes megvalósításhoz. Amennyiben nincs minden óvodapedagógus jelen, vagy nincs minden óvodapedagógus státusz betöltve, állandó délelőttös munkarend is elrendelhető. A a tervszerű nevelő, fejlesztő tevékenységek, foglalkozások időszakában, 08.00-12.00 között, minden esetben óvodapedagógusnak kell a csoportban tartózkodnia.

1.2. 2. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelési munkát közvetlenül segítők munkaidő beosztása

- Csoportonként lépcsőzetes
- Szükséges esetben 08.00 óra előtt és 12.00 óra után önállóan, óvodapedagógus jelenléte nélkül is elláthatja az óvodásokat.

Az óvodatitkár munkaidő beosztása

- Szükség esetén rugalmas (térítési díj befizetés)

Az erre rendszeresített jelenléti íveken érkezéskor és távozáskor minden alkalmazott aláírásával igazolja a munka felvételét és a munkaidő végét. Az óvodavezető hetente aláírásával hitelesíti a jelenétet.

1. 3. Helyettesítés, túlóra

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, és a túlóra elrendelésének maximumát, mely napi 2 óra.

- Dajka vagy pedagógiai asszisztens hiányzása esetén, a munkakört ellátók egymást helyettesítik.
- A túlmunkát a vezető vagy vezető helyettes rendeli el szóban vagy írásban.
- 1-5 napos hiányzás esetén, a feladatellátás, helyettesítés a munkarend módosításával is megoldható, amennyiben ez a gyermekek zavartalan ellátását nem sérti.
- Eseti helyettesítés rendelhető el jogszabályban előírt esetekben.

1. 4. Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása a Közalkalmazotti Törvény érvényes rendeletei alapján történik.
- Az óvodavezető, a helyettes közreműködésével és az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév március 31-ig, szabadságolási tervet készít, és jól látható helyre kihelyezi a nevelői szobában.

2. A gyermekek fogadása, nyitvatartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel, egész éven át *folyamatosan működik.*

A nyitvatartási idő: napi 11 óra.
Heti nyitvatartási idő: 55 óra

Nyitás: 05^{30}
Zárás: 16^{30}

Az óvoda az egész napos nyitva tartáson belül, fél napra is igénybe vehető, étkezéssel vagy anélkül.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
A nyári zárás időpontjáról a szülőket legkésőbb február hó 15-ig tájékoztatjuk.

Zárvatartási idő alatt, azon gyermekek számára, akik ellátásáról a szőlők nem tudnak gondoskodni, az erre kijelölt másik nyitva tartó városi óvodában kell ellátást biztosítani. Az óvodazárást megelőző 3 nappal, összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, melyekről a zárást megelőzően tájékoztatjuk a gyermekeket fogadó óvodát.

Az óvoda nyári zárva tartási ideje alatt hetente egy alkalommal, reggel 8 órától 13 óráig ügyeletet tartunk, melyről plakáton tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelési év során 4 nevelés nélküli napot ütemezhetünk. Ebből két nap iskolai tanszünetre esik.
Az éves munkaterv készítésekor óvodavezetői egyeztetés szükséges, annak érdekében, hogy egyszerre mind a három városi óvodában ne legyen nevelés nélküli nap.
A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legkésőbb 7 nappal korábban, a Szülők híradóján plakáton és a zárt szülői Facebook csoportokban tájékoztatjuk. Ezeken a napokon, a nyitva tartó óvodák fogadják azoknak a szülőknek a gyermekeit, akiknek az elhelyezése megoldhatatlan problémát jelent.

Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést, az óvodavezető engedélyezheti. Ezeken a napokon, gyermeklétszám függvényében egy vagy két összevont

csoportban foglalkoztatjuk a gyermekeket.
Az óvodavezető a nyitvatartástól való eltérésről (pl. részleges nyitvatartás) plakáton és a zárt szülői Facebook csoportokban tájékoztatja a szülőket, legkésőbb egy héttel az aktuális nap előtt.

3. Óvodai jogviszony

3. 1. Óvodai felvétel

A Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda, a fenntartó által meghatározott körzetből fogadja az óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímet, ideiglenes tartózkodási helyet igazoló, vagy dorogi munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Férőhely esetén akkor is felvehető vidéki gyermek, ha a szülők munkahelye nem Dorogon van.

A gyermekek beíratása Dorog Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott napokon és időpontokban történik, 04. 20-05.20 közötti időszakban.
A jegyző által megküldött időpontot, a felvételhez szükséges dokumentumokat, feltételeket az óvoda bejáratánál és az óvoda honlapján közzé tesszük.

A 3. évét tárgyév 08.31-ig betöltő, az óvoda körzetében lakhellyel, tartózkodási hellyel vagy szülői munkahellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. Férőhely esetén felvehető az a gyermek is, aki a felvételtől számított 6 hónapon belül betölti a 2. életévét, amennyiben a férőhely lehetővé teszi, és minden óvodába járásra kötelezett, 3. évet betöltött felvételre jelentkező igényét ki tudtuk elégíteni.
A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.
Ha az óvoda felvételi kötelezettsége után, a nevelési év közben történő további felvételre jelentkezéseket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek kérelmét kell teljesíteni.

Ha az óvoda az összes felvételi kérelmet, helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, sorsolás útján dönt a jelentkezők között. A sorsolásra meg kell hívni. a felvételi kérelmet benyújtókat. Sorsolás nélkül is felvehető az a gyermek, akinek ezt sajátos helyzete, a helyi önkormányzat rendelete szerint indokolja.
Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az óvodavezető.
A határozat elleni fellebbezését haladéktalanul, de legkésőbb a megállapított fellebbezési határidőn belül továbbítja a jegyzőnek.
Az óvodába járó gyermekek csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készíti el az óvodavezető, mely elsősorban a személyi változások, az esteleges óvodaváltoztatások vagy további beíratások függvényében, valamint indokolt és teljesíthető esetben a szülői kérések alapján, augusztus 31-ig módosítható.

3. 2 Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése

- amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét,
- a gyermek iskolába lépésekor,
- egyéb esetekben.

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

Az óvoda szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.
A gyermekeket kísérő családtagok kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben a külső személyeket az intézményvezetőnek, távolléte esetén helyettesének jelenti be.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok látogatását, más személyek részére, kivételes és indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.
Az ételszállítás, a konyhához tartozó bejáraton keresztül, az étkezést biztosító céggel kötött megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek, tárgyi eszközeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg, melyet a Házirend szabályozásába foglal.

5. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A helyi óvodai pedagógiai programban meghatározott intézményi szintű társadalmi megemlékezések, hagyományos óvodai ünnepek, természeti jeles napok, egyéb óvodai és csoporthagyományok ápolása, az éves munkaterv ütemezése alapján történik. A csoportok hagyományápolását a csoportnaplóban rögzítik az óvodapedagógusok.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6. 1. Az ellenőrzés célja

- A munkavégzés segítése.
- Erősségek és hiányosságok feltárása.
- A teljesítményértékelés megalapozása.
- A fejlődési irány meghatározása.

6.2.Az ellenőrzés területei

- Óvodapedagógia / nevelőmunka, kötelező adminisztráció.
- Gondozási, higiéniai, takarítási feladatok.
- Ügyviteli feladatok.
- Óvó, védő előírások betartása.
- Eü szabályok betartása.

6. 3. Az ellenőrzés módszerei

- Megfigyelés - folyamatos tapasztalatok.
- Dokumentumelemzés.
- Csoportlátogatás.

6. 4. Az ellenőrzés általános szempontjai

- Munkafegyelem, viselkedéskultúra.
- Munkaköri feladatok ellátása és - óvodapedagógusok estében - a pedagógus kompetenciák.
- A munkavégzés minősége.
- Éves kiemelt célok megvalósítása, feladatok ellátása.

6. 5. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, tervezett és előre jelzett időpontban és szempontok szerint.
- Spontán (elsősorban a gyermekkel való bánásmód, a napi felkészültség és a munkafegyelem megfigyelése érdekében, indokolt esetben).
- Folyamatos (elsősorban a gyermekkel való bánásmód, az óvó, védő és eü előírások, takarékos gazdálkodás betartásának és a viselkedéskultúra megfigyelése).

6. 6. Az ellenőrzés és értékelés konkrét területei, szempontjai, formái

A mindenkori éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

6. 7. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető
- gyermekvédelmi felelős

7. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi felelős személyéről a szülőket nevelési év elején szóban és írásban tájékoztatni kell, továbbá közzé kell tenni a gyermekvédelmi faliújságon, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi felelős feladatait megbízásában rögzítjük.

A gyermekvédelmi felelős feladata különösen:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben.
- Veszélyeztető okok feltárása végett családlátogatáson megismeri a családi hátteret.
- Szükség szerint esetmegbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen, tanácskozásokon, vagy intézménye belül ilyet kezdeményezhet.
- Összesítő gyermekvédelmi nyilvántartást vezet, melyet havonta aktualizál, ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait.
- Beszámolókat, kimutatásokat készít a vezető kérése szerint.
- A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek, családok segítésére akciókat, programokat szervezhet, támogatások juttatását kezdeményezheti.

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET és ELLÁTÁS RENDJE

1. Egészségügyi ellátás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a vezetővédőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal, szemészettel együttműködve. Évente egy alkalommal szemészeti, fogászati, általános (státusz) orvosi vizsgálat megszervezésében közreműködünk.

- A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnyitó szülői értekezleten, a vezető védőnő tolmácsolásában történik.

2. Egészségvédelmi feladatok

2. 1. Közegészség és járványügyi szabályok

- Az óvoda működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat, a Belügyminisztérium, valamint az Oktatási Hivatal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az óvoda dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.
- A csoportszobákban, étkezőkben, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakon tartózkodhatnak.
- Az intézmény területén belül szeszes ital, drog fogyasztása tilos!
- Ittas, drogos személynek a gyermeket nem adjuk ki.
- A feltehetően fertőző beteg gyermeket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.
- A szülő megérkezéséig: hasmenés, vagy 38 C feletti láz, allergiás reakció esetén hasmenés elleni készítmény, lázcsillapítás, és kalcium beadása megengedett.
- Az óvodában észlelt, hajban lévő élősködő esetén, az óvodában kezeljük le a gyermek haját. Felhívjuk a szülő figyelmét, hogy otthon is meg kell ismételni a kezelést. Csak akkor fogadjuk újra a gyermeket, ha ellenőrzéskor élősködőt nem találunk a hajában.
- Fertőző betegség gyanúja esetén, az ÁNTSZ utasításának megfelelő létszámú megbetegedés után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé.
- A COVID – 19 megbetegedés esetében a Belügyminisztérium és az ANTSZ felé is jelentési kötelezettsége van az óvodának.
- Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt!
- Fertőző megbetegedésekről és az ANTSZ rendelkezéseiről a szülőket a Szülők híradóján, az alkalmazottakat pedig a nevelői szoba faliújságján tájékoztatjuk. A rendelkezéseket minden érintett félnek szigorúan be kell tartania.
- Fertőző megbetegedés, illetve pandémia esetén megelőző jelleggel, fokozott fertőtlenítő takarítást rendel el az óvodavezető.
- A COVID – 19 pandémia estében a Belügyminisztérium által kiadott intézkedési terv alapján készített, a Házirend mellékletét képező Átmeneti Házirend alapján kell eljárni. Az abban foglaltak minden érintett félre nézve kötelező érvényűek.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A szükséges, esetenként speciális fertőtlenítő, tisztító szereket a Kincstári szervezettől kell igényelni.

- Az ANTSZ Hőségriadó felhívása esetén, belső cselekvési tervet teszünk közzé a faliújságokon, melynek rendelkezéseit minden érintett félnek be kell tartania.

2. 2. A diabeteszes gyermek ellátása

Az óvodavezető, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján, az alábbi speciális ellátást biztosítja:

Az intézmény vezetője az óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója számára az Nkt. 62. § (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel vagy más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a feladat ellátásával megbízott dolgozó az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátáshoz kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos, védőnő útján biztosítja.
A feladatot ellátó alkalmazott, az Nkt. 8. sz. mellékletében meghatározott diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja, a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.
A szülő, vagy más törvényes képviselő a kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdés szerint nyújtja be.
Az óvodavezető az e § szerinti esetkörben, egy esetleges rosszullét esetén, az Eütv-vel összhangban álló speciális eljárásrendet alakít ki, amennyiben van az óvodában 1-es típusú diabétesszel élő gyermek.

IX. ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Általános előírások

1.1. Az óvodavezető feladata

- Az óvoda egész területén a baleset veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, balesetveszélyes berendezések, eszközök használatból való kivonása, megjavíttatása. Ennek érdekében jelzéssel él a fenntartó felé.
- Az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek szabályos tárolásának ellenőrzése.
- Felszerelt elsősegély ládát biztosít az orvosi szobában.
- Az óvodának csak megfelelőségi jellel ellátott udvari játékokat vásárol.
- Biztonsági, balesetveszély elhárítási és egészségvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése.

1.2. Az óvodavezető helyettes feladata

- A gyermekek udvari tartózkodásának alkalmával gondoskodik a gyermekfelügyelet megszervezéséről, ellenőrzéséről, a balesetveszélyes körülmények elkerüléséről.
- Szükséges estben jelzéssel él az óvodavezető felé.

1. 2. Az óvodapedagógus feladata

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, például az első testnevelés foglalkozás, kirándulás előtt, változó időjárás alkalmával ismerteti az védő-óvó szabályokat, melynek fő tartalma:
  – az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó közlekedési, viselkedési szabályok,
  – a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
  – a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Minden óvodapedagógus feladata, hogy a gyermekeket veszélyeztető tényezőket elkerülje.

Ennek érdekében:

- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat úgy látja el, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják (csoportszoba bútorzatának elrendezése, eszközök tárolása, használata).
- Állandó gyermekfelügyeletről gondoskodik.
- Az eszközöket, játékokat használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatók:
  – szúró-vágó eszközök (pl. olló, tű, barkácsoló készlet).
  – tornaszerek, udvari játékok (pl. mászókák, csúszda, hinta, kerékpár).
- Gépeket, elektromos készülékeket (pl. elektromos főzőlap, elektromos tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, aszaló) nem lehet gyermekek közé vinni.
- Gondoskodni kell arról, hogy egyéb elektromos készülékek (pl. DVD lejátszó, Tv, magnó) gyermekek által elérhető helyre ne kerüljenek.
- A dolgozók otthoni elektromos berendezést az intézménybe nem hozhatnak be!
- Az óvoda dolgozói, gyermekei előzetes óvodapedagógus kérés vagy engedély ellenére is csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után, dolgozók esetében az óvodavezető, gyermek estében az óvodapedagógus adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az óvodavezető vagy óvodapedagógus által kijelölt szekrénybe, szertárba kell zárni.
- A kerékpárral, rollerrel, kisautóval érkező gyermek és társai a játékot az óvodában nem használhatják.
- A csoport szokásrendszerének, életének kialakítása és betartása oly módon történik, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például mozgásos foglalkozások, udvarhasználat során a biztonsági szabályok kialakítása).
- Megfigyelő séta, városon belüli kirándulás esetén, 10 gyerekenként egy óvodai dolgozót (legalább egy fő óvodapedagógust és két fő nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat - pedagógiai asszisztenst vagy dajkát kell biztosítani).
- Közlekedési eszközzel történő utazás előtt kötelező a szülőt tájékoztatni és írásos engedélyét kérni.
- Menetrend szerint közlekedő közlekedési eszközzel történő utazáskor, 6 gyermekenként legalább egy (az utazó csoporthoz legalább egy fő óvodapedagógust

és további nevelőmunkát közvetlenül segítő) alkalmazottat kell biztosítani kísérőkét. Ha külön busszal történik az utazás, akkor 8 gyermekre kell számítani az óvodai kísérőket. Ha szülő is részt vesz a kiránduláson, nem számítható be hivatalos kísérőként.

- Sétát, kirándulást csak olyan helyre szervezhet, aminek biztonságáról személyesen megbizonyosodott, vagy arról hiteles információja van.
- Bármilyen balesetveszély észlelése esetén kötelessége a gyermekcsoport biztonságba helyezése, majd az óvodavezető, vagy távollétében a vezetőhelyettes azonnali tájékoztatása.

1.3.A dajkák és a pedagógiai asszisztens feladata

- Munkaeszközeik rendeltetésszerű használata, a tisztító és higiéniai szerek szabályos tárolása.
- Csak kifogástalan, működőképes állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az óvodavezető azonnali tájékoztatása.
- Az egészségre, testi épségre veszélyes vegyszert, tisztítószert, munkaeszközt gyermek által elérhető helyen nem tárolhat.
- Gyermekek között az egészségre, testi épségre veszélyes vegyszert, tisztítószert, munkaeszközt nem használhat.
- Balesetveszély észlelése esetén, kötelező a jelenlévő óvodapedagógus vagy jelenlévő vezető azonnali tájékoztatása.
- Használaton kívüli konnektorok dugasszal való ellátásáról gondoskodik.
- A fél 6 órakor kezdő munkarendben dolgozó dajka gondoskodik az óvoda hátsó ajtajának kinyitásáról és nyitvatartásáról is.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat.

2. Eljárási szabályok gyermekbaleset esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó *óvodapedagógusnak* a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- Az elsősegélynyújtásra kiképzett személy értesítése.
- Az elsősegélynyújtásra kiképzett személy távolléte esetén, a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. Ha szükséges, orvost kell hívnia. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia.
- Az óvodában előforduló, kisebb vérzéssel járó horzsolás alkalmával megtisztítja és fertőtleníti a sebet, szükséges esetben leragasztja.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrás megszüntetéséről haladéktalanul intézkednie kell.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó vezető beosztású, távollétükben a megbízott vagy munkarend szerint helyettesítő óvodapedagógusnak.
- A balesetről (különösen, ha a fejét üti be a gyermek) minden esetben tájékoztatni kell a gyermek szülőjét, akkor is, ha nincsenek külső vagy a gyermek állapotában bekövetkező egyéb változások.
- Ha a gyermek szédül vagy/és hány, haladéktalanul értesíteni kell a szülőt és orvost

kell hívni.

- Gyermekbaleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét a KIR rendszeren keresztül. A balesetet előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermek baleseteket.
- A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- A súlyos balesetet (haláleset, érzékszerv elvesztése vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkulás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni a Rapid World 2002. részéről.

3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket, és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy dönt.
A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

4. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az óvoda kapuját nyitvatartási időben, a Házirendben foglaltaknak megfelelően zárva tartjuk.Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott irodákat, csoportszobákat, öltözőket és egyéb helyiségeket.
Az óvodatitkár feladata gondoskodni arról, hogy az épület bejárati kapuja zárva legyen, és illetéktelen személyek ne juthassanak az intézmény területére.

X. REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az óvodavezető engedélyezheti.
Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- a HOPP cél és feladat rendszerét, a közvetíteni kívánt értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak terjesztése).

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
Minden konkrét megkeresés esetén az óvodavezető személyesen tárgyal és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.
A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben, csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Ezt az intézmény bejáratánál kihelyezett kötelező tájékoztató táblával is jelezzük.
A részletes szabályokat a Dohányzási szabályzat tartalmazza.

2. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

2.1.Óvodapedagógus

- Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően maradéktalanul, kiemelkedő színvonalon látja el.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája, együttműködőkészsége példaértékű.
- Maximálisan figyelembe veszi a gyermekek életkori szükségleteit, érdekeit, igényeit, empatikus.
- Az integráció és az inkluzív pedagógiai attitűd természetes számára.
- Családhoz igazított kapcsolattartási formákat alkalmaz.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája példaértékű.
- Jól ismeri és alkalmazza a helyi pedagógiai programot és az alapvető szakirodalmakat.
- Folyamatosan képezi magát.
- A tehetség csíráit mutató gyermek tehetséggondozásban és az SNI, BTM, hátrányos

helyzetű gyermek felzárkóztatásában eredményesen vesz részt.
- Tehetséggondozó vagy felzárkóztató foglalkozást vezet.
- Önálló felelősségi kört lát el.
- Gyermekek, dolgozók, szülők közösségteremtő tevékenységében kezdeményező, aktív.
- Részt vállal a gyermekek szabadidős, illetve sporttevékenységének szervezésében és lebonyolításában (például kirándulásokat szervez).
- Szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, intézményi innovációban, saját fejlesztések kidolgozásában.
- Részt vállal az intézmény szervezeti életét kialakító munkában (Házirend, HOPP, Éves munkaterv elkészítésében).
- Feladatokat lát el az intézményi minőségfejlesztési feladatokban: például önértékelés, pedagógia mérés.
- Részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.
- Aktívan együttműködik a hálózati tanulásban (pl. Bázis intézményi feladatok).
- Részt vállal kötelező óráján vagy munka idején túli rendezvények megszervezésében, lebonyolításában.
- Rendszeresen képviseli az intézményt városi rendezvényeken, vagy abban tevékenyen részt vesz.

2.2.Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

2.2.1. Dajka
- A munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja.
- Ismeri és betartja az SZMSZ, a Házirend rendelkezéseit.
- A helyi pedagógiai program alapján látja el napi tevékenységeit.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája, együttműködőkészsége példaértékű.
- A gondozási és nevelőmunkában az óvodapedagógus felkészült segítője.
- Önállóan koordinálja a folyamatos reggelit és uzsonnát.
- Rendszeresen javítja az óvodai eszközöket, játékokat.
- A csoportja eszközeit, anyagait állagmegóvásra törekedve, rendezetten tárolja.
- A takarékos gazdálkodási feladatokat következetesen betartja.
- Részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában.
- Segít rendezvények, akciók lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vállal munkaidején túli rendezvények lebonyolításában.
- Alkalmanként képviseli az intézményt városi rendezvényen, vagy azon tevékenyen részt vesz.

2.2.2. Pedagógiai asszisztens
- A munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja.
- Ismeri és betartja az SZMSZ, a Házirend rendelkezéseit.
- A helyi pedagógiai program alapján látja el napi tevékenységeit.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája, együttműködőkészsége példaértékű.
- A nevelő, fejlesztő munkában az óvodapedagógus felkészült segítője, különösen befogadási, beszoktatási időszakban, és az SNI, valamint BTMN gyermek vonatkozásában.
- Rendszeresen javítja az óvodai eszközöket, játékokat.
- A rábízott eszközöket, anyagokat állagmegóvásra törekedve, rendezetten tárolja.
- A takarékos gazdálkodási feladatokat következetesen betartja.
- Részt vállal az óvoda és környezetének szépítésében, karbantartásában, felújításában: az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés alapján ünnepek, évszakok, projektek alkalmával dekorálja a folyósókat, elkészíti a rendezvények plakátjait.
- Segít rendezvények, akciók szervezésében, lebonyolításában.

- Alkalmanként részt vállal munkaidején túli rendezvények lebonyolításában.
- Alkalmanként képviseli az intézményt városi rendezvényen, vagy azon tevékenyen részt vesz.

2.3.Óvodatitkár

- A munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul és kifogástalanul ellátja.
- Munkafegyelme, viselkedéskultúrája példaértékű.
- Az óvodavezető felkészült, együttműködő segítője.
- Munkájában önálló, naprakész, precíz.
- Segít rendezvények, akciók lebonyolításában.
- Közreműködik pályázatok adminisztratív teendőiben.
- Esetenként részt vállal munka idején kívüli rendezvények lebonyolításában.
- Alkalmanként képviseli az intézményt városi rendezvényeken.

3. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.
Az egyházak képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény a Szülők híradóján kerül kifüggesztésre.
Az egyházak képviselője az óvodavezető tájékoztatása alapján (zavartalan óvodai napi és hetirend biztosításának figyelembevételével) használhatja a kijelölt helyiséget.
A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjáról, helyéről.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén.
Az óvodavezető koordinálásával a nevelőtestület – legalább kétévenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

2.1. Az SZMSZ elfogadása

A Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda szervezeti és működési szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt, az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során, az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeivel kapcsolatban, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorolt.

2.2. Az SZMSZ jóváhagyása

A szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és határozatlan időre szól.
Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A SZMSZ, valamint az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

2.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület határozatképes értekezleten fogadja el.

Az SZMSZ jogszabályban meghatározott részeit véleményezi a szülői szervezet: az alapdokumentumokról való tájékoztatási, nyilvánosság biztosítását szabályozó részeihez egyetértését adja.

Mellékletek

1. sz. melléklet - Nyilatkozatok
2. sz. melléklet - Munkaköri leírás minták
3.sz. melléklet - Adatkezelési Szabályzat
4.sz. melléklet - Megismerési nyilatkozat
5. sz. melléklet - Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek

Kelt: Dorog, 2022. év szeptember hónap 20. nap

Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda * 2510 Dorog, Hősök tere 2.*

Szrnka Anna
Óvodavezető

1. sz. melléklet - Nyilatkozatok

- **Nevelőtestületi nyilatkozat**

Ezt a Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2022. év 09.hó .28. napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Dorog, 2022. év szeptember.hónap 28.nap

.....
A nevelőtestület képviselője

- **A szülői szervezet nyilatkozata**

A szülői szervezet képviseletében és annak felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Dorog, ...2022....év ...09....hónap...16.....nap

.....
Szülői szervezet képviselője

- **Intézményvezetői nyilatkozat**

Szrnka Anna, mint a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda vezetője, a nevelőtestület által, a 2022. év 09. hó 28. napján tartott tanácskozásán megtárgyalt, és kiegészítéssel elfogadott Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Dorog, …2022……..év……szeptember…09…..hónap …28……..nap

Szrnka Anna
Óvodavezető

- **Fenntartói nyilatkozat**

Dorog Város Önkormányzat Képviselő- testülete a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda Szervezeti és működési szabályzatát megismerte és az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt: Dorog, 2022 év 12 hónap 09 nap

DOROG VÁROS POLGÁRMESTERE

.....
Polgármester

VII. Záradék

Jelen szabályzat 2022. év 12 hónap 09 napjától hatályos.

Kelt: Dorog, 2022. év 12 hónap 09 nap

Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda 2510 Dorog, Hősök tere 2.

.....
Óvodavezető

2. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták

Óvodatitkár

……/……nevelési év

A munkavégzés helye:
Közvetlen felettese:
Munkaideje: heti 40 óra
Munkaidő beosztás: Óvodavezető utasítása szerint szükség szerint rugalmas, az évente jóváhagyott óvodai munkarend alapján.

Feladatai

Iratkezelés *(Postázás, iktatás, nyilvántartás)*

- Az érkező, kimenő ügyiratokat (e- mail is) naponta az iktatókönyvbe vezeti, s a határidőket az óvodavezetővel és az érintettekkel közli szóban és írásban a személyre szóló fakkok használatával.
- Ügyiratok átvétele, továbbítása személyesen, elektronikusan vagy postai úton.
- A saját kezűleg továbbított ügyiratokat erre rendszeresített füzetben az átvevővel aláíratja vagy kísérőlevéllel adja át.
- Gondoskodik róla, hogy az e-mailben érkezett vagy elküldött hivatalos küldemények is minden nap iktatásra kerüljenek. Ennek érdekében naponta egyeztet az óvodavezetővel.
- Az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint különös gonddal kezeli az iratokat, végzi az irattári elhelyezést.
- Bélyegzőt a szabályzatban meghatározott esetekben, az óvodavezető engedélyével használhat.
- Bélyegzőt nem adhat ki senkinek, lemezszekrényben elzárva tárolja.

Adminisztráció

- Számítógép kezelői tevékenységet folytat szükség szerint. Előkészíti az ügyiratokat, leveleket ír és továbbít, adatnyilvántartást, frissítést, szolgáltatást végez a vonatkozó jogszabályok és az óvodavezető kérése alapján.
- Jegyzőkönyvet vezet az értekezletekről, az óvodavezető kérése alkalmával.
- Önálló aláírási jogosultsága csak a szabályzatokban, vagy/és az óvodavezető által meghatározott ügyekben van:
  - étkezések heti rendelése, lemondása.
  - minden, az óvodavezető által kért, általa készített dokumentumon, a dátumnak és az aláírásának szerepelnie kell.

Gyermekétkeztetés

- A szolgáltató kérése szerint naponta jelenti a másnapi adagokat és lemondásokat is, hetente írásban egyeztetnek.
- A beérkezett számlákat továbbítja a kincstár felé.
- A HÁZIREND szabályozása szerint térítési díj beszedési napokat tart, melyről plakáton egy héttel korábban értesíti a szülőket.
- A befizetésekről és a visszatérítésekről nyugtát ad.
- A befizetéseket naponta összesíti, a Kincstári szervezet kérése szerint.
- Étkezési nyilvántartásokat naprakészen vezeti, különös tekintettel a kedvezményes étkezésekre. Havonta zárást és összesítést készít a Kincstári szervezet kérése alapján.

- A térítési díjak időpontját egy héttel korában közzé teszi a konyhai faliújságon, az óvoda facebook oldalán és továbbítja a honlapszerkesztőnek.
- A beszedett térítési díjakat a befizetési napon továbbítja postai úton.
- A szolgáltatótól beérkezett számlákat továbbítja a Kincstári szervezethez.
- A be nem fizetett étkezési költségekkel kapcsolatosan a szülők részére írásbeli felszólítással élhet, melyről tájékoztatja a vezetőt.

Pénzkezelés

- Intézi az ellátmány és az esetleges előleg igénylését és elszámolását a Kincstári szervezet kérésének megfelelően.
- Pénzt a lemezszekrényben zárt kazettában tárol.
- Beszedi az esetlegesen felmerülő térítési díjakat (pl.: biztosítás, tanfolyam)

Nyilvántartás

Készlet

- Naprakészen bevételezi és nyilvántartja a készleteket.

Munkaügy

- Az intézmény jelentő felelőse: munkáját a MÁK Dunántúli Regionális Igazgatósága felé az KIRA számítógépes programon keresztül végzi.
- Az alkalmazottak személyi anyagát külön dossziéban, a lemezszekrényben elzárva, naprakészen vezeti és az Adatvédelmi törvénynek megfelelően, nyilvántartja

Tanügy

- Az Adatvédelmi törvénynek megfelelően számítógépen nyilvántartja a gyermekek adatait a vezető vagy megbízottak kérése szerint.
- Közreműködik a KIR info frissítésében.
- Felvételi határozatok elkészítését végzi az óvodavezető kérése szerint.

Gazdálkodás

- Részt vesz az éves költségvetés és pályázatok elkészítésében, a lebonyolítás adminisztrációjában, elszámolásokban.
- Segít a normatívák igénylésének, lemondásának előkészítésében, statisztikai kimutatások készítésében az óvodavezető kérése szerint.

Beszerzések

- Vezető, illetve helyettes utasítása alapján beszerzéseket végez.
- Közreműködik beszerzéseknél személyesen, vagy megrendelés útján.

Selejtezés, leltározás

- Adminisztrálja a selejtezés és a leltározás munkafolyamatát a Selejtezési és leltározási szabályzatban foglaltak szerint, az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes irányításával.

Minőségbiztosítás

- A minőségügyi vezető és az óvodavezető kérése szerint részt vesz az adódó munkálatokban az éves minőségfejlesztési terv alapján, elsősorban adminisztratív feladatok végzésében.

Kapcsolattartás

- A közösség aktív tagjaként segítőkész rendezvények, programok szervezésében, lebonyolításában.

Viselkedéskultúra

- A szülőkkel, gyermekekkel, kollégákkal kedves, türelmes, segítőkész
- Társintézmények, fenntartó alkalmazottaival zökkenőmentes, kultúrált együttműködésre törekszik.

Munkavégzés, munkafegyelem

- Munkája során pontos, precíz, határozott, önálló.
- Köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzést azonnal megkezdhesse.

Ellátja azokat az adódó feladatokat, melyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.

Kötelessége a rábízott feladatokat a leírtak alapján ellátni, a hivatali titkokat megőrizni.

A munkakörömbe utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20.....

....

Óvodavezető Óvodatitkár

Óvodapedagógus

...../.....nevelési év

Óvodapedagógus neve:.....

Munkavégzés helye

- ***Feladat ellátási hely:***.....
- ***Korcsoport megnevezése***:.....

Hatás és felelősségi körök

- ***Közvetlen felettese:***.....
- ***Meghatározott működési, szakmai területeken az alábbi megbízottak koordinálása segítségével végzi konkrét teendőit:***

- Óvodaközi munkaközösség vezető
- Óvodaközi munkaközösség belső koordinátor
- Minőségügyi vezető
- Gyermekvédelmi felelős
- Egyéb felelősök, konkrétan: .....

- ***Csoportbeosztása:*** csoportvezető óvodapedagógus - igen nem (megfelelő rész aláhúzandó)
- ***Közvetlen beosztottja***: dajka

Munkaideje

- ***Heti teljes munkaidő***: 40 óra
- ***Kötelező órák száma***: 32 óra (SZMSZ - ben meghatározott esetekben órakedvezményre jogosult)
- ***Órakedvezmény:*** .....óra
- ***Órakedvezményre jogosultság*** (megbízás, funkció): .....
- ***Munkaidő beosztása***: az *Éves munkaterv* helyi mellékletében jóváhagyott *Munkarend* alapján dolgozik.
- ***Munkarendje***: heti váltás - állandó délelőttös- állandó délutános - osztott (megfelelő rész aláhúzandó)
- ***Túlóra, helyettesítés ellátására kötelezhető*** óradíj ellenében, valamint óradíj kifizetése nélkül – eseti helyettesítés – a heti 32 órán felül, maximum 36 óra időtartamig, heti 4 órában.

Általános jogok és kötelezettségek

Az óvodapedagógus általános jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény és a 1993. évi többször módosított Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény alapján érvényesíti.

Az óvodapedagógus munkájának elismerése:

Munkavégzés színvonal, éves teljesítményértékelés, többletfeladat ellátás függvényében minőségi bérben, jutalomban, dicséretben, elismerésben részesülhet.

I. MUNKAVÉGZÉS FELTÉTELEI, KÖRÜLMÉNYEI

1. Felkészültség

1. 1. Képzettség, továbbképzés

- Az óvodapedagógus alap képzettségen túl, lehetőségek függvényében, törekszik szakirányú továbbképzés, szakvizsga elvégzésére.
- Alaposan ismeri az *óvodás korosztály* alapvető fejlődési jellemzőit, igényeit.
- Eleget tesz a 7 évenkénti 120 óra akkreditált továbbképzési kötelezettségének, az intézmény továbbképzési tervei alapján.

1. 2. Önképzés

- Folyamatosan képezi magát, tájékozott a szakirodalomban, naprakész, korszerű szaktudással rendelkezik.

2. Csoportlétszám, csoportösszetétel

2. 1. Csoport feltöltöttsége, napi kihasználtsága

- Indokolt esetben az átlag létszámot meghaladó csoportlétszám mellett végzi munkáját.

2. 2. Speciális foglalkoztatást igénylő gyermekek ellátása

- Csoportjában, szükség szerint ellát:
  - SNI,
  - HH (ezen belül HHH),
  - BTM, egyéb, a nevelőtestület döntése által problémásnak tartott és valamely területen tehetséges gyermek nevelését, fejlesztését.

3. Munkarend, leterheltség

3. 1. Munkarend, csoportbeosztás változás

- Szükséges esetben munkarendje és csoportbeosztása változhat.

3. 2. Helyettesítés, túlóra

- Az óvoda zavartalan működése érdekében, nevelési év közben helyettesítés, túlóra ellátására kötelezhető.

II. ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK, FELADATOK

1. Munkafegyelem

1.1. A munka megkezdésének és fegyelmezett ellátásának szabályai

- Köteles munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni munkahelyén.
- Olyan időpontban kell megérkeznie, hogy kötelező órájának megkezdésekor a gyermekcsoportban legyen, kötelező óráját hatékonyan kihasználja, pontosan fejezi be.

1. 2. Általános munkavállalói tulajdonságok

- Önálló, megbízható a munkavégzés során.
- Szükséges esetben terhelhető.
- Heti, napi munkájára elméleti, gyakorlati szempontból is felkészül.
- A munkavégzés során pontosan betartja a határidőket.
- Adminisztrációs munkájában igényes, lényegre törő, naprakész, precíz.

1. 2. Egyéb kötelezettsége

- Ha munkáját bármilyen ok miatt nem tudja megkezdeni, az akadályoztatás keletkezésének időpontjában, de legkésőbb munkakezdés előtt fél órával köteles telefonon vagy személyesen jelenteni közvetlen felettesének. Biztosítja, hogy munkából

való távolléte, illetve kötelező órája letelte után idején telefonos vagy/és elektronikus úton elérhető legyen, ha az óvoda zavartalan működése szempontjából fontos ügyben keresik. Sikertelen megkeresés esetén, a lehető leghamarabb jelentkezik a felettesénél.

2. Az óvoda működésére, óvodapedagógiai munkára vonatkozó szabályok ismerete, betartása

2. 1. Gyermeki és szülői jogok ismerete, tiszteletben tartása

2. 2. Külső szabályozók ismerete, betartása

- Ismeri, betartja a vonatkozó külső szabályozók rendelkezéseit, különös tekintettel a Nemzeti Köznevelési Törvényre, Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényre, Gyermekvédelmi Törvényre, Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára, A Sajátos igényű gyermekek nevelésének irányelvére.

2. 3. Belső szabályozók ismerete, betartása

- Ismeri, betartja a működésre vonatkozó belső szabályozók rendelkezéseit, így elsősorban az SZMSZ, MVSZ, Házirend, különös tekintettel a gyermek biztonságát érintő óvó - védő rendelkezésekre.
- Jól ismeri, az óvodapedagógiai munkára vonatkozó belső stratégiai dokumentum szabályozásait: HOPP.
- Konkrét éves feladatait az *Éves munkatervben* meghatározottak szerint látja el, melyek indokolt esetben, nevelési év közben módosulhatnak.
- Az munkakörét érintő mértékben a TÁMOP 3. 1.4 pályázati kötelezettséget teljesíti.
- Ismeri, tiszteletben tartja a hatás és felelősségköröket, a megbízatásokkal járó kompetenciákat, betartja a hivatali utat.

2. 3. Titoktartási kötelezettség

- Eleget tesz titoktartási kötelezettségének az óvoda, a szülők, gyermekek, munkatársak vonatkozásában egyaránt.

3. Viselkedéskultúra

3. 1. Megjelenés

- Megjelenésében mindig tiszta, ápolt

3. 2. Közösségi élet normáinak betartása

- A közvetlen partnerekkel való kapcsolattartás során: kultúrált, korrekt, segítőkész, együttműködő.
- Közvetett partnerekkel való kapcsolattartás során: kultúrált, korrekt, segítőkész, együttműködő.
- Szükség szerint, kompromisszumra, problémamegoldásra törekvő, diplomatikus, rugalmas
- Elősegíti és képviseli az óvoda, a munkatársak pozitív megítélést, presztízsét.

4. Nevelői magatartás

4. 1. Az egyes gyermekekkel szemben elvárt magtartás

- Szeretetteljes, elfogadó, türelmes
- Tapintatos, empatikus

4. 2. A csoport irányításához elvárt magatartás

- Határozott, következetes

III. KÖTELEZŐ ÓRÁN BELÜL ELLÁTANDÓ FELADATOK

1. Adminisztráció

- Vezeti a csoportnaplót, pihenő idő alatt, amennyiben nincs nevelési, gondozási feladat.
- Aktualizálja a nyilvántartásokat (Mulasztási napló, hiányzások igazolása, étkezési lapok). (A mulasztási és csoportnaplót, igazolásokat nevelési év végén átadja az óvodavezetőnek)
- Rendszeresen dokumentálja a gyermekek fejlődését a helyben szokásos módon.

2. Felkészülés, feltételek biztosítása

- Biztosítja a gyermeki tevékenységekhez szükséges, és korcsoportnak megfelelő helyet, időt.
- Esetenként, délutános szakban elő vagy/és elkészíti a gyermekek másnapi tevékenységeihez szükséges eszközöket pihenő idő alatt úgy, hogy az ne zavarja a gyermekek nyugalmát, és tiszteletben tartja a „Tikos" dolgokat (pl.: Mikulás csomag) amelyek el és előkészítését nem végzi a gyermekek között.
- Elkészíti a csoportszoba, öltöző, folyosó, témakörök, évszakok, ünnepek, programok szerinti dekorációját a nagyobb gyermekek bevonásával.

3. Állagmegóvási feladatok

- Védi, óvja az óvoda, a csoport berendezési és felszerelési tárgyait.
  (A csoportszoba leltári tárgyaiért és használati berendezéseiért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.).

4. Nevelőmunka

4. 1. A nevelőmunka kereteinek átfogó megvalósítása

4. 1.1. A HOPP alapvető céljaival, nevelési elveivel azonosul.

4.1.2 A HOPP szabályozása alapján, a gyermek óvodai nevelését, a komplex egészségnevelésre alapozza, az óvó-védő funkció maradéktalan teljesítésével.

4.1.3 A helyi specifikum megvalósítását a mozgásfejlesztés, minél eredményesebb ellátásával teljesíti.

4.1.4. Az Éves munkaterv kiemelt céljait, feladatait tudatosan beépíti napi munkájába.

4.1.5. Az éves munkaterv személyre szabott feladatait maradéktalanul ellátja.

4. 2. Általános feladatok megvalósítása

4.2.1. Egészséges életmód kialakítása

- Feltételek biztosítása

  Biztonság

  - Gondoskodik a gyermekek biztonságáról, testi –lelki épségének megóvásáról.

  Higiénia

  - Felügyeli a közvetlen környezet (csoportszoba, étkező, mosdó, öltöző) higiéniáját.
  - Biztosítja a nyugodt pihenés körülményeit, ügyel az egyéni igényeknek megfelelő pihenőidő biztosítására, a feltételek függvényében a folyamatos felkelésre.
  - Megteremti a kultúrált étkezés körülményeit és segíti az egészséges étkezési szokások megismertetését.
  - Tevékenységek közben és között biztosítja a folyamatosságot, különösen az udvarra ki és a bejövetelkor az öltözködés, reggeli, uzsonna során.
  - A csoportszobában és a hozzá tartozó helyiségekben ízléses, esztétikus, harmóniát sugárzó, barátságos dekorációt, eszközöket alkalmaz.

Egyéb egészségügyi feltételek

- A természetes és mesterséges világítás szükség szerint alkalmazza, kedvező látási viszonyok megteremtésére törekszik.

- Prevenció, korrekció
  - Felfigyel a gyermek testi - lelki állapotában, viselkedésében való negatív változásokra, igyekszik pedagógiai eszközökkel pozitív irányban befolyásolni, szükség szerint eleget tesz jelzési kötelezettségének.
- Gyermekek gondozása
  - Koordinálja a dajka gondozási munkáját, egyéni szükségleteinek függvényében, differenciáltan segíti a gyermekeket, az étkezés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés során.
- A gyermekek egészségvédelme, edzése
  - Szélsőséges időjárási viszonyok kivételével- a napi levegőztetések során.
- Testi szükségletek, mozgásigényének kielégítése.
- A harmonikus, összerendezett mozgásfejlődést tudatosan segíti.
- Fejleszti a gyermekek testi képességeit.

4. 2. 2. Érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása

- Érzelmi kiegyensúlyozottság biztosítása

Befogadás - beszoktatás folyamatának segítése

- A szülős befogadás-beszoktatás folyamatát tapintatosan, a gyermek megfigyelése alapján, differenciált tanácsokkal segíti.

Érzelmi biztonság, derűs, kiegyensúlyozott óvodai és csoportlégkör kialakítása

- Kapcsolatok, nevelői magatartás, csoportlégkor pozitív attitűdjével segíti.

Életkori sajátosságoknak megfelelő, közös élményekre épülő mozgás és játékközpontú tevékenység rendszert működtet.

Életkori sajátosságoknak megfelelő nevelési, fejlesztési módszereket alkalmaz

Egyéni szükségleteknek, fejlődési ütemnek megfelelő differenciált nevelésre, fejlesztésre törekszik.

- Az egyéni szocializáció és közösségi nevelés segítése
  - Segíti az erkölcsi, akarati tulajdonságok, közösségi szokás és normarendszer megalapozását.
  - Megismerteti a gyermeket szűkebb, tágabb környezetével.
  - Környezettudatos magatartás meglapozását tervszerűen, tudatosan végzi.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése
  - *A* nehezebben szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült (SNI), HH, HHH, BTM), kiemelkedő képességű gyermeket, szakszerű fejlesztést végez segítő szakemberek közreműködésével.

4. 2. 3. Anyanyelvi és értelmi nevelés, fejlesztés

- Anyanyelvi nevelés, fejlesztés során törekszik:
  - Pozitív mintaadásra, beszédre késztető bensőséges, bizalmas légkör megteremtésére, a gyermekek meghallgatására, folyamatos beszélgetésre.
  - Az anyanyelvi, kommunikációs készségeket, képességeket tudatosan fejleszti.
- Értelmei nevelés, fejlesztés sikeressége érdekében:
  - Változatos tevékenységeket kínál, élményeket nyújt, *a* gyermekek meglévő tapasztalatait rendszerezi, bővíti.
  - Az értelmi készségeket, képességeket, a gyermekek kompetenciáit tudatosan, tervszerűen fejleszti.

4. 3. A csoport óvodai életének megszervezése

4.3.1. Megszervezi a csoport rugalmas heti és napirendjét.

4.3.2. Gondoskodik a folyamatosságról, különösen a reggeli, uzsonna, öltözködés-tisztálkodás, és a délutáni pihenés során.

4. 4. A gyermek megismerése, fejlődésének nyomon követése, differenciált egyéni készség és képességfejlesztése, nevelése

4.4.1. A differenciált, egyéni fejlesztés alapelveit érvényesíti és megvalósítja a fejlesztési feladatokat (gyermek megismerése, készség és képességfejlesztése).

4.4.2. Szükség szerint ellátja a fejlesztési területeket (HH, SNI, BTM gyermekek fejlesztése, tehetséggondozás), a fejlesztési folyamat szakszerű ellátásában közreműködik.

4. 5. Az óvodai élet tevékenységformáival kapcsolatos feladatai

4. 5. 1. Fő gyermeki tevékenységeket lehetőségének megteremtése, koordinálása

- A *szabad játék* túlsúlyát érvényesíti, megteremti a feltételeket, élményeket nyújt.
- A verselés, mesélés; *ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás* lehetőségére és a *külső világ tevékeny megismerésére* megteremti a feltételeket, élményeket nyújt.
- A *munka jellegű tevékenységekhez* megteremti a feltételeket, differenciált irányítása során lehetőséget nyújt **a** korcsoportnak megfelelő közösségért végzett munka jellegű feladatokra, egyéni fejlettséghez igazodó önálló megbízatásokat ad, fokozatosan bevezeti, a gyermekek részéről önkéntes, naposi munkát, melyben segíti a dajka irányító szerepét.

4. 5. 2. Az óvodai tanulási folyamatot irányítja

- Az óvodai élet minden tevékenységében kiaknázza a tanulási lehetőségeket, cselekvő tapasztalatszerző formában, természetes és szimulált helyzetekben.
- Tervszerű óvodai tanulást kezdeményez, szervez, irányít, kötetlen vagy / és / kötelező szervezeti keretek között, változatos tanulási formákban, a verselés, mesélés; ének, zene, énekes játék, gyermektánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, mozgás és a külső világ tevékeny megismerése tevékenységekben.
- Személyre szabott, pozitív, ösztönző módon értékel.

4. 5. 3. Ünnepek, hagyományok ápolása

- Az ünnepek, hagyományok szervezésének alapelveit, faladatait figyelembe veszi.
- Segíti csoportszintű hagyományok ápolását.
- Rész vesz a zártkörű vagy/és nyilvános óvodai ünnepélyek, hagyományok előkészítésében és levezetésben.

5. Gyermekvédelem

5. 1. Gyermekvédelem megelőző funkciójának feladatait ellátja

- Gyermek, család megismerése, megelőzés

5. 2. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatok ellátása

- Kompenzálás, felzárkóztatás.

5. 2. Egyéb gyermekvédelmi feladatok ellátása helyben szokásos módon

- Nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat.
- Szükség szerint eleget tesz jelzési kötelezettségének.

6. Kapcsolattartás

6. 1. Koordináló feladatok

- Amennyiben csoportvezető, koordinálja, összehangolja a csoportban dolgozó felnőttek munkáját.

6. 2. Irányító feladatok

- Délelőttös munkarendjében irányítja, koordinálja a tervszerű óvodai tanulás vezetését, a hét programjait.
- Irányítja a dajka munkáját.

6.2. Ellenőrző feladatok

- Ellenőrzi a dajka munkáját.

6. 3. Tájékoztatási feladatok

- Szükség szerint tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos napi tapasztalatokról (pl.: egészségi állapotáról, étvágyáról, viselkedéséről), úgy hogy közben a gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.

IV. TELJES MUNKAIDŐBE BESZÁMÍTANDÓ FELADATOK (KÖTELEZŐ ÓRÁN FELÜLI FELADATOK)

IV/A napi csoportmunkával összefüggő feladatai

1.Adminisztráció

1.1. Nyilvántartások elkészítése

- Elkészíti a csoport és mulasztási napló nyitó nyilvántartásait.

1. 2. Tervezési feladatok

- Elkészíti a mulasztási naplóban az éves nevelési tanulási terveket, heti terveket, napi és heti rendet, szervezési feladatokat, egyéb helyben szokásos tervezési dokumentációt. Tudatosan beépíti az *Éves munkatervbe* foglalt, csoportjára lebontott vonatkozó minőségi célokat, feladatokat.
- Nyilvános ünnepély (műsor), rendezvény tervezeteket készít aktualitás szerint, helyben szokásos módon.

1. 3. Gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció

- Pedagógiai jellemzéseket, óvodai szakvéleményeket készít, szükség szerint.
- Gyermekkel, gyermekcsoporttal kapcsolatos kimutatásokat, összesítéseket készít, jogszabályban meghatározott esetekben és formában adatokat továbbít.

1. 4. Egyéb adminisztrációs feladatok

- Jegyzőkönyveket, jelenléti íveket készít.

2. Felkészülés, feltételek biztosítása

2. 1. Felkészülés a nevelési évre

- A csoportszobát és berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, rendben adja át munkatársainak nevelési év végén.
- A csoportszobát és berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, dekorációját szükség szerint rendezi, elkészíti nevelési évkezdésre.

2. 2. Felkészülés a heti, napi nevelőmunka ellátására

- Segít a dajkának a másnapi eszközök, anyagok előkészítésében, amennyiben pihenő idő alatt ezzel a gyermek nyugalmát, nevelési, gondozási feladatok ellátását zavarná.
- Kiegészítő és szemléltető eszközöket, gyermeki, szülői ajándékokat, meghívókat készít szükség szerint.
- Részt vesz a folyosó, tornaszoba, udvar szükség szerinti rendezésében, dekorálásában rendezvények, ünnepélyek, témakörök-évszakok, felújítások alkalmával.

3. Állagmegóvási feladatok

- Gondoskodik a csoportszoba berendezésének, szekrényeinek, polcainak és a szertárak rendezettségéről a tárolás során. Intézkedik a javítható játékok és eszközök javításáról, illetve javíttatásáról a dajkák, szülők segítségével, vagy ha a kompetenciáját meghaladja, jelez a vezető felé, javaslatot tesz selejtezésre.

4. Nevelőmunka

4. 1. Programokkal kapcsolatos feladatok

- Szükség szerint közreműködik a ünnepélyek, rendezvények elő és utómunkálataiban, igényes, szakszerű lebonyolításában.

4. 2. A gyermek felügyeletének biztosítása

- Esetenként, kirándulások, rendezvények esetén kíséri a csoportot, illetve megszervezi a gyermekek szakszerű kíséretét (pl.: csoportkirándulás, színház, úszás) szükség szerint.
- Szükség szerint és esetenként, kirándulások, egyéb programok alkalmával megszervezi a gyermekek szakszerű felügyeletét, kíséretét.

IV. TELJES MUNKAIDŐBE BESZÁMÍTANDÓ FELADATOK (KÖTELEZŐ ÓRÁN FELÜLI FELADATOK)

IV/B. Az intézmény gördülékeny, innovatív, eredményes, hatékony működésével összefüggő feladatai

1. Innovációs feladatok

- Aktívan és kreatívan segíti a folyamatos innovációt (pl.: szakmai saját fejlesztések kidolgozásával, dokumentálásával, gyakorlati megvalósításával).
- Részt vesz egyéb innovatív tevékenységekben (pl.: szakmai pályázatok elő vagy elkészítésében, megvalósításában).

2. Egyéb feladatok ellátása

- Szükség szerint alkalomszerű feladatokat vállalhat (pl.: eszköz, díszletkészítés karácsonyi műsorra, DIFER mérés).
- Szükség és személyes érdeklődési köre szerint folyamatos, egyéni felelősségi kört vállalhat. (Zártkörű rendezvényeket koordinálja, a munkaközösség tagjaként a tartja a kapcsolatot a munkaközösség vezetővel, rendszeresen szervezi a kirándulásokat; gondozza a honlapot; kiállításokat rendez… stb.)
- Szükség szerint közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos egyéb feladatokban (pl.: segíti a selejtezés, leltározás lebonyolítását).

3. Kapcsolattartás

3. 1. A DOKI nevelőtestületével

- Esetenként részt vesz DOKI szintű ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon.
- Folyamatos kapcsolatot tart a tanítónőkkel, elsősorban nagycsoportban.

3. 2. Az DVÓ nevelőtestületével

- Szükség szerint részt vesz szakmai programokon, pl.: bemutatókon, tapasztalatcseréken; vagy bemutató, előadás, konzultáció szervezését, megtartását vállalja.
- Szükség szerint részt vesz DVÓ szintű ünnepélyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában

3. 3. Mint az óvoda munkatársi és óvodapedagógus közösségének a tagja

- Aktívan, együttműködően részt vesz munkamegbeszéléseken, azok előkészítő munkálataiban és az óvodapedagógus közösség által meghatározott feladatok ellátásában, döntések végrehajtásában.
- Részt vesz gyermekvédelmi feladatok ellátásában, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel.
- Részt vesz minőségfejlesztési teendőkben, együttműködik a minőségügyi vezetővel.
- Részt vesz rendezvények, programok, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a közösségi hagyományok ápolásában.

3. 5. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

- Folyamatosan konzultál a segítő szakemberekkel: logopédus, gyógypedagógus… stb.

3. 6. Szülőkkel való kapcsolattartás

- A csoportjába kerülő új gyermekeknél családlátogatásokat tart.
- Részt vesz a szülői értekezletek szervezésében, levezetésében.
- Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Folyamatos kapcsolatot tart a csoport SZM megbízottjával.
- Nyílt napokat tart a helyi gyakorlat szerint.
- Tájékoztatásokat tart, felméréseket készít a szülők körében. (pl.: beiskolázás).

3. 7. Egyéb kapcsolattartás

- Szükség szerint kapcsolatot tart a munkájához kapcsolódó egyéb szervezetekkel, intézményekkel, szakemberekkel (pl.: védőnő, gyermekorvos, bölcsőde, Gyermekjóléti szolgálat).

Az éves feladatok indokolt esetben, nevelési év közben módosulhatnak.

A munkaköri leírás évente felülvizsgálatra, megújításra kerül.

A munkakörömbe utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dorog, 20……...

Óvodavezető

Óvodapedagógus

Dajka

...../.....nevelési év

A munkavégzés helye:.....
Csoportbeosztás: .....

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: Lépcsőzetes munkarendben, az évente jóváhagyott munkaidő beosztás alapján

Közvetlen felettese:.....

Csoportbeosztása, munkarendje a zavartalan működés érdekében, nevelési év közben változhat.

Munkáját, a csoportok napi és heti rendje szerint, az óvodavezető és a csoportban dolgozó óvónők összehangolt útmutatása alapján végzi.

Szükség esetén túlóra, helyettesítés ellátására kötelezhető.

Az óvodai gondozónő **elsődleges feladata** a gyermekek gondozásában való részvétel, a folyamatos reggeli és uzsonna irányítása, valamint a játék koordinálását, játékos tanulás irányítását végző óvónő munkájának segítése, a játszó gyermekek csendes felügyelete, gondozási teendőinek ellátása, szükség esetén a játszó csoporthoz csatlakozással a nyugodt játék biztosítása.

Gondozási és nevelőmunkához kapcsolódó, valamint óvó-védő feladatai:

- Fogadja az érkező gyermekeket, az óvónő segítőjeként biztosítja reggel 05 ^{30} – kb. 06 ^{30} óráig, nyugodt pihenésüket, pihenés után felszedi az ágyakat.
- A nevelési terv és az óvónők útmutatása alapján, az egyéni önállósági törekvések és fejlettség figyelembevételével, szükség szerint segít a gyermekeknek az öltözésben, vetkőzésben, tisztálkodásban, étkezésben, önkiszolgálásban.
- Az arra rászoruló gyermeket esetenként lemossa, tisztába teszi, csereruhába öltözteti. Ruházatát szükség szerint kiöblíti, megszárítja, ágyneműjét lehúzza, kiteríti (szárítja) és hazaadja.
- Az étkezőben irányítja a folyamatos reggelit és uzsonnát, figyelemmel kíséri, hogy senki ne maradjon ki az étkezésből.
- Gondoskodik róla, hogy folyadék egész nap a gyermekek rendelkezésére álljon, ösztönzi őket az ivásra.
- Amennyiben rendelkezésre ál a csoportban nyers gyümölcs, zöldség, gondoskodik annak megmosásáról a nagyobb gyermekek közreműködésével. Változatos formában kínálja a gyermekeknek. Például vitamintálat készít, aszal, gyümölcsöt centrifugál… stb.
- Segíti az óvónőt a gyermekek hazabocsátásában.
- Közreműködik a csoportszoba, folyosó, tornaszoba dekorálásában, átrendezésben, az udvari és csoportszobai eszközök elő és elkészítésében, helyretételében.
- A teremrendezés után, egyéb óvónői vagy vezetői utasítás híján, az óvónőkkel együtt az udvaron felügyeli a gyerekeket, gondozási teendőket végez.
- A csoport szabadtérről való bejövetele előtt a csoportszobában leteszi az ágyakat.
- Az udvarról kizárólag gondozónői kísérettel jöhet be az épületbe gyermek.
- Az óvoda egy helyiségében sem hagyhat felügyelet nélkül gyermeket.

- Rendszeresen szellőztet, ügyel rá, hogy amikor a gyerekek a teremben tartózkodnak, ne legyen huzat.
- A nyári udvari élet során, az óvónő kérése alapján, szükség szerint közreműködik a gyermekek mosakodásában, zuhanyozásában, pancsolásában, betartva a higiéniai szabályokat.
- Azon a héten, amikor 15^{30} óráig dolgozik, lekíséri a gyermekeket a délutáni foglalkozásokra a tornaszobába, vagy más kijelölt helyiségbe, valamint biztosítja számukra a folyadék kiegészítést.
- Amikor 16^{00} óráig tart a munkaideje, gondoskodik arról, hogy mindig legyen kint a délutáni időszakban udvari játék, időjárásnak, évszaknak és a 16^{30} óráig dolgozó óvodapedagógus kérésének megfelelően, majd munkaideje letelte előtt, a nagyobb gyermekek közreműködésével, az udvari játéktárolóba helyezi, úgy, hogy a helyisége nem enged be gyermeket.
- Azon a héten, amikor nyitja az óvodát, reggelente ellenőrzi a sószobában, hogy megfelelő mennyiségű sóoldat van-e kitöltve a tároló edényekben, és gondoskodik róla, hogy fel legyenek töltve.

Takarítási, higiénés feladatai:

Napi feladatok.

- Gondoskodik a csoportszoba, öltöző, mosdó, étkező napközbeni rendjéről, rendezettségéről, tisztaságáról
  - A gyermekek beérkezése és a reggeli majd az ebéd után, felsepri és felmossa a mosdót, öltözőt, étkezőt és szükség szerint napközben többször is, amennyiben nincs délelőttös takarító.
  - Minden nap nedves ruhával portalanítja a bútorok tetejét a csoportszobában és kiszolgáló helyiségeiben.
  - Az öltöző állványok polcait rendben tartja.
  - Segít be és kihúzni a tálaló kocsit a konyhai dolgozónak.
- Ügyel arra, hogy a csoportszoba szekrényeiben, játékrátoló polcain mindig rendezetten álljanak rendelkezésre a különböző anyagok, textíliák, eszközök, játékok.
- Különös figyelmet fordít a természetsarok rendjére, esztétikájára.

Heti feladatok

- A csoportszoba játékait, berendezéseit rendszeresen fertőtleníti.
  - Heti egy alkalommal nagytakarítást végez (Bútorok, berendezési tárgyak áttörlése fertőtlenítése nedves, fertőtlenítőszeres ruhával.)
  - Hetente lemossa, fertőtleníti a játékokat, olyan időpontban, hogy a napi játéktevékenységet ne akadályozza.
- A csoportszoba növényeit gondozza, tisztántartja (rendszeresen locsolja, lemossa).
- Szükség esetén biztosítja az akvárium tisztaságát, a halak etetését.

Időszakos feladatok

- Részt vesz a takarítónővel és a gondnokkal az udvari játékraktár takarításában, rendezésében, nyári időszakban hetente, ősszel, télen és tavasszal kéthetente.
- Havonta rendbe rakja munkatársaival az emeleti szertárat, nagycsoport étkezőben az eszköztároló szekrényt.
- 15^{30}-ig és 16^{00}-ig tartó munkarendjének hetében lemossa, fertőtleníti a tornaeszközöket a tornaszertárban, a takarítónővel kitakarít.
- Közreműködik a csoportszoba, étkező és öltöző ablaktisztításban 2 havonta (szeptember, november, január, március, május, nyári karbantartás időszaka).
- Kéthetente lehúzza az ágyneműket, és a váltást felhúzza.

Egyéb feladatok

- Az óvoda textíliáit nyitós héten mossa, vasalja.
- Folyamatosan javítja a bábokat, jelmezeket, könyveket és egyéb javítható játékokat.
- Esetenként varr, hímez, rajzol, nyír, felveti a szövőkereteket a téli időszak előtt… stb.
- Feliratozva, dobozban tárolja az alagsori szertárban az óvodai dekorációt: folyosói, tornaszobai, vagy csoport, valamint alkalom megnevezése.
- Aktívan részt vesz az ünnepek, rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, teremrendezésben, elpakolásban. Például székekkel berendezi a tornaszobát… stb.

Az *időszakos* és az *egyéb* feladatok elvégzésének ütemezését, beosztását a csoportvezető vagy a helyi vezetővel történt egyeztetés alapján végzi.

Elvárások

- Kultúráltan viselkedik, nyugodt, csendes.
- Gyermekekkel elfogadó, odafigyelő, türelmes, segítőkész, szeretetteljes.
- Vezetőkkel, kollégáival együttműködő, segítőkész.
- Szülőkkel udvarias, segítőkész.
- Munkavégzésében önálló, precíz, igényes.
- Betartja a titoktartási kötelezettséget.
- Szervezett foglalkozást nem tarthat, a szülőknek a gyermekekről felvilágosítást nem adhat.
- A rábízott eszközöket rendeltetés szerint használja, óvja, vagyonvédelmi feladatokat teljesít.
- Szigorúan betartja a munka, tűz, baleset és egészségvédelmi előírásokat.
- Folyamatosan ügyel az épület helyiségeiben az energiatakarékosságra. Pl. csapok elzárása, villany lekapcsolása… stb.

Szükség esetén ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, melyeket a helyi vezető a munkakörébe utal. Például nyári nagytakarítás, parkosítás, kertgondozás, gondnok távolléte esetén udvar és homokozó locsolás, söprés… stb.

A munkakörömbe utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Dorog, 20.....

....

Óvodavezető Dajka

Pedagógiai asszisztens

...../.....nevelési év

Név: .....

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az évente jóváhagyott munkaidő beosztás alapján
Szükség szerint lépcsőzetes.
Csoportba osztása: Bázis .....csoport.

Csoportbeosztása, munkarendje a zavartalan működés érdekében, nevelési év közben változhat.

- A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől (szülőnek),
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermeket, vigyáz a gyermek (ek) testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt felügyeletet lát el a foglalkozások ideje alatt, előtt, a szabad játék idején
- Intézményen belül (csoport termek, WC, uszoda, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a gyereket.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata). Gyakoroltatja a gyermek a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a gyermeket a szabadidős tevékenységben, egyezteti az óvodapedagógussal a tevékenységekhez szükséges teendőket, előkészíti a tevékenységek során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet az óvodapedagógus igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a gyermeket az általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységekben, egyénileg segít a gyermeket a foglalkozásokon.

- A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy) pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában. A magatartási nehézséggel küzdő gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési
  nehézséggel küzdő gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő gyermeket a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a foglalkozások rendjének biztosításában, foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Esetenként (pl.jún.1-től aug. 31-i a nyári időben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermek tevékenységéről.
- A pedagógiai asszisztens a nevelési *tevékenysége* keretében: egyeztet az óvodapedagógussal az elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli a szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a műveltségi területi munkában.
- Munkáját, a csoportok napi és heti rendje szerint, az intézményvezető (helyettes) és a csoportban dolgozó óvónők összehangolt útmutatása alapján végzi.

A munkakörömbe utalt feladatok teljesítését magamra nézve kötelezőnek ismerem el:

Dorog, 20…….év……..hó……..nap

…… ……

Óvodavezető Pedagógiai asszisztens

3. sz. melléklet – Adatkezelési szabályzat

4. sz. melléklet – Megismerési nyilatkozat

Alulírottak, a Dorogi Zrínyi Ilona Óvoda dolgozói aláírásunkkal elismerjük, hogy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. sz. változatát megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

NÉV ALÁÍRÁS

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Dorog, 2022. szeptember 22.

Szrnka Anna
óvodavezető

5. sz. melléklet - Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek