LÖVÉSZ UTCAI ÓVODA ÉS TAGÓVODÁJA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM. Azonosító: 037698

Készítette:

Szekerné Veres Katalin

Intézményvezető

2022.szeptember 01.

Tartalom

Bevezető 4
I. Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálata 4
II. A működés rendje 4
1. Általános szabályok 4
2. A nyitva tartás rendje 5
3. A gyermekek benntartózkodásának rendje 5
4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 6
5. A vezetők benntartózkodásának rendje 7
III. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet 8
IV. Az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 10
V. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 10
VI. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje 11
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 13
VIII. A központi óvoda és a tagóvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje 13
IX. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja 14
X. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 14
XI. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 15
XII. A nevelők közösségei 16
1. A nevelőtestület 16
2. A nevelőtestület jogosítványai 16
3. A nevelőtestület értekezletei 17
XIII. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége 17
XIV. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás 18
XV. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 18
1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai 18
2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak 19
3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során 19
4. Az ellenőrzés fajtái 19
5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei 20
XVI. Külső kapcsolatok rendszere 21
1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata 22
2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata 23
3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata 23

4. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata 23
5. Egyházak és óvoda kapcsolata 23
6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás 24
7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 24
8. ANTSZ és az óvoda kapcsolata 24
9. Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ és az Óvoda kapcsolata 24
XVII. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 25
XVIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 26
XIX. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje 26
XX. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 27
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 28
XXI. Az óvodában folyatatott reklámtevékenység szabálya 29
XXII. Kártérítési felelősség 29
XXIII. Egyéb szabályzások 30
XXIV. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje 30
Legitimációs záradék 31
XXV. MELLÉKLETEK 32
Munkaköri leírás minták 32
1. számú melléklet 32
2. számú melléklet 37
3. számú melléklet 41
4. számú melléklet 46
5. számú melléklet 50
XXVI. FÜGGELÉK 53
1. számú függelék: Jogszabályi háttér 53
2. számú függelék: Alapító okiratban foglaltak részletezése 54
3. számú függelék: Az intézmény szervezeti struktúrája 58
4. számú függelék: A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 59
5. számú függelék: Az egészségügyi ellátás rendje 59
6. számú függelék: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje 60
Legitimáció 63

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelendő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

I. Az SZMSZ hatálya, felülvizsgálata

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, valamint bizonyos vonatkozásban a szülőkre. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére.
Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja:

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

II. A működés rendje

1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik),
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum öt nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2. A nyitva tartás rendje

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. A nevelési év a tárgyév szeptember hó első napjától a következő év augusztus hó harmincegyedik napjáig tart.
Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt négy hétig szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február tizenötig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt harminc nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként öt alkalommal veszi igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak tíz nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.
A tájékoztatás módja: Faliújság, honlap, esetleg zárt csoport.

Minden iskolai szünidő alatt, - felmérve a szülők igényeit - a város óvodái közül egy óvoda tart ügyeletet. Az iskolai szünetek idején a nevelési év elején egyeztetett rend szerint fogadja az óvoda a gyermekeket.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

3. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek részére a nyitvatartási idő napi 11 óra, reggel 6.^{00} órától, délután 17.^{00} óráig.
Az ügyelet reggel 06.^{00} órától, 07.^{00} óráig, délután 16.^{30} órától, 17.^{00} óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.^{00}órára érkező dajka nyitja.
Az intézményből a gyermeket a tevékenységeket követően

- Ha ebédet nem igényel 11.^{30}-12.^{00} óráig
- Ha ebédet igényel 12.^{30}-13.^{00} óráig
- Délután 14.^{30}- legkésőbb 17.^{00} óráig lehet elvinni

A gyermeket csak a gondviselő szülő, ill. az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel át kell adni az óvodapedagógusnak, aki átveszi a gyermek felügyeletét. Elvitelkor szintén a csoportban, illetve az udvaron adja át a gyermek felügyeletét az óvodapedagógus a szülőnek, vagy az általa megbízott személynek.
Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, dajka, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják a gyermekek.

A mindennapi takarítás miatt a délutános dajkák 18.^{00} óráig tartózkodnak az óvodában.

A kapu a nap folyamán a következő módon van nyitva, illetve zárva:

Lövész utca:

Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a kapukat be kell csukni, illetve a tolózárral be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.

Malom tér:

Amíg a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a kaput a magasan elhelyezett kilinccsel be kell csukni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki. A kapu 11.^{30}-12.^{30} óra között kulcsra van zárva. Az ebben az időpontban érkezők csengetés után léphetnek be az óvoda területére.

4. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
A teljes munkaidős alkalmazottak heti teljes munkaideje negyven óra. A pedagógusoknak ez az idő a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A részmunkaidős alkalmazottak munkaideje heti húsz óra.
Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető helyettes/tagóvoda vezető állapítja meg. A napi munkabeosztás összeállításánál a következő szempontokat kell figyelembe venni: zavartalan működés biztosítása. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéni szempontok és kérések figyelembevételére is. Az alkalmazott köteles munkarendjének megfelelően, ápoltan, munkaruházatban pontosan megjelenni.
A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek/tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.
Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli pedagógiai munkával összefüggő feladatokra a megbízást az intézményvezető adja.

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.
Kulcsmásolat az intézményvezetőnél, helyettesénél/tagóvoda vezetőjénél van.

5. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	8.^{00}-16.^{00}
Óvodavezető-helyettes, tagintézmény vezető	7.^{00}-13.^{00} vagy 11.^{00}-17.^{00}
Megbízott	11.^{00}-17.^{00} vagy 7.^{00}-13.^{00}

A megbízott óvodapedagógus a vezető által írásban felkért közalkalmazott.

III. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	Négy héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: megbeszélés szerint
Gyermekvédelem	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	Négy héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Vez.h/tagóv.vez.	Intézményvezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Pedagógiai program jóváhagyása, végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Vez.h/tagóv.vez.	Intézményvezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Munkaköri leírás elkészítése	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Óvodavez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén

Szabadságok tervezése, ütemezése	Vez.h/tagóv.vez.	Intézményvez.	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Vez.h/tagóv.vez.	Intézményvez.	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Vez.h/tagóv.vez.	Intézményvez.	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Vez.helyettes	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Vez.helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	vez.h./tagóv.vez	Négy héten túli tartós hiányzás esetén
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Intézmény képviselete	Intézményvezető	Vez.h/tagóv.vez.	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Vez.h/tagóv.vez.	Intézményvezető	folyamatos

IV. Az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési - oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető négy hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás ötödik napjától) a helyettes hat kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.
Ha egyértelművé válik, hogy

- Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető - helyettesnek kell ellátnia.
- Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a IV. számú függelékben szereplő táblázatban kijelölt személyeknek kell ellátni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetésére és a pedagógus felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor a gyermek pedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- A közösségi szolgálatot teljesítő tanulók.
- Minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor.
- A meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, a dajka a belépőket az illetékes személyhez kíséri.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik, a látogatót a dajka kíséri az óvodavezetőhöz/tagóvoda vezetőhöz.

VI. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a tevékenységek levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programban foglaltak alapján. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a fejlesztőpedagógus, szakértői bizottság szakembere, logopédus és gyógypedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben párt nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére, az Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett bázisintézményi feladatok ellátása során a továbbképzéseken, tájékoztatókon, műhelymunkákon részt vevők számára.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).
Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.
Az óvoda területén a gyermekek csak a befizetett térítési díj ellenében kapott élelmiszert fogyaszthatják.
Kivétel: Cukrászüzemből hozott sütemény.
Szavatossággal rendelkező csomagolt bolti sütemény, cukorka, üdítő.

Felajánlásból származó gyümölcs.
Betegség / lisztérzékenység, cukorbetegség/ esetén speciális élelmiszer.

A nem az óvoda főző konyhájából származó élelmiszerekből is ételmintát kell elrakni.
A gyermekek étkeztetését mindenkor a fenntartóval szerződésben álló szolgáltató látja el.

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	*Rendje és formája*
LEGFELSŐBB VEZETŐI SZINT (intézmény-vezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente öt alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthetente. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente minimum kétszer nevelés nélküli munkanapokon. - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: kéthetente. - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon. - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság.
	szervezeti egység neve: munkaközösség	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások, - év végi beszámoló elkészítése.

VIII. A központi óvoda és a tagóvoda közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a tagóvoda vezető, és az általános vezető helyettes segítségével az óvodavezető fogja össze.
A tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntéseket azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra (feladat, cél, felelősök megjelölésével).
Az óvodavezető helyettes és a tagóvoda vezető gondoskodnak arról, hogy a gyermekeket és a pedagógusokat érintő óvodavezetői intézkedések a tagintézményben kellő időben és módon kihirdetésre kerüljenek.

IX. Az óvodák egymás közötti kapcsolattartási módja

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- szakmai munkaközösségek (házi bemutató foglalkozások)
- közös kirándulások szervezése
- óvodák egymás közötti látogatása gyermekcsoportokkal
- az óvodák azonos korcsoportjának testvérkapcsolata

Az óvodavezető a tagóvoda vezetővel szükség szerint telefonon, e-mailben, ill. személyesen tanácskozik.

X. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek, melynek megnevezése: Szülői Közösség.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A központi és tagóvodában közös szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő 1-2 szülővel.
A szülői szervezet meghatározott munkaterv szerint működik, mellyel a vezető helyettes és a tagóvoda vezető tartják a kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége, vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az óvodavezető helyettesnek, illetve a tagóvoda vezetőnek az óvodai szülői szervezet vezetőségét a nevelési év megkezdésekor össze kell hívni, ahol tájékoztatást ad a szülői szervezetnek az óvoda munkájáról. Ezen kívül szükség szerint, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
Az óvodapedagógus a korcsoport szülői közösségének képviselőjét az aktualitásoknak megfelelően tájékoztatja.

Az óvodai szülői közösség *döntési jogot* gyakorol:

- a saját működési rendjében
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- munkatervének elfogadásában
- tisztségviselőinek elfogadásában

Az óvodai szülői közösség *véleményezési jogot* gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában
- a házirend kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- fakultatív hit- és vallásoktatás megszervezésében

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben *tájékoztatást kérhet* a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. A házirend alapján a gyermekek nagyobb csoportján értjük az egy csoportba járó gyermekek 75%-át.
Képviselője *tanácskozási joggal* részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, nyolc nappal korábbi átadásával történik.

XI. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok elsősorban a Munka törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.
A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán az intézményvezető hívja össze

a központi óvoda és a tagóvoda alkalmazotti értekezletét. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a kijelölt személy vezet.

XII. A nevelők közösségei

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2. A nevelőtestület jogosítványai

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések
- beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de a jogszabályban meghatározott esetekben

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (Kivétel ez alól a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend elfogadása) Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézmény vezetője, vagy a tagóvoda vezető szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

XIII. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Célja: Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.
Feladata: A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésének segítése.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább öt tagjának kezdeményezésére
- Intézményvezető jóváhagyásával

XIV. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Beszámoló, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezetői irodákban van. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, a benne foglaltakat elfogadja, ezt aláírásával igazolja.
Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető ad.
A Pedagógiai Program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető. Továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.

XV. A Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

„1. Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Cegléd Város Önkormányzatának szerve a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (2700 Cegléd, Kossuth Tér 1.) belső ellenőrzési szervezeti egysége látja el

1.1 Az Önkormányzat Képviselő-testülete által határozattal megállapított éves ellenőrzési terv szerint.

1.2 A belső ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

1.3 A belső ellenőrzési tevékenység helyi szabályait Cegléd Város Önkormányzatának Belső Ellenőrzési Kézikönyve írja elő.”

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.
A belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda Pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

2. Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető
- az intézményvezető- helyettes
- a tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- pedagógus önértékelést támogató munkacsoport kijelölt tagjai
- kérésre külső megbízott (pl. szaktanácsadó, szakértő)

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tevékenységek pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvodapedagógus - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a tevékenységeken:
    - a szervezett tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés
    - a tevékenységek felépítése és szervezése
    - az alkalmazott módszerek
    - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a-tevékenységvezetés során
    - az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv, pedagógiai program követelményeinek teljesítése

(A tevékenységek elemzésének szempontjait az intézményi elvárásrendszer alapján kerülnek meghatározásra.)

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

4. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalomszerű ellenőrzés:
    - a problémák feltárása, megoldása érdekében
    - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső

ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
Az intézményvezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Tartalmazza az intézményi mérések rendjét.
Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a pedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még:

- az intézményvezető helyettes/tagóvoda vezető
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.
Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet.
A teljesítményértékelés a dokumentumok alapján történik.
A nevelési évzáró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.
Feltételei

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Sajátos nevelési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja, befogadása és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel

- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások, gyermekek felkészítése és kísérete
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- „Jó gyakorlat" dokumentálása
- Bázisintézményi feladatokban történő részvétel

Szabályai

- Legalább 1 éves munkaviszony az óvodában
- Nevelőtestületi, intézményvezető helyettesi/tagóvoda vezetői és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az intézményvezető dönt

XVI. Külső kapcsolatok rendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval
- Ceglédi Tankerületi Központtal
- Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központjával
- az intézményt támogató szervezetekkel

b) pedagógiai szakszolgálatokkal
c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
d) a gyermekjóléti szolgálattal
e) az egészségügyi szolgáltatóval;
f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve

1. Fenntartói	Oktatási Bizottság Polgármesteri Hivatal Szervezési Iroda Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda
2. Más nevelési- oktatási intézmény	Ceglédi Tankerületi Központ Táncsics Mihály Általános Iskola Szent Kereszt Katolikus Általános Iskola és Óvoda Várkonyi István Általános Iskola Ceglédi Református Általános Iskola és Óvoda Széchenyi Úti Óvoda Pesti Úti Óvoda
3. Intézményt támogató szervezetetek	„Jövőnkért" Alapítvány
4. Gyermekjóléti szolgálat	Gyermekjóléti Szolgálat
5. Egészségügyi szolgáltató	Védőnői szolgálat
6. Egyéb:	Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Intézmény (Megyei Szintű Szakértői Bizottság) Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Főigazgatóság (Járási Szintű Szakértői Bizottság) Kossuth Művelődési Központ Ceglédi Városi Könyvtár
7. Bázisintézményi	Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az **intézményvezető** képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

1. Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére

- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi - gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
    - az ott folyó gyermek - és ifjúságvédelmi tevékenységre
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
    - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

Részképesség zavarral küzdő gyermekek kiszűrése, javaslat a fejlesztésre.
Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
Mozgásvizsgálat, javaslat a fejlesztésre.

4. Művelődési Ház, Könyvtár, Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

5. Egyházak és óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

6. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézményvezető feladata.

7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézményvezető feladata.

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres védőnői tisztasági vizsgálatok megszervezése.

8. ANTSZ és az óvoda kapcsolata

Mindenkori kapcsolattartó az intézményvezető.

9. Oktatási Hivatal Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központ és az Óvoda kapcsolata

Bázisintézményi feladatok ellátása, kapcsolattartás: az intézményvezető és az arra kijelölt bázisintézményi koordinátor feladata.

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

A gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti önazonosságát tiszteletben tartjuk.
A nemzeti és egyéb ünnepségek megszervezése intézményi szinten történnek.

- Március 15.
- Karácsonyi ünnep
- Farsang
- Húsvéti ünnepek

megszervezésében részt vesznek a szülők, de ezek lebonyolítása zártkörű.

- Az anyák napja
- Családi gyermeknap (szülői igény szerint)
- Évzáró

nyilvános ünnepély, ezen rész vesznek a szülők és más vendégek.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás-nap
- Advent, karácsony

Csoporton belül: - közös ünneplés történik:

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából (szülői igény szerint)
- ajándékkészítés az iskolába indulóknak

Népi hagyományok ápolása:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Szüret
- Márton nap
- Luca nap
- Tél búcsúztatása, a tavasz köszöntése

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Víz napja

- Föld napja
- Madarak és fák napja

Mindezeken kívül az intézményvezető jóváhagyásával a pedagógusok által szervezett csoportszintű/intézményi szintű családi napok, megemlékezések, ünnepek (ÖKO nap, családi karácsonyvárás, sportnap, őszköszöntő stb.) *(Részletesen tagóvodánként a munkaterv tartalmazza.)*

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezés, (a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó felkarolása, segítése
- a nyugdíjba menők búcsúztatása
- 50. születésnap köszöntése
- közös ünnepélyek megszervezése /karácsony-gyertyagyújtás/
- pedagógusnap

XVIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét - tisztasági szűrését -, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

XIX. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

A gyermekvédelmi felelős a tagóvodavezető és az intézményvezető feladatai

A gyermekvédelmi megbízottak a nevelőtestület tagjai, az intézmény vezetőjének megbízásából, az tagóvodavezetővel együtt képviselik a gyermekvédelmi szempontokat, szervezik, irányítják, és személyes részvételükkel elősegítik ezek érvényesülését. A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölik a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védik őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozzák a veszélyeztető hatásokat.

Kapcsolatot tartanak konkrét esetekben a szakértői bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyelik a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt az óvodavezető és kollégái tudomására hozzák. Segítik a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Összehangolják a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között. Nyilvántartják a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegítik a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végeznek a csoport óvodapedagógusaival.

Általános előírások:

A gyermekekkel - az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvoda vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

A speciális ellátást megfelelő szakmai továbbképzés és munkavállalói nyilatkozat megtétele mellett az óvoda egy alkalmazottja végzi.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekre vonatkozó eljárásrendet az 6 számú függelék tartalmazza.

XX. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezető felelős
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek megtörténte után ellátandó feladatokat az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján köteles teljesíteni.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt/tagóvoda vezetőt.

Az intézményvezető/tagóvoda vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelynek eljárásrendje a tűzvédelmi szabályzat szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

XXI. Az óvodában folyatatott reklámtevékenység szabálya

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
Az intézményvezető dönthet arról, hogy engedélyezi, vagy sem a reklámhordozó megjelenését.
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás.
Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelenése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

XXII. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény szerint kerül alkalmazásra.

XXIII. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:
A Lövész Utcai Óvoda és Tagóvodája munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.
Az intézmény panaszkezelésre vonatkozó szabályait a Lövész Utcai Óvoda és Tagóvodájának szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata című dokumentum tartalmazza.
Feladatellátás követelményei:
A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

XXIV. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Lehetőség van a csoportnaplók elektronikusan történő vezetésére, amik a nevelési év végén kerülnek bekötésre. A csoportnaplókban vezetett nevelési-tanulási terveket naprakészen ki kell nyomtatni és alá kell írni az óvodapedagógusoknak. Az elektronikus csoportnaplók oldalai számozottak, amelynek ellenőrzése az ellenőrzési tervnek megfelelően folyamatosan történik az ellenőrzésre jogosultak részvételével.
A számozott lapok cseréjére csak vezetői engedéllyel van lehetőség.

Legitimációs záradék

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Közösség 2022. év szeptember hó 01. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Cegléd, 2022.09.01.

……..
Szülői Közösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alkalmazotti Közösség 2022.08.29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Cegléd, 2022.08.29.

……..
Intézményvezető

XXV. MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás minták

10. számú melléklet – óvodapedagógus
11. számú melléklet – pedagógiai asszisztens
12. számú melléklet – dajka
13. számú melléklet - fejlesztő pedagógus
14. számú melléklet - udvaros

1. számú melléklet

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ
MUNKÁLTATÓ

Név	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	
Besorolása	
Munkavégzés helye	
Közvetlen felettese	
Heti munkaideje	
Neveléssel, oktatással lekötött heti kötelező óraszáma	
Munkaidő beosztás	

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	
Szükséges képességek, tulajdonságok	

A munkakör célja: a családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése

III. KÖTELESSÉGEK, FELADATKÖRÖK

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Gondozói, illetve pedagógiai munkáját az intézményvezető/tagintézmény vezető utasítása alapján önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Felkészül az intézményben lefolytatásra kerülő önértékelési, tanfelügyeleti ellenőrzésekre, minősítési eljárásra.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi, nevelési és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, ennek érdekében továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken vesz részt, ön képezi magát, tanulmányozza a legfrissebb aktuális szakirodalmat.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el, csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. Ezen idő alatt felelős a gyermekek testi épségének megőrzéséért, feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről, balesetvédelmi oktatást tart a gyerekeknek (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket, lehetőség szerint a szabad játékot helyezi előtérbe, a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Elkészíti a csoport nevelési-oktatási tervét, heti és napirendet készít, és azt a szomszédos csoporttal egyezteti az ütközések elkerülése végett.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel kiemelten, egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal, nevelést segítő szakemberrel, szülővel.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, félévenként írásban is rögzíti, amelyet fogadóóra keretében a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével is ismertet. Tapasztalatait, megfigyeléseit hivatali titokként kezeli, amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az intézményvezetőtől/tagintézmény vezetőtől, fejlesztő pedagógustól.

Tanügy igazgatási, adminisztratív feladatok

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai program, az Intézményi Önértékelési Program, Intézményi elvárás rendszer elkészítésében, módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Naprakészen vezeti a csoportnaplót, lelkiismeretesen felkészül a napi munkára.
- Naprakészen vezeti a mulasztási naplót, nyomon követi a gyermekek hiányzását és szükség esetén tájékoztatja a vezetőt/tagóvoda vezetőt az igazolatlan, indokolatlan hiányzások miatt.
- A csoportnaplót határidőre a vezetőnek, tagóvoda vezetőnek, vezető helyetteseknek ellenőrzésre átadja.
- A gyermekek felügyelete alatt írásbeli munkát, vagy más a figyelmét elvonó tevékenységet nem végezhet, gyermeket felügyelet nélkül sehol sem hagyhat, az ebből eredő balesetekért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Egyéb feladatai a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

- Megszervezi és vezeti a csoport szülői értekezleteit, melyről jegyzőkönyvet készít. Nyílt napot, esetleg munkadélutánt szervez.
- A csoportjába kerülő gyermekeket óvodába érkezésük előtt (amennyiben a szülő is igényli) otthonában meglátogat, környezettanulmányt, anamnézist készít.
- Támogatja a védőnő munkáját, a gyermek egészségi állapotáról a szülőt szükség szerint értesíti.

- Rendszeresen ellenőrzi a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságát és a dajkával együttműködve gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki egészségéért, épségéért, a gyermek személyiségfejlődésére károsan ható büntető eljárásokat tilos alkalmaznia.
- A pedagógiai munkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívül eső- rendszeres, vagy esetenként adódó teendőket (reszort feladatokat) önállóan, felelősséggel végzi.
- Szükség esetén a vezető/tagóvoda vezető utasítása alapján köteles hiányzó kollégáját helyettesíteni.
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja, váltótársával és a dajkával felel a csoport leltári tárgyaiért.
- Folyamatosan ügyel, kiemelt figyelmet fordít az energiatakarékosságra.
- Az óvodába olyan időpontban érkezzen, hogy munkakezdésre megfelelő ruházatban rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, a műszak kezdete előtt lehetőségeihez képest minél hamarabb köteles távolmaradását a vezetőnek/tagóvoda vezetőnek jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- Munkavégzés alatt köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Munkavégzés alatt mobiltelefonját lenémított üzemmódban köteles tartani, magánügyeit csak a legszükségesebb esetekben, minél gyorsabban köteles lebonyolítani. A gyermekek között eltöltött idő alatt mobil telefonját nem használhatja.

A fentieken kívül a vezető/tagóvoda vezető eseti feladatokat adhat kizárólag pedagógiai témában.

IV. HATÁSKÖR

Javaslatot tehet: minden olyan kérdésben, mely az óvodai munkát segíti.
Véleményt nyilváníthat: felelősök, vezető beosztású kollégák megválasztása kapcsán, a csoportjában folyó szakmai munka kérdéseiben, az óvodai Éves Munkaterv elfogadásakor, az óvodába beiratkozott gyermekek felvételekor.
Döntéseket hozhat: SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, beszámolók elfogadásakor.
Információt szolgáltat: A csoportjába előforduló valamennyi kérdésben az óvodapedagógus társának, az intézményvezetőnek/tagóvoda vezetőnek, a szülőknek a saját gyermeküket érintő kérdésekben, a hatóságnak hivatalos megkeresés esetén, a fejlesztő pedagógusnak, pedagógiai szakszolgálat szakembereinek a gyermekkel kapcsolatos nevelési, tanulási, beilleszkedési probléma esetén.

Munkakapcsolatot tart az intézményvezetővel/tagóvoda vezetővel, a csoportban együtt dolgozó óvodapedagógussal, dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel.
Ellenőrzésére jogosult: Intézményvezető, általános vezető helyettes, tagóvoda vezető, Önértékelést Támogató Munkacsoport kijelölt tagjai, fenntartó, külső szakértő.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …… lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig, vagy a módosításig érvényes.

Cegléd, …….

……
Intézményvezető

VI. NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, …….

……..

Munkavállaló

2. számú melléklet

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ
MUNKÁLTATÓ

Név	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	
Besorolása	
Munkavégzés helye	
Közvetlen felettese	
Heti munkaideje	
Munkaidő beosztás	

II. KÖVETELMÉNYEK

Szükséges képességek, tulajdonságok	

A munkakör célja: az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvodapedagógusi irányítással, a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően, az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

III. KÖTELESSÉGEK, FELADATKÖRÖK

Általános feladatok a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint szorosan együttműködve a pedagógussal megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében 8-16 óráig.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Az óvodapedagógus kérésére foglalkozások előtt portalanítja a csoportszoba padlóját.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek/tagóvoda vezetőnek.
- A csoport növényeinek napi gondozásában részt vesz, szükség szerint lemossa azok levelét.
- Hányás, szobatisztasági problémák esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti.
- Gondoskodik arról, hogy a csoportban rendszeresen tiszta és hibátlan textília, elegendő szalvéta, papír zsebkendő, evőeszköz, tányér, pohár, a mosdóban WC papír, folyékony szappan legyen.
- A pedagógus kérésének megfelelően részt vesz az eszközök előkészítésében, illetve eltakarításában /ceruzát hegyez, gyurmát gyúr, festékes eszközöket elmossa, torna eszközöket, udvari játékokat előkészíti, illetve helyre teszi stb.
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságát és az óvodapedagógussal együttműködve gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni, ez vonatkozik az óvoda egész területére.
- A rábízott csoportban segíti a tízórai/folyamatos tízórai lebonyolítását.
- Az ebédeltetés kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez felsepri a morzsákat, letörli, majd kirakodja a folyosóra, öltözőbe az asztalokat, szükség esetén felmossa a termet, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Pihenés után beágyaz, a termet visszarendezi.

Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!

- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek kispárnájának, pizsamájának cseréjéről. Járvány idején gyakrabban is.

- Legalább négy hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járvány idején gyakrabban is.
- Negyedévente átmossa a függönyöket, ablakokat.
- Tavasztól őszig havonta elmossa az udvari homokozó játékokat.
- Nyári zárás alatt részt vesz a nagytakarításban, ilyenkor kimossa és vasalja a csoport összes textíliáját.
- Nyári időszakban segít a gyermekek lemosdatásában az udvari játék után.

Egyéb feladatai a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Szükség esetén a vezető/tagóvoda vezető utasítása alapján köteles hiányzó kollégáját helyettesíteni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja, a gyermekek elől elzárt helyen tartja.
- Az óvoda berendezési tárgyait óvja, az óvodapedagógusokkal együtt felel a csoport leltári tárgyaiért.
- Folyamatosan ügyel, kiemelt figyelmet fordít az energiatakarékosságra.
- Az óvodába olyan időpontban érkezik, hogy munkakezdésre megfelelő ruházatban (köpeny) rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, a műszak kezdete előtt lehetőségeihez képest minél hamarabb köteles távolmaradását a vezetőnek/tagóvoda vezetőnek jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- Munkavégzés alatt köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi, nevelési és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja, nem nyilváníthat véleményt. Amennyiben a szülő, vagy bárki érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek pedagógusához, az intézményvezetőhöz/tagóvoda vezetőhöz.

- Munkavégzés alatt mobiltelefonját lenémított üzemmódban köteles tartani, magánügyeit csak a legszükségesebb esetekben, minél gyorsabban köteles lebonyolítani. A gyermekek között eltöltött idő alatt mobil telefonját nem használhatja.

A fentieken kívül a vezető/tagóvoda vezető eseti feladatokat adhat kizárólag pedagógiai témában.

IV. HATÁSKÖR

Javaslatot tehet: munkakörülményei javításához szüksége tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél.

Felelősségi köre: felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért, textíliákért.
Munkakapcsolatot tart: az intézményvezetővel, intézményvezető helyettessel/tagóvoda vezetővel, csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, óvoda titkárral, udvarossal.
Tevékenységét ellenőrizheti: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, tagóvoda-vezető, külső szakértő.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….. lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Cegléd, ……

…….
Intézményvezető

VI. NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, ……..

…….
Munkavállaló

3. számú melléklet

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ
MUNKÁLTATÓ

Név	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	
Besorolása	
Munkavégzés helye	
Közvetlen felettese	
Heti munkaideje	
Munkaidő beosztás	

II. KÖVETELMÉNYEK

Szükséges képességek, tulajdonságok	

A munkakör célja: az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással, a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően, az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

III. KÖTELESSÉGEK, FELADATKÖRÖK
Általános feladatok a gyermekcsoportban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint szorosan együttműködve a pedagógussal segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A napirendnek megfelelően a csoport rendelkezésére kell állni az öltözködések, mosdózás, étkezés, ágyazás idejében, ilyenkor minden más tevékenységet abba kell hagyni, a gyermekcsoport nem várakozhat a felnőtt miatt.
- Az óvodapedagógus kérésére foglalkozások előtt portalanítja a csoportszoba padlóját.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek/tagóvoda vezetőnek.
- A csoport növényeinek napi gondozásában részt vesz, szükség szerint lemossa azok levelét.
- Hányás, szobatisztasági problémák esetén átöltözteti a gyermeket, ruháját kiöblíti a szennyezett területet feltakarítja, fertőtleníti. Mindezeket a műszakjában hozzárendelt csoportokban is köteles elvégezni.
- Hetente kétszer portalanítja a bútorokat.
- Hetente fertőtleníti a fogmosó eszközöket, fésűket.
- Gondoskodik arról, hogy a csoportban rendszeresen tiszta és hibátlan textília, elegendő szalvéta, papír zsebkendő, evőeszköz, tányér, pohár, a mosdóban WC papír, folyékony szappan legyen.
- A pedagógus kérésének megfelelően részt vesz az eszközök előkészítésében, illetve eltakarításában (ceruzát hegyez, gyurmát gyúr, festékes eszközöket elmossa, torna eszközöket, udvari játékokat előkészíti, illetve helyre teszi stb).
- Rendszeresen ellenőrzi a csoportszoba, mosdó, öltöző tisztaságát és az óvodapedagógussal együttműködve gondoskodik az egészségügyi követelmények betartásáról.
- Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységeire. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni, ez vonatkozik az óvoda egész területére.
- A rábízott csoportokban tízóraihoz tálal, segíti a tízórai/folyamatos tízórai lebonyolítását.
- Az ebédeltetés kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, tálal, segít az ételek osztásában az edények leszedésében.

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez felsepri a morzsákat, letörli, majd kirakodja a folyosóra, öltözőbe az asztalokat, szükség esetén felmossa a termet, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Pihenés után beágyaz, a termet visszarendezi.
- Ebéd után, valamint szükség esetén felmossa, fertőtleníti az öltözőt és mellékhelységeket.
- Elvégzi a csoportokban, mellékhelységekben, öltözőkben az esti takarítást, porszívózást, felsöprést, felmosást és a szükség szerinti fertőtlenítést.
- Összeszedi a szemetet, kiüríti a szeméttárolót.

Az esti takarítást úgy kell végezni, hogy míg a gyermek az óvodában tartózkodik, addig használhassa a mosdót, valamint játszhasson az összevont csoportnak kijelölt csoportszobában az általa választott játékkal.

Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében korlátozni nem szabad!

- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek kispárnájának, pizsamájának cseréjéről. Járvány idején gyakrabban is.
- Legalább négy hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járvány idején gyakrabban is.
- Negyedévente átmossa a függönyöket, ablakokat.
- Tavasztól őszig havonta elmossa az udvari homokozó játékokat.
- Nyári zárás alatt részt vesz a nagytakarításban, ilyenkor kimossa és vasalja a csoport összes textíliáját.
- Nyári időszakban segít a gyermekek lemosdatásában az udvari játék után.

Egyéb feladatai a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Szükség esetén a vezető/tagóvoda vezető utasítása alapján köteles hiányzó kollégáját helyettesíteni.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkabeosztás alapján záráskor ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A számára kiadott tisztító- és mosószert gazdaságosan használja, a gyermekek elől elzárt helyen tartja.

- Az óvoda berendezési tárgyait óvja, az óvodapedagógusokkal együtt felel a csoport leltári tárgyaiért.
- Folyamatosan ügyel, kiemelt figyelmet fordít az energiatakarékosságra.

- Az óvodába olyan időpontban érkezik, hogy munkakezdésre megfelelő ruházatban (köpeny) rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, a műszak kezdete előtt lehetőségeihez képest minél hamarabb köteles távolmaradását a vezetőnek/tagóvoda vezetőnek jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- Munkavégzés alatt köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi, nevelési és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja, nem nyilváníthat véleményt. Amennyiben a szülő, vagy bárki érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, az intézményvezetőhöz/tagóvoda vezetőhöz.
- Munkavégzés alatt mobiltelefonját lenémított üzemmódban köteles tartani, magánügyeit csak a legszükségesebb esetekben, minél gyorsabban köteles lebonyolítani. A gyermekek között eltöltött idő alatt mobil telefonját nem használhatja.

A fentieken kívül a vezető/tagóvoda vezető eseti feladatokat adhat kizárólag pedagógiai témában.

IV. HATÁSKÖR

Javaslatot tehet: munkakörülményei javításához szüksége tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél.
Felelősségi köre: felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért, textíliákért.
Munkakapcsolatot tart: az intézményvezetővel, óvodavezető helyettessel/tagóvoda vezetővel, csoportvezető óvónőkkel, pedagógiai asszisztenssel, óvoda titkárral, udvarossal.
Tevékenységét ellenőrizheti: intézményvezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, külső szakértő.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás…….lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Cegléd, ……

……
Intézményvezető

VI. NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, ……..

…….

Munkavállaló

4. számú melléklet

FEJLESZTŐ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ
MUNKÁLTATÓ

Név	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	
Besorolása	
Munkavégzés helye	
Közvetlen felettese	
Heti munkaideje	
Neveléssel, oktatással lekötött heti kötelező óraszáma	
Munkaidő beosztás	

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	
Elvárt ismeretek	
Szükséges képességek, tulajdonságok	

A munkakör célja: a különleges bánásmódot igénylő, - elsősorban a részképesség zavarral küzdő gyermekek egyéni fejlesztése, beintegrálásának segítése a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői véleménye alapján. A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése.

III. KÖTELESSÉGEK, FELADATKÖRÖK

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok és a Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított érvényes pedagógiai-, szakértői vélemények határozzák meg.

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- Gondozó-, nevelő-, fejlesztő munkáját az intézményvezető/tagintézmény vezető utasítása alapján önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Felkészül az intézményben lefolytatásra kerülő önértékelési, tanfelügyeleti ellenőrzésekre, minősítési eljárásra.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi, nevelési és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai, pedagógiai munkáját, ennek érdekében továbbképzéseken, szakmai megbeszéléseken vesz részt, képezi magát, tanulmányozza a legfrissebb aktuális szakirodalmat.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el, a gyermekeket egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül. Ezen idő alatt felelős a gyermekek testi épségének megőrzéséért, feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, egyéni fejlesztése.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat alkalmaz.
- Biztosítja a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit.
- Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sérült gyermek integrált neveléséhez.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító. tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének alakításához.
- Szükség szerint részt vesz a gyermekcsoportok szülői értekezletein, fogadó órát tart.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Alkalmanként helyettesítés céljából óvodapedagógusi teendőket lát el.

Tanügy igazgatási, adminisztratív feladatok

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.

- A Pedagógiai program, az Intézményi Önértékelési Program, Intézményi elvárás rendszer elkészítésében, módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.

- Naprakészen vezeti a szükséges napi dokumentációt (fejlesztési terv, gyermekek félévi, év végi értékelése, éves gyógypedagógiai, fejlesztőpedagógiai munka értékelése), lelkiismeretesen felkészül a napi munkára.

- Figyelemmel kíséri és időre elkészíti a pedagógiai vizsgálatok- illetve a kontroll vizsgálatok dokumentációját.

- Az írásbeli dokumentációját határidőre a vezetőnek, tagóvoda vezetőnek, vezető helyetteseknek ellenőrzésre átadja.

- A gyermekek felügyelete alatt írásbeli munkát, vagy más a figyelmét elvonó tevékenységet nem végezhet, gyermeket felügyelet nélkül sehol sem hagyhat, az ebből eredő balesetekért fegyelmi felelősséggel tartozik.

Egyéb feladatai a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

- Felelős a rábízott gyermekek testi és lelki egészségéért, épségéért, a gyermek személyiségfejlődésére károsan ható büntető eljárásokat tilos alkalmaznia.

- A pedagógiai munkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívül eső- rendszeres, vagy esetenként adódó teendőket (reszort feladatokat) önállóan, felelősséggel végzi.

- Szükség esetén a vezető/tagóvoda vezető utasítása alapján köteles hiányzó kollégáját helyettesíteni.

- Az óvoda berendezési tárgyait óvja, felel a fejlesztő szoba leltári tárgyaiért.

- Folyamatosan ügyel, kiemelt figyelmet fordít az energiatakarékosságra.

- Az óvodába olyan időpontban érkezzen, hogy munkakezdésre megfelelő ruházatban rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, a műszak kezdete előtt lehetőségeihez képest minél hamarabb köteles távolmaradását a vezetőnek/tagóvoda vezetőnek jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

- Munkavégzés alatt köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

- Munkavégzés alatt mobiltelefonját lenémított üzemmódban köteles tartani, magánügyeit csak a legszükségesebb esetekben, minél gyorsabban köteles lebonyolítani. A gyermekek között eltöltött idő alatt mobil telefonját nem használhatja.

A fentieken kívül a vezető/tagóvoda vezető eseti feladatokat adhat kizárólag pedagógiai témában. Munkaidejébe beleszámít a telephelyek közötti utazás.

IV. HATÁSKÖR

Javaslatot tehet: minden olyan kérdésben, mely az óvodai munkát, integrációt segíti.
Véleményt nyilváníthat: felelősök, vezető beosztású kollégák megválasztása kapcsán, az integrálás, egyéni terápiás módszerek, eszközök beszerzése, alkalmazása kapcsán, az óvodai Éves Munkaterv elfogadásakor, az óvodába beiratkozott gyermekek felvételekor.
Döntéseket hozhat: SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, Beszámolók elfogadásakor.
Információt szolgáltat: A fejlesztő tevékenység során előforduló valamennyi kérdésben az óvodapedagógusoknak, az intézményvezetőnek/tagóvoda vezetőnek, a szülőknek a saját gyermeküket érintő kérdésekben, a hatóságnak hivatalos megkeresés esetén, a pedagógiai szakszolgálat szakembereinek a gyermekkel kapcsolatos nevelési, tanulási, beilleszkedési probléma esetén.
Munkakapcsolatot tart az ~~*óvoda*~~vezetővel/tagóvoda vezetővel, a csoportban dolgozó óvodapedagógussal, dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel.
Ellenőrzésére jogosult: Intézményvezető, általános vezető helyettes, vezető helyettes, tagóvoda vezető, Önértékelést Támogató Munkacsoport erre kijelölt tagjai, fenntartó, külső szakértő.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig, vagy a módosításig érvényes.

Cegléd, ……..

……..
Intézményvezető

VI. NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, …….

…….
Munkavállaló

5. számú melléklet

UDVAROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ
MUNKÁLTATÓ

Név	
Munkáltatói jogkör gyakorlója	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító száma	
Születési név	
Anyja neve	
Lakcíme	
Munkakör megnevezése	
Besorolása	
Munkavégzés helye	
Közvetlen felettese	
Heti munkaideje	
Munkaidő beosztás	

II. KÖVETELMÉNYEK

Szükséges képességek, tulajdonságok	

A munkakör célja: az intézmény udvarának, járdáinak, füves területeinek, sövényeinek és egyéb növényzetének rendszeres ápolása, karbantartása. A téli időszakban hó eltakarítás és síkosság mentesítés. Karbantartási munkák elvégzése.

III. KÖTELESSÉGEK, FELADATKÖRÖK
Feladatai

- Tavasztól őszig gondozza az udvart, virágos kertet, konyhakertet, utcát.
- Napi rendszerességgel seper, gereblyéz, locsol, homokot lazít.
- Rendszeresen füvet nyír, sövényt nyír.
- Tavasszal felássa a konyhakertet, virágos kertet. A vezető helyettes/tagóvoda vezető irányítása mellett növényeket, virágokat ültet, gondoz, locsol, gyomtalanít.
- A hulladéktárolót és az udvari szemetes kosarat kiüríti.
- A hulladéktárolót, szeméttárolót fertőtleníti, tisztántartja.

- Hetenként kirakja a hulladéktárolókat, hogy a szemetet el tudják szállítani.
- Téli időszakban az intézmény területén belül, illetve az intézményhez tartozó közterületi járdákról folyamatosan eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét (a munkatervben megállapított munkaidején kívül is köteles erről gondoskodni a vezetővel, vezető helyettessel/tagóvoda vezetővel egyeztetett munkaidő módosítás terhére).
- Az épületben, udvaron adódó kisebb karbantartási, javítási munkálatokat a vezető helyettes/tagóvoda vezető irányítása mellett elvégzi.
- A karbantartásra szolgáló helyiséget tisztán, rendezetten tartja.
- Beszerzési feladatoknál segít a vezetőnek.
- Amennyiben az intézmény berendezéseinek bármilyen meghibásodását észleli, úgy köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető helyettesnek/tagóvoda vezetőnek jelenteni.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda mindennapi munkájában.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti a vezetőnek/vezető helyettesnek.

Egyéb feladatai a teljes munkaidő (heti 40 óra) kitöltése alatt

- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken részt vesz.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvodába olyan időpontban érkezik, hogy munkakezdésre megfelelő ruházatban rendelkezésre álljon. Ha a munkát bármilyen okból felvenni nem tudja, a műszak kezdete előtt lehetőségeihez képest minél hamarabb köteles távolmaradását a vezetőnek/tagóvoda vezetőnek jelezni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- Munkavégzés alatt köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi, nevelési és családi körülményeivel összefüggő értesüléseit hivatali titokként köteles megőrizni.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja, nem nyilváníthat véleményt. Amennyiben a szülő, vagy bárki érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, az intézményvezetőhöz/tagóvoda vezetőhöz.

- Munkavégzés alatt mobiltelefonját lenémított üzemmódban köteles tartani, magánügyeit csak a legszükségesebb esetekben, minél gyorsabban köteles lebonyolítani.
  - Folyamatosan ügyel, kiemelt figyelmet fordít az energiatakarékosságra.

A fentieken kívül a vezető/tagóvoda vezető eseti feladatokat adhat számára.

IV. HATÁSKÖR

Javaslatot tehet: munkakörülményei javításához szüksége tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél.
Felelősségi köre: a rábízott szerszámok, gépek tekintetében anyagi és erkölcsi felelősség terheli
Munkakapcsolatot tart: az intézményvezetővel, vezető helyettesekkel, tagóvoda vezetőkkel, csoportvezető óvónőkkel, dajkákkal, óvodatitkárral.
Tevékenységét ellenőrizheti: intézményvezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezető, külső szakértő.

V. ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …… lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Cegléd, ……

…….
Intézményvezető

VI. NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Cegléd, ……

…….
Munkavállaló

XXVI. FÜGGELÉK

1. számú függelék: Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 363/2012 (XII.17) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012 (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2/2005. (III.1.) OM Rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2011. évi CLXXXIX tv. A helyi önkormányzatokról
- 1997.évi XXXI tv A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. tv 4.§ (7) bekezdés A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- 2003. évi CXXV. tv Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

2. számú függelék: Alapító okiratban foglaltak részletezése

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
MÁK K–TÖRZS DHSZ Bélyegző

Okirat száma: 2/2022/Lövész

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Lövész Utcai Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Lövész Utcai Óvoda

1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 2700 Cegléd, Lövész utca 2.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lövész Utcai Óvoda Malom Téri Tagóvodája	2700 Cegléd, Malom tér 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.1.1. megnevezése: Cegléd Város Önkormányzata
2.1.2. székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Ady Endre Utcai Óvoda	2700 Cegléd, Ady Endre utca 3-5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
3.1.2. székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Cegléd Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Gyermekek óvodai nevelése, iskolai életmódra való felkészítése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, melynek során ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését a felvehető maximális gyermeklétszámon belül az alábbiak szerint:
a Lövész Utcai Óvodában (2700 Cegléd, Lövész utca 2.) a sajátos nevelési igényű különleges bánásmódot igénylő mozgásszervi fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermeket látja el,
a tagóvodában (2700 Cegléd, Malom tér 1.) a sajátos nevelési igényű különleges bánásmódot igénylő egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermeket látja el.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Cegléd város közigazgatási területe, illetve az irányító szerv által meghatározott felvételi körzet.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét Cegléd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg és menti fel nyilvános pályázat útján. A vezetői megbízatás 5 év határozott idő. Az intézmény vezetője magasabb

vezető beosztású közalkalmazott, aki felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény meghatározott pénzügyi gazdálkodási tevékenységét a Ceglédi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: CKÖH) látja el. Székhelye: 2700 Cegléd, Kossuth tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Lövész Utcai Óvoda Malom Téri Tagóvodája	2700 Cegléd, Malom tér 1.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Lövész Utcai Óvoda	óvodai nevelés		135
2	Lövész Utcai Óvoda Malom Téri Tagóvodája	óvodai nevelés		77

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2700 Cegléd, Lövész utca 2.	4022/2	használati jog	óvodai nevelés
2	2700 Cegléd, Malom tér 1.	5017	használati jog	óvodai nevelés

Magyar Államkincstár

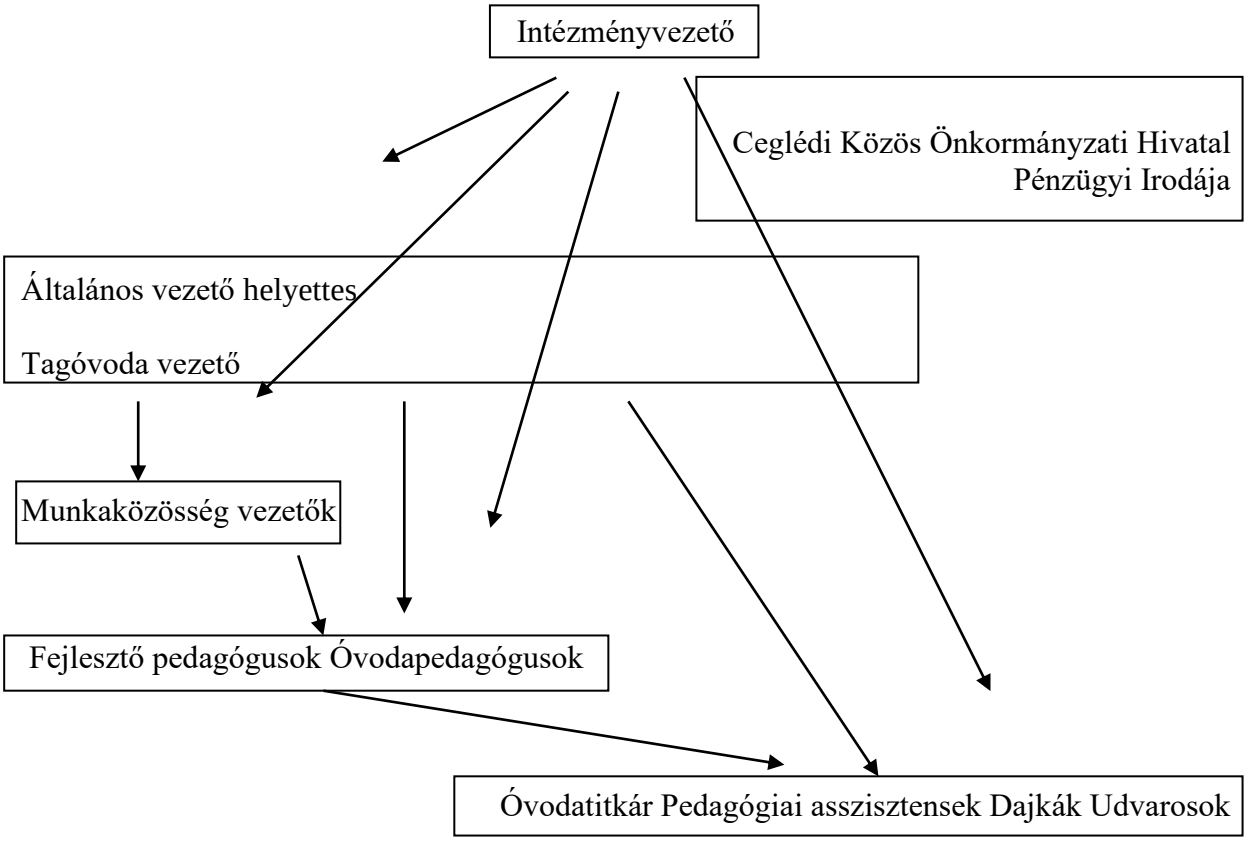
ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a LŐVÉSZ UTCAI ÓVODA 2022. július 14. napján kelt, 2022. augusztus 31. napjától alkalmazandó 1/2022/Lövész okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2022. július 20.

166721_zaradek_v1_20220720

3. számú függelék: Az intézmény szervezeti struktúrája



Engedélyezett álláshelyek száma: 41+3 rehabilitációs munkaerő

	Lövész utca	Malom tér	Összesen
pedagógus	15	8	23
dajka	6	4	10
pedagógiai assz.	3	1	4
óvodatitkár	1		
udvaros	1	0,5	1főállású 1 részmunkaidős
Konyhai kisegítő	1		1
Rehabilitációs munkaerő	1	-	1betöltött +2 betöltetlen
ÖSSZESEN	27+1	14	41+3 fő

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. számú függelék: A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Óvoda/Tagóvoda	A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
Lövész utca	Szekerné Veres Katalin (Vezető)	Czédulás Andrea (Általános vezető helyettes)
Lövész utca	Czédulás Andrea (Általános vezető helyettes)	Reznákné Hamar Margit (Megbízott)
Malom tér	Egresiné Práger Erzsébet (Tagóvoda vezető)	Oldal Erika (Megbízott)

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az intézményvezető hívja össze. A megbeszélésről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

5. számú függelék: Az egészségügyi ellátás rendje

	Lövész utca	Malom tér
Az óvoda gyermekorvosának neve:	Dr. Iacovides Petros	Takácsné dr. Török Karolina

6. számú függelék: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

• 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

Cukorbetegség fő tünetei:

• szomjúság érzet
• fokozott vizeletürítés
• nehéz sebgyógyulás
• fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
• acetonos lehelet

Gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

▪ A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától és a gyermek vércukorszintjétől.

▪ 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

▪ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

▪ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

▪ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, illetve étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:
▪ Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket
▪ Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására
▪ Ajánlott a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készültekkel szemben
▪ Fontos a megfelelő mennyiségű folyadék elfogyasztása

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok és kezelésük

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):
- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki

Az 1-es típusú cukorbetegeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.
Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:
▪ ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett
▪ a gyermek későn étkezett
▪ túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
▪ rossz helyre, pl.: izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:
▪ rosszullét
▪ heves szívdobogás
▪ szédülés
▪ remegés
▪ sápadtság
▪ izzadás
▪ látászavar
▪ beszédzavar
▪ gyengeség
▪ éhségérzet
▪ hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend
A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.
Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.
A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy

feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, illetve tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet
Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe, vagy azoldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni (pl.: kifolyni a szájüregből). Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint.
Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.
Ennek veszélye: a ketoacidózis kialakulása, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, ennek következtében toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is.
A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell az előírt diétát.
Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl.: gyümölcslevek formájában is megtörténhet.
Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Legitimáció

Nevelőtestület és az Alkalmazotti Közösség 2022.08.29-én megismerte.

Nevelőtestület nevében:

……...

Alkalmazotti Közösség nevében:

……

Szülői Közösség2022.09.01-én megismerte.

Szülői Közösség nevében:

……..... …

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Cegléd, 2022. 09.01.

……..
Szekerné Veres Katalin
Intézmény vezető