

Vezeny Község Polgármesterétől
Vezeny, Templom u. 1.

ELŐTERJESZTÉS

Tárgy: Vezeny Községi Óvoda SZMSZ módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

Jogszabályváltozás miatt szükségessé vált a Vezeny Községi Óvoda szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Áht 10. § (5) bekezdése szerint a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó részletes előírásokat az Ávr. 13. § (1) bekezdése tartalmazza. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján elkészítésre került a az Óvoda új szervezeti és működési szabályzata.

Kérem, hogy a képviselő-testület az előterjesztést vitassa meg és fogadja el. Az új felülvizsgált SZMSZ tervezete az előterjesztés mellékletét kép

Vezeny, 2021. május 4.



Szabó Ferenc
Polgármester

**Vezseny Községi Önkormányzat képviselő-testületének
18/2021. (V.10.) határozata**

Vezseny Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Vezseny Községi Önkormányzat Polgármestere - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében meghatározott jogkörében, hivatkozva a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésre az alábbi döntést hozza:

Vezseny Községi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Ferenczik Ágnes Enikő óvodavezető

Határozatról értesül:

1. Szabó Ferenc polgármester Helyben
2. Képviselő testület tagjai Helyben
3. Balláné Berecz Enikő aljegyző Helyben
4. Ferenczik Ágnes Enikő Vezseny Óvodavezető Helyben

Vezseny, 2021. május 4.



Szabó Ferenc
polgármester

VEZSENY KÖZSÉGI ÓVODA

5093 VEZSENY, KOSSUTH U. 1-3.

OM AZONOSÍTÓ: 203090

SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI



Készítette: Ferenczik Ágnes Enikő

2021.

Tartalomjegyzék

1. Alapadatok	3
2. Bevezetés	5
3. Működés rendje	6
3.1 Általános szabályok	6
3.2 A nyitva tartás rendje	6
3.3 A gyermekek fogadásának rendje	6
3.4 Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodás rendje	7
3.5 A vezetőnek az intézményben való benntartózkodás rendje	7
4. Belső ellenőrzés rendje	8
5. Belépés benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	9
6. Óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje	9
7. A vezető és a szülői közösség kapcsolattartás rendje	10
8. A nevelő testület	11
9. Külső kapcsolatok rendszere	12
9.1. Iskolával való kapcsolat:	12
9.2. Pedagógiai Intézet, Nevelési Tanácsadó – Szakértői Bizottság	13
9.3. Gyermejköltségi szolgálattal való kapcsolat:	13
9.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:	13
9.5. Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás:	13
10. Ünnepek, hagyományok rendje	13
11. Óvó-, védő rendelkezések, gyermekvédelmi feladatok ellátása	14
12. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	16
13. Óvodavezető	16
14. Az óvodapedagógusok	20
15. Oktatási asszisztens	21
16. Dajka	23
17. Közösségi magatartás és szakmai munka értékelésének szempontjai	25
18. Munkavégzés értékelésének szempontja	26
19. Intézményi reklám tevékenység szabályozása	26
20. Tájékoztató	27
21. Záró rendelkezések	27

1. ALAPADATOK

Az intézmény adatai az Alapító okirat alapján

Az intézmény megnevezése: Vezseny Községi Óvoda

székhelye: 5093 Vezseny, Kossuth út 1 – 3.

Intézményi fenntartójának megnevezése: Vezseny Község Önkormányzata

székhelye: 5093 Vezseny, Templom u. 1.

Alapító okirat száma: 425-3/2015

Az Alapító okirat kelte: 2015.04.15.

Az Intézmény alapításának dátuma: 2015.09.01.

OM azonosítója: 203090

Intézmény típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Feladatellátási helyenként felvehető maximális létszám: 25 fő (1 csoport)

Az Intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

Az Intézmény alaptevékenysége:

Vezseny településen állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező, valamint a személyi és tárgyi feltételek megléte esetén más településen állandó lakóhellyel rendelkező óvodáskorú gyermek nevelése, napközbeni ellátása, fejlesztő és felzárkóztató foglalkozások szervezése a hátrányos helyzetű és az arra rászoruló gyermekek részére, felkészítés az iskolai oktatásra.

Az Intézmény 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

Az Intézmény illetékessége, működési területe: Vezseny Község közigazgatási területe

Óvodapedagógus létszám: 1 fő

Nevelést segítő dolgozói létszám: 3 fő

Vonatkozó Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 63/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

2. Bevezető

A közoktatási intézmény működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba, és határozatlan ideig szól. Módosítása a fenntartó, a szülők, vagy a nevelőtestület javaslatára, illetve a jogszabályokban bekövetkezett változáskor szükséges.

Kiterjedés köre:

1. az óvodába járó gyermekközösség,
2. a gyermekek szülei,
3. az óvoda vezetője,
4. az óvodapedagógusok,
5. a nevelő-oktató munkát segítők,
6. és az intézményen kívül állók, akik éppen az óvoda területén tartózkodnak.

3. MŰKÖDÉS RENDJE

3.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

1. az óvodai nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználását (5 nap)
2. a szünetek időtartamát
3. a megemlékezések, nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének, az óvoda hagyományaira épülő tevékenységek időpontját
4. a szülői -, nevelőtestületi értekezletek időpontját

3.2 A nyitva tartás rendje

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12.§. alapján

Az óvodában a gyermek napirendjét, heti rendjét a csoportnapló rögzíti. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák és hazavihessék.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, június 1-jétől augusztus 31-ig nyári udvari élet.

Az óvoda

1. nyári zárva tartása 4+ 2 hét (jún. - aug.)
2. a zárva tartásról február 15-ig
3. a nevelésnélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartás előtt a szülőket tájékoztatni kell.
4. téli zárva tartás december 23-tól január 1-ig /szülői felmérés készül, a dolgozók rendes évi szabadságukat töltik/

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza. A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. A szabályozott időponttól való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

3.3 A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda;

Reggel 7 órától – 15:30 – ig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket, ebéd után 12:30 órakor és délután 15 órától folyamatosan lehet hazavinni, legkésőbb az óvodák zárásának időpontjáig.

Az óvodába érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak át kell adni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A gyermeket csak a szülő, vagy az általa megnevezett személy viheti el.

3.4 Az alkalmazottak és a vezető benntartózkodás rendje

1. Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkakörbe tartozó feladatok leírását minden alkalmazott kézhez kapja.
2. Az alkalmazottak napi munkarendjét, a helyettesítés rendjét, az óvodavezető állítja össze, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
3. A konkrét napi munkabeosztásnál, az intézmény feladatellátását, működésének zavartalan biztosítását, a dolgozók feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.
4. Óvodapedagógus munkakörben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, melynek nyolcvan százalékát (heti 32 óra, gyakornok esetében 26 óra - kötött munkaidő) kell a meghatározott feladatok ellátásával tölteni.
5. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
6. A dajka heti munka ideje 40 óra.
7. Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan a csoportban, az épületben pontosan megjelenni, és a munkát elkezdni.
8. A dolgozó munkából való rendkívül távolmaradását, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy helyettesítésről intézkedjen.
9. Az óvodapedagógusok számára, a kötött munkaidőn felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.
10. A közösségi tulajdon védelme érdekében, mindennap a zárás előtt a dajka feladata átnézni az épületet (pl. nyílászárók állapota, fűtés lezárása, eszközök áramtalanítása, éjszakai biztonsági világítás bekapcsolása, stb.).
11. Kulcsmásolat a fenntartónál van.

3.5 A vezetőnek az intézményben való benntartózkodás rendje

Az intézmény működése során biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

- Ferenczik Ágnes Enikő óvodavezető távolléte esetén, Nagy Brigitta oktatási asszisztens a megbízott a feladatok ellátásával.

A megbízott olyan ügyekben járhat el, amelyek gyors intézkedést követelnek. A napi zökkenőmentes

működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.

4. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed:

Az óvodában folyó nevelő munka feladatai megvalósulásának folyamatát, az óvodavezető kíséri figyelemmel.

Éves látogatási tervét a munkaterv tartalmazza, melyet az óvodapedagógusokkal ismertet.

Célja:

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd feltárás után a helyes gyakorlat megteremtése.
- Pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő a színvonalas pedagógiai munka ellátását.
- A pedagógiai programban kitűzött célok feladatok megvalósítását biztosítsa
- segítse a nevelés – oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő és leghatékonyabb módszer megtalálását.
- Segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.

Jogosult az ellenőrzésre:

- az óvoda vezetője

Formái:

- Foglalkozások látogatása
- Szóbeli írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet
- Dokumentumelemzés

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismerteti, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év végén, záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, tapasztalatait.

5. BELÉPÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

1. Beiratkozás idején, illetve a gyermek felvétellel kapcsolatos érdeklődő felnőtteket az óvodavezetőhöz kell irányítani.
2. Egyéb esetekben minden más személy, akik az óvodába látogatnak az óvodavezetőhöz kísérik a dolgozók.
3. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az a személy, aki jogosult a gyermek érkezésekor, a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadásra. A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére valamint a távozásra.
4. Óvodavezető távollétében a kijelölt megbízott személy látja el a feladatot.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

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

6. ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

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

A gyerekek az óvoda helységeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

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

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A nevelési –oktatási intézmény helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet./2011.évi CXCV. törvény 24 & (3)/

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható.

A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az intézmény területén, udvaron, és épületben tartózkodók kötelesek:

- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az energiával, és szükséges anyagokkal takarékoskodni

- tűz, és balesetvédelmi eljárásoknak megfelelően eljárni
- közösségi tulajdont védeni.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni:

- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát,
- a mosdók, vízcsapok állapotát,
- a nyílászárók zártságát.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet, és fegyelmet betartani.

Vagyonegyeztetést, leltározást a megbízott személy az óvodavezetővel végzi.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért, a feladattal mindenkor megbízott személy a felelős.

7. A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, mely szervezetbe a csoport szülői közössége 3 főt delegál.

Legalább évi két alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

Az óvodavezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az óvodavezető feladata:

1. Információk közlése, amely vonatkozik a szervezet jogaira – valamennyi nyilvános óvodai dokumentumokhoz való hozzáférés biztosítása, és ezen dokumentumokhoz a véleményezési jog gyakorlása.
2. A szülői szervezet támogatása és segítése az óvodai intézmények hatékony működését.
3. Szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség

Szülői Szervezet jogköre

A Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványokkal vesz részt az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában:

1. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal

részt vehet a nevelőtestület értekezletein.(20/2012 EMMI rendelet 119.§ (4)

2. Dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
 - a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról
 - a szülők körében szervezendő, óvodát segítő munkáról
 - eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.(20/2012.EMMI rendelet

8. A NEVELŐ TESTÜLET

Tagjai az óvoda valamennyi pedagógusa. Az óvoda hivatalos ügyeivel, életével kapcsolatos intézkedések, viták, tájékoztatást szolgáló anyagokon kívül szolgálati titoknak minősülnek, amelyet a nevelőtestület, illetve az óvoda összes dolgozója köteles megőrizni.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

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

Ki kell kérni a testület véleményét Nkt. 70.§ -ban foglaltakról.

A hivatkozott jogszabályok szerint kötelező a nevelőtestületi véleménykérés:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület döntési jogkörét a Nkt.70§ határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a továbbképzési terv elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az éves munkaterv készítése és elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- saját működéséről,

- döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről.

Ezekon kívül döntési jogköre kiterjed a nevelés nélküli munkanapok tartalmának meghatározására is.

A nevelőtestület jogkörét a tanévenként tartható **testületi értekezleteken** gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező
- munkaértekezletek, nevelési értekezletek

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

1. Az iskolával
2. A fenntartóval
3. Az intézményt támogató szervezetekkel
4. Pedagógiai szakszolgálatokkal
5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
6. Gyermekjóléti szolgálattal
7. Egészségügyi szolgáltatóval
8. Egyéb közösségekkel: - intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
9. Település lakosaival

9.1. Iskolával való kapcsolat:

Cél az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését elősegítő együttműködés.

- Tanító néni látogatása az óvodában.

- Leendő elsősök iskola látogatása, ismerkedés az iskolával.
- Közös programok az iskola tanulói közösségével.

9.2. Pedagógiai Intézet, Nevelési Tanácsadó – Szakértői Bizottság

- A gyermek fejlettségének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában, szükség szerint kérjük a vizsgálatokat.
- A Szakértői Bizottság szakvéleményeinek alapján kapják meg az arra rászoruló gyermekek a megfelelő szolgáltatást.

9.3. Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat:

- Az óvodavezetője felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.
- Együttműködés megteremtése, szervezése tartalmazza a gondozási, szolgáltatási, szervezési tevékenységeket.
- Intézményi szinten a hátrányos, és veszélyeztetett helyzetű gyermek feltárása a helyzet kialakulásának oka.
- Ok – okozati összefüggések feltárása után, kapcsolat felvétele megfelelő intézkedések ügyében.

9.4. Egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

- A kapcsolattartás folyamatos. A védőnő munkaterve alapján, illetve szükség szerint látogatja a gyermekeket és végzi feladatait.
- A nevelési év során egy alkalommal fogászati szűrésre visszük a gyermekeket.
- A házi orvos látogatására preventív céllal szintén évi egy alkalommal kerül sor.
- Szükség esetén alkalomszerű konzultációk.

9.5. Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás:

A külső kapcsolattartás rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

A hagyomány ápolása elsősorban a nevelő testület feladata.

Az ünnepélyek pontos időpontját az éves munkaterv határozza meg.

1. Szüreti hagyományok - október
2. Október 23. - október
3. Nyílt napok - november, március

- | | |
|------------------------------------------|----------------------|
| 4. Adventi előkészületek | - november, december |
| 5. Mikulás ünnepe | - december |
| 6. Karácsony | - december |
| 7. Farsang | - február |
| 8. Március 15. | - március |
| 9. Húsvéti hagyomány ápolása | - március, április |
| 10. Anyák napja | - május |
| 11. Gyermek születésnapja, névnapja | - aktualitás szerint |
| 12. Gyermeknap, családi nap | - május |
| 13. Évzáró, Nagycsoportosok búcsúztatása | - május |

Kiegészítve:

A külső világ megismerése, minél szélesebb körű élményt nyújtó tapasztalások által.

1. Víz napja
2. Föld napja
3. Madarak, fák napja
4. Kirándulások

Valamint; kézműves foglalkozások és ábrázolási technikák alkalmazásának sokoldalú biztosítása.

11. ÓVÓ-, VÉDŐ RENDELKEZÉSEK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSA

Rendszeres egészségügyi felügyelet, és eljárás rendje: a védőnő az óvodában esetenként tisztasági vizsgálatot tart a gyermekek körében. Az orvos végzi el a szükséges életkorhoz kötött státusz vizsgálatokat, az orvosi rendelőben, ahová a szülő kíséri el a gyermekét.

Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, és az orvossal együttműködni. Egészségügyi okokból az óvodai dolgozók kötelező munkaidejük alatt védőköpenyt hordanak, óvónőknek fehér, dajkáknak lehet színes is.

Óvodánkban az óvodavezető feladata a gyermekvédelmi feladatok ellátása. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a vezető óvónőnek köteles jelezni.

A gyermekvédelmi felelős a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve enyhíti a veszélyeztető hatásokat.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Részt vesz a gyermekvédelmi tanácskozásokon.

A Gyermekjóléti Szolgálatnak kell tovább terjeszteni a problémát.

Általános előírások:

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

Védő-óvó előírás:

1. az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
2. a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
3. a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése. A gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően kell megismertetni.

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat az óvó-védő előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tanulniuk.

Gyermekbalesetek megelőzése:

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Baleset esetén jegyzőkönyvet készít, melynek egy példányát átadja a fenntartónak, egyet a szülőnek ad, egyet az óvoda őriz meg. Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket.

Feladat: Ellenőrizni, hogy az intézmény területén a gyermekek jelenlétében felújítási munkálatokat ne végezzenek. A veszélyes szerszámokat minél hamarabb el kell távolítani.

A gyerekek áramütés elleni védelme biztosítva legyen.

A gyerekek számára veszélyt jelentő helységekre ne jussanak be.

Pedagógusok feladata: Azonnal jelezzék a balesetveszélyes helyzeteket a vezetőnek. Javaslatot tegyenek a környezet, a csoportszobák, az épület még biztonságosabbá tételére. Fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára.

Nem pedagógusok feladata: Munkaterületükön, óvatosan járjanak el, ügyelve a gyermekek testi épségére, biztonságára. A veszélyforrást jelentő munkaeszközöket mindig zárják el.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

1. a gyermekbaleseteket nyilvántartja

2. azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé
3. jegyzőkönyvet kell készíteni a balesetekről.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutáskor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Rendkívüli eseménynek számít:

1. tűz
2. árvíz
3. földrengés
4. bombariadó
5. járvány
6. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

1. haladéktalanul értesíti: az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.
2. megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben a rendkívüli helyzet indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Egyéb esemény bekövetkezésekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

13. ÓVODAVEZETŐ

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra

történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvoda alkalmazott dolgozóit.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Feladata:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Képviselő-Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető további feladatai :

- Az óvodavezető szakmai önállósággal rendelkezik.
- Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- 3-6 éves gyermek harmonikus személyiség fejlesztése a nevelésen keresztül.
- Az óvodai nevelő – oktató munka színvonalas továbbfejlesztése, az óvoda arculatának kialakítása, az óvoda hírnevének biztosítása.
- A nevelőtestület vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése.
- Óvodai ünnepek, rendezvények méltó megszervezése.
- Szülői közösséggel, érdekképviselői szervekkel való együttműködés.
- Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával.
- Törekszik a kapcsolatok keresésére, kiépítésére, szponzorok, egyéb támogatók biztosítása céljából is.
- Biztosítja a szülői közösségek működéséhez, rendezvényeihez a feltételeket a szülők, nevelők zavartalan együttműködését.
- Gondoskodik a munka-, és tűzvédelmi feladatellátásról.
- Elkészíti az elmúlt tanév nevelő munkájának átfogó értékelését, összeállítja a tanév rendjét és

munkatervét, és szabadságolási tervét.

- A nevelőmunka egészséges, és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Törekszik a balesetek megelőzésére.
- A nevelőtestület tagjai továbbképzésének biztosítása.
- Családokkal közvetett és közvetlen kapcsolatot tart.

Kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

A kiadmányozás szabályai: Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg. Aláírásra az óvodavezető jogosult, azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat a megbízott óvodapedagógus. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért

- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a Vezseny Községi Önkormányzat felé
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviselétéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt megjelölt írásos megbízással ellátott pedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható – egy hónapnál hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

14. ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Feladata:

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése – oktatása.
- Az elhivatottság belső rendet, harmóniát kölcsönöz a nevelő – oktató munkájában, és kollegiális kapcsolataiban. Az őt körülvevő közösségek (család, szülő, óvoda, haza, emberiség) iránt elkötelezett, és felelős cselekvésre ösztönöz.
- Feladata a 3 – 6 éves korú gyermekek képességeinek sokoldalú harmonikus fejlesztése szeretettel, nyugalmat adó légkörben.
- Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályokban, és a fenntartó által meghatározott, és előírt feladatait ellássa. Pedagógiai munkavégzésre irányadó az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a helyi Pedagógiai Program.
- Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus heti munkaideje 40 órás munkaidejében, a kötött óraszámra tartozó kötelezettségeken felül, külön díjazás nélkül ellátandó feladatok:

- Óvodai tevékenységek előkészítése.
- Ütemtervek, tevékenységi tervek készítése.
- Feladatlapok értékelése.
- Szemléltető eszközök, következő napi tevékenységre felkészülés előkészülete
- Szertár, könyvek gondozása.
- Pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkák ellátása.
- Kirándulások, ünnepek, versenyek, kiállítások előkészítése, megszervezése, lebonyolítása.
- Családdal való kapcsolat, fogadó óra, családlátogatás, szülői értekezlet előkészítése, tartása.
- Dekoráció készítése, berendezések felszerelési tárgyak karbantartása.

Jogköre, hatásköre

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Munkaköri kapcsolatok

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Helyettesítés rendje

Pedagógus hiányzás esetén túlmunka szervezésével, belső munkaszervezéssel az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait, a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését.

15. OKTATÁSI ASSZISZTENS

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen a vezető határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Az SZMSZ-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.

Jogköre, hatásköre

Gyakorolja az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult: - intézményvezető választás

- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult: - pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Felelősség

- Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

- **Tervezés:** Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- **Technikai döntések:** Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- **Bizalmas információk:** A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

- **Ellenőrzés foka:** Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezetőnek

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

16. DAJKA

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

A dajka elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, gondozásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közreműködik a gyermek

egészségét, testi épségét szolgáló intézkedések betartásában.

Feladata:

1. A gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel.
2. Az óvoda épületének, és közvetlen külső környezetének folyamatos, és rendszeres tisztántartása.
3. Az óvodavezető által munkakörébe utalt feladatok elvégzése.

1. A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.
- Ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

2. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.

- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást a csoportban, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálat, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Jogköre, hatásköre

A törvényi előírás szerint.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételekre javaslatot tehet.

Felelősségi kör

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekfürdő berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Felel az óvoda zárásáért, a rábízott óvodai kulcsokért.
- Felel az óvoda vagyontárgyaiért.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

Helyettesítés rendje

Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik

17. KÖZÖSSÉGI MAGATARTÁS ÉS SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

1. Gyermekkel való viszony, bánásmód.
2. Mindenkori, minta értékű magatartás.
3. Rábízott feladatok elvégzése, vállalása funkciók ellátása.
4. Részvétel közös tevékenységekben.
5. Együttműködési készség.
6. Helyettesítések vállalása.
7. Eszközkészítés a csoportnak.

8. Bírálatok, vélemények elfogadása.
9. A tervező munka átgondolása, tudatossága.
10. Napi felkészülés a tevékenységekre.
11. Gyermekkel való törődés, kapcsolat, hangnem.
12. Nevelőmunkájában a játék az elsődleges.
13. Nevelés színvonala, anyanyelvi kultúrája.
14. Szülőkkel való kommunikáció, kapcsolattartás.
15. Adminisztráció pontos, esztétikus vezetése.
16. Munkafegyelem.
17. Ünnepekre felkészülés.

18. MUNKAVÉGZÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJA

Feltételei:

1. Magas színvonalú nevelői munka végzése.
2. Sajátos nevelési igényű, BTMN-el küzdő, vagy tehetséges gyermek sikeres integrációja.
3. Nyitottság, törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére.
4. Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
5. Hospitáló pedagógusok felkészítése, irányítása.
6. Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
7. Óvodai szabályzatokban aktív részvétel.
8. Szülőkkel történő együttműködés, elégedettség.
9. Az óvoda igényes képviselője, szakmai napok, ünnepélyek, gyermekek felkészítése és kíséréte.
10. Óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
11. Játék, foglalkozási eszközök készítése.
12. Igényes, évszaknak, ünnepnek megfelelő dekoráció készítése.
13. Értékelés, mérés kiváló eredménye.

19. INTÉZMÉNYI REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Amennyiben a gyermeknek, szülőnek szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggően érkezik reklám anyag, azt az óvodavezető vagy megbízott megkeresése után a faliújságra helyezzük térítés nélkül.

Az óvoda területén fotózni és videó felvételeket készíteni tilos! Kivétel az óvodavezető által

engedélyezett óvodai ünnepélyekről, tevékenységekről készített felvételek, melyet dokumentálás céljára használunk fel.

20. TÁJÉKOZTATÓ

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Az SZMSZ és a Házirend nyilvános, a faliújságon kifüggesztve található.

Áttekintésre az óvodavezetőtől lehet elkérni.

Az óvoda Pedagógiai Programot áttekintésre, az óvodavezetőtől lehet elkérni.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösség véleményeztetésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

1. Fenntartó
2. Nevelőtestület
3. Intézményvezető
4. Szülői munkaközösség

Vezseny, 2021. március 10.

Ferenczik Ágnes Enikő