

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



4484 IBRÁNY, SZABOLCS ÚT 6.

Intézmény OM - azonosítója: 202109

Készítette: Tóth Balázsne

Intézményvezető

2018

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:

Elfogadta: a nevelőtestület nevében.

Véleményezte:.....Óvodai szülői szervezet nevében

.....

Intézményvezető

Ph.

Egyetértését kinyilvánító:

.....

Fenntartó, működtető nevében névaláírás

Hatályos: a kihirdetés napjától 2018.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Megtalálható: közzétételi listán

Iktatószám:

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u>	5
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
I.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya	6
<u>II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI</u>	7
II.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	7
II.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
II.3. Aláírási jogkör	7
<u>III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	8
III.1. Az intézmény vezetője	8
III.1.1. Óvodavezető /feladat és hatáskör/	8
III.1.2. Átruházott feladat és hatáskör	11
III.1.3. Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
III.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	12
III.2.1. Óvodavezető helyettesek	12
III.2.2. Óvodatitkár	12
III.3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	13
III.4. A vezetés kapcsolattartási rendje, formája	14
III.5. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselői szabályai	14
<u>IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI</u>	15
IV.1. Nevelőtestület	15
IV.2. Szakmai munkaközösség	16
IV.3. Alkalmazotti közösség	18
IV.4. Szülői közösség	19
IV.5. Gyermekközösség	20
IV.6. A kapcsolattartás rendje, általános formái	20
IV.6.1. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje	20
IV.6.2. Külső kapcsolatok	24
<u>V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE</u>	25
V.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	25
V.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele	27
V.3. Az intézmény nyitva tartása	28
V.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták	28
V.5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja	34
V.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje	34

V.5.2 Intézményi Önértékelés rendje	37
V.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	37
V.6.1 Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok	37
V.6.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje	38
V.6.3 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje	39
V.6.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	39
V.7. Dohányzással kapcsolatos előírások	40
V.8. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje	40
V.9. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend	41
V.10. Az intézményi védő – óvó előírások	41
V.10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
V.10.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	44
V.10.3 A testi nevelés rendje	45
V.10.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások	46
V.11. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére	46
V.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	47
<u>VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK</u>	48
VI.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	48
VI.2. A gyermekek hiányzásával kapcsolatos szabályok	54
VI.3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	55
VI.4. A gyermekek étkeztetése az óvodában	55
VI.5. Gyermekvédelmi feladatok	56
<u>VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK</u>	61
<u>VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</u>	62
<u>IX. MELLÉKLETEK</u>	
1.sz. Melléklet Jegyzőkönyv	
2.sz. Melléklet Jelenléti ív	
3.sz. Melléklet Munkaköri leírások	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Ibrány Városi Óvoda, 4484 Ibrány, Szabolcs út 6, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban - SZMSZ-ben kerül szabályozásra.

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999.évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban:R)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: VR)
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995.évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
-
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről

- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2011.évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásáról

I.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület dönt az SZMSZ elfogadásáról. A közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelősége után hagyja jóvá.

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.

I.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 14/2012.(IV.23.) OKB határozat számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda területére

- az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra

- az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az óvodába járó gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, ill. azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a szülőkre (azokon a területeken ahol érintettek).

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

II.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Elnevezése: Ibrány Városi Óvoda

Székhelye: 4484 Ibrány, Szabolcs út 6.

E-mail cím: ovodaibrany@gmail.com

Telefonszám: 42/200-104

OM azonosító jele: 202109

Jogállása: önálló gazdálkodású jogi személy

II.2. Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Típusa: Köznevelési intézmény, Óvoda

Alapfeladatai, feladat ellátási rendje Alapító Okirat szerint

Alapító szerv: Ibrány Város Önkormányzata

II.3. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a szakmai munkaközösség vezetője írja alá.

Az intézmény hivatalos

Körbélyegző: Középen címer,

bélyegzőinek lenyomata: „Hosszú körben az óvoda neve

bélyegző: Az óvoda neve, címe

Hosszú bélyegző	Körbélyegző

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény vezetője

III.1.1. Óvodavezető /feladat és hatáskör/

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az intézmény élén az Ibrány Város Önkormányzata által kinevezett magasabb vezető áll.

Az intézmény vezetője irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés.

Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- intézményi önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott intézményvezetői feladatokat lát el
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, betérjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért

- az óvodatitkár közvetlen irányítása
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért;
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel (Közalkalmazotti Tanács) való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat

Az intézményvezető jogköre:

A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

Képviselői joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás (éves költségvetés, bér, pótlékok)

- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)

- belső kontrollrendszer működtetése

- munkáltatói jogkör átruházása:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményben létrehozott vezetői beosztások tekintetében:

A vezető beosztások:

- Óvodavezető- magasabb vezető

- A munkáltatói jogot gyakorló munkája során a törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja a szakmai munkaközösség vezetőjére, vagy más alkalmazottjára.

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.

- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.

- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.

- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja az alkalmazottai véleményét, egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a munkavállaló érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

III.1.2 Átruházott feladat és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Gyermekvédelemmel kapcsolatos jogkörét a gyermekvédelmi felelősre ruházza át.

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

III.1.3 Óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat.

Az Óvodavezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettese helyettesíti. (Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam)

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

III.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

III.2.1 Óvodavezető helyettes

Az intézményvezető feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást az intézményvezető adja. A megbízás visszavonásig érvényes.

A vezető-helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet. A vezető helyetteset a vezető bízza meg.

Az óvodavezető helyettes munkáját az óvodapedagógusi – munkaköri leírása mellett kiegészítő munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
 - A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Feladat- és hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

III.2.2 Óvodatitkár

Az óvodában az adminisztrációs feladatok ellátását végzi. Munkáltatója az óvoda vezetője, feladatát az óvodavezető utasítása alapján végzi. A feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

III.3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény irányítási - szervezeti felépítése



A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

- Az intézmény alapítója és működtetője Ibrány Város Önkormányzata (fenntartó).
- A költségvetési szerv, Ibrány Városi Óvoda egy székhelyóvodával (Szabolcs út 6)

Az intézmény képviselete

A köznevelési törvény szerint a Ibrány Város Önkormányzata által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. A képviselet jogkörét akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el.

- Az intézményben 1 fő óvodavezető kerül, az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által megbízásra. Az óvodavezető a Szabolcs út 6. alatti székhely intézményben, illetve az érvényes kapcsolattartási, helyettesítési és munkarend szerinti intézményben tartózkodik.
- Az óvodában – az óvodavezető közvetlen irányítása mellett – 1 fő óvodatitkár működik a székhely intézményben.

- 1 fő óvodavezető-helyettes segíti az intézményvezető munkáját.
- Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, 8 fő.
- A nevelő-oktatómunkát 1 fő pedagógiai asszisztens és csoportonként dajkák segítik (4 fő)

III.4. A vezetés kapcsolattartási rendje, formája

Az óvodavezető helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető helyettes között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen megkapja és átadja.

Az óvodavezető helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes a megbeszéléseken kívül telefonos napi kapcsolatban is állnak egymással. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, rendezvények.

III.5. A vezetők közötti feladatmegosztás és képviselő szabályai

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A vezetők közötti munkamegosztást a feladatok megjelölése adja.

- az intézményvezető,
- a vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető,
- az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője,

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, napi telefonos, e-mailes kapcsolatban vannak.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

IV. INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI

IV.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (pedagógiai asszisztens)

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület

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

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

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével –nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki s nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása:

Az egyes feladat- és jogkörök átadása:

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire. Kivétel a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

IV.2. Szakmai munkaközösség

A pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre. A munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktatómunkájának szakmai segítéséről.

Óvodánkban egy szakmai munkaközösség működik, szakmai vezetővel.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének, irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervet.

- Az óvodában a nevelőtestület szakmai munkaközösséget hoz létre.
- A munkaközösség éves terv keretén belül meghatározza az adott tanévben működését.
- Az éves terv kapcsolódik az óvoda éves munkatervéhez.
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőit, aki szakmai programot dolgoz ki

–munkaközösség-vezető feladatát pótlékdíjazás mellett végzi.

A munkaközösség véleményt nyilvánít:

- a nevelést segítő eszközök, játékok kiválasztásáról
- a pedagógiai program módosításáról, elfogadásáról

A munkaközösség célja:

Szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel az intézményben folyó nevelőmunkát segítik. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé. Szakmai munkaközösséget létrehoznak, szakma közti szinten is. A munkaközösség vezető, és munkaközösségi tagok neveléssel le nem kötött óraszámába heti 4 óra beszámítható, melyet a munkaközösségi feladatok ellátására fordít.

A szakmai munkaközösség feladata:

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját,

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően –

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához, be kell szerezni.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

-A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezető jogai és feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- részt vesz a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek tervét az óvodavezető éves munkaterve tartalmazza.

IV.3. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, ill. egyéb alkalmazottak.

A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melyeknek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösséget a Közalkalmazotti Tanács képviseli, melynek feladatköréről, hatásköréről és jogköréről a Közalkalmazotti Szabályzat rendelkezik.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben –testületi jogkör esetén a testület többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

IV.4. Szülői közösség

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az óvodánkban működő Szülői Szervezet felépítése:

Minden csoportból 2-3 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről a szülői szervezet vezetője gondoskodik az óvodavezető jóváhagyásával. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

- Pedagógiai Program
- Házirend,
- SZMSZ
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően,
- a gyermekek fogadásának és a vezető intézményben való tartózkodásának rendjét
- a jogviszonyban nem állók benntartózkodási rendjét, a kapcsolattartás formáját
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően.

IV.5. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális csoportlétszáma 25 fő. Az óvodai csoportra, megállapított maximális létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

IV.6. A kapcsolattartás rendje, általános formái

IV.6.1. Belső kapcsolattartás általános formái és rendje

- az óvodai, az iskolai, a kollégiumi élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

A vezetők közötti kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, napi telefonos, és internetes, email-es kapcsolatban állnak.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- szülői szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület értekezletei:

– Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

– A nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van.

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- 2-3 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza,
- tanévzáró értekezlet.

A szakmai munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösség célmeghatározása szerint: a nevelőmunka elősegítése, előmozdítása, újítások, a közös együttműködésre ösztönzik a közösséget. A munkaközösség vezető napi kapcsolattartása és együttműködése megvalósul.

Az együttműködés alapelvei:

- kölcsönösség, segítőkészség
- szakmaiság, megújulás
- rendszeresség, folyamatosság
- a pedagógusok szakmai munkájának segítése

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak,

melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

Különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, ha az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- Óvodánkban működő szülői szervezet tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg a vezető, amit ismertet a szülői szervezet tagjaival. Az óvodavezető kikéri a szülői szervezet véleményét. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.
- A szülői szervezet egyetértése kell a házirend és a szervezeti működési szabályzat elfogadásához, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.
- Hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.
- A vezető és a helyettese minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, és a Házirendhez került csatolásra.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg.
- Az intézményben, a csoportvezető óvodapedagógusok a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tartanak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- A szülői értekezletek rendje:

A csoportok a szülői közössége számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.
- Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően – a gyermekekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házirend.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblán történik.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat. Az éves munkaterv és a munkaközösségi terv tartalmazza részletesen ezeket a programokat.

IV.6.2. Külső kapcsolatok

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a képviselőkkel /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/
- a köznevelési intézményekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel,
- egészségügyi szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek.

Az együttműködés tartalmi elemeiben kiemelt a képviselő, a jogszerűség biztosítása, rendezvényeken, eseményeken való részvétel, közös pályázatok készítése, programokban való támogatás és részvétel, véleményezés, egyeztetés a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és szüleik jogainak és kötelességeinek, az intézményi működés tekintetében.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

V.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit. Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- **Pedagógiai program** Ibrány Városi Óvoda szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.

A Pedagógiai program tartalmazza:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi szakmai alapjait.
 - a nevelés-oktatás célját, konkrét feladatait
 - nevelési feladatokat, tevékenységet, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek fejlődését, differenciált fejlesztés lehetőségét
 - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
 - a szülő, gyermek, pedagógus együttműködésének formáit.
- **Éves munkaterv**: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. Az intézményi önértékelési programban meghatározott vezetői, intézményi kompetenciák mentén íródott belső elvárások figyelembevételével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, fogadja el.

- **Intézményi Önértékelési Program:** A 2015-2016-os nevelési évtől bevezetésre kerülő 5 éves ciklusra szóló önértékelési program tartalmazza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, a szükséges emberi, és egyéb erőforrásokat. Az intézményi dokumentumok alapján a programba kidolgozásra kerül a pedagógus, a vezető, és az intézmény általános értékelésének az adott óvodára érvényes szempontsora, belső elvárás rendje.

- **Házirend** a szülői és gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvodavezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend a szülő részére átadásra kerül,

A kihelyezésre a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

- a szülők számára kialakított faliújságokon, folyosón, óvoda honlapján

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

Az intézmény köteles ún. Közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

A vezetői pályázat során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon

nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

V.2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

- A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart.
 - A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.
 - Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:
 - a/A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását. Az óvodai nevelés nélküli munkanap a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
 - b/Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell
 - c/ Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, módját.
 - d/ Az előre tervezett nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelési szünnapokon történik.
 - A napirend kialakítását a házirendben kell szabályozni, úgy, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák, vihessék haza a gyermekeiket.
 - e/Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját. A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a helyben szokásos módon biztosítani szükséges.
- A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

V.3. Az intézmény nyitva tartása

- Az intézmény a nevelési évben: 6.00 órától – 18 óráig tart nyitva.

- Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6.00 órától – 18 óráig

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 60 órás munkarenddel üzemel.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,

június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak

- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

- A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

- A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

- A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik.

- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

- A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását.

- Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint.

- A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott maximum 5 nap.

- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

V.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával –az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy

feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

V.4.1. Az Óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

- A vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

-A vezető helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az óvodavezető, és óvodavezető helyettes állapítja meg, és az óvodavezető hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

Intézményvezető munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 10 óra

Óvodavezető hivatalos munkaideje: 8-tól - 16- óráig tart (törzsmunkaidő).

Hivatalos fogadóórája: minden hónap első péntek 10-12 óráig.

Elérhetőség: Szabolcs út 6.

Kötött óraszámát gyermekcsoportban látja el.

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

V.4.2. Az Óvodavezető helyettes munkaköri leírás minta

Az óvodavezető helyettes munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 24 óra

Neveléssel oktatással le nem kötött: 4 óra/hét

Helyettesi feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét

Elérhetőség: Szabolcs út 6.

Munkaköri leírás minta Óvodavezető helyettes részére (kiegészítő munkaköri leírás)

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Megszervezi az óvodaközi munkaközösségeket, és koordinálja a közösségek szakmai munkáját.
- Részt vesz a vezetői belső ellenőrzés feladataiban.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Koordinálja, és ellenőrzi a BECS munkáját, részt vesz az intézményi belső ellenőrzésben
- Részt vesz az intézményi önértékelési program kidolgozásában

- Tanfelügyeleti, pedagógus minősítésben vezető helyettesi, és delegált feladatokat lát el, jogszerűen képviseli tagóvodáját, az egész intézményt.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, és a kitüntetésekre.
- Segíti a gyakornok, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

V.4.3. Óvodapedagógus

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

- Munkarendjük változhat: szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembe vétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)- kötelező óraszám
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 4 óra) óvodában, 4 óra óvodán kívül.

1. A kötött munkaidőben (heti 32 óra) ellátott feladatok az alábbiak:

- a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, nevelési, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása

2. A kötött munkaidőn kívül (heti 4 óra) ellátott feladatok a következők:

a.)Az intézményben végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- munkaközösségben való részvétel, feladatvégzés
- munkaközösségi feladatok, gyermekvédelmi feladatok ellátása
- kötelező dokumentumok vezetése (csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív)
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása,
- programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása,
- tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- felelősi feladatok ellátása (rendezés)
- csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök, feladatlapok, egyéb eszközök)
- heti program tervek egyeztetése (váltótárs, dajka néni, szülők)

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

b.) Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti program tervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

V.4.4. Óvodatitkár

Heti 40 óra, naponta 7-15 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

Munkaköri leírás minta óvodatitkár részére:

A munkakör célja: Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

V.4.5. Pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógusok közvetlen munkatársa. Feladata a gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, segítése.

A pedagógiai asszisztens munkarendje:

Heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

V.4.6. Dajka

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 6.00-14.00.-ig vagy 10.00-18.00 óráig az éves munkaterv szerint.

V.5. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja

- A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön.

- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

- Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra

- óvodapedagógusok munkájára

- egyéb dolgozók munkájára

- baleset – és munkavédelemre

- gyermekvédelmi tevékenységre

- vagyonvédelemre

V.5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell, hozza.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,

- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,

- belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,

- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,

- a takarékoság érvényesítésében.

Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető és helyettese felelős.

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető

- az óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, udvarosok).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
- a, a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- b, napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségek
- a szülői munkaközösség is.

Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,

- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a munkaközösségek munkájának ellenőrzése
- A feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése,
- Az irattár ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

Az óvodavezető és óvodavezető-helyettes ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése.
- a tisztítószerek, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a munkaközösség keretén belül történő előadások, korreferátumok megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése,
- a munkaközösség által szervezett programok /versengések, kiállítás stb./ ellenőrzése.

Az óvodavezető az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az óvoda vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

- Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezi, értékeli.

V.5.2 Intézményi Önértékelés rendje

2015 szeptemberétől a rendelkező jogszabályok figyelembe vételével öt évre szóló intézményi önértékelési program alapján, éves önértékelési tervben rögzítettek szerint a pedagógusok, intézményen belüli önértékelésére kerül sor. Az intézményben kialakított belső ellenőrzési csoportot alkotó pedagógusokat a vezető, a helyettesek, tagóvoda vezetők nevezik meg minden óvodából. A BECS tagjai készítik el az önértékelési programot, és az éves tervet. A tervben rögzíteni kell az önértékelésben részt vevő pedagógusok nevét, a vezetők értékelésre kerülnek-e, az intézményi önértékelés mely elemei kerülnek elvégzésre az adott évben, a BECS tagjai milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemben végzik az egyes értékelési feladatokat, az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját. Az önértékelési feladatokat a BECS csoport tagjai végzik, akik az éves önértékelési tervnek megfelelően végzik munkájukat.

V.6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

V.6.1 Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a házirend szerint
- nyitva tartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobákat zárni kell.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik azok megjavításáról.

V.6.2 A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

- Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak a vezető, a helyettese és az óvodatitkár juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A gyerekek helyiségeinek használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

V.6.3 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes vezető, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

V.6.4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodatitkárhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.
- A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet.
- Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az óvodavezető engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A bejárat ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Szülők benntartózkodásának rendje: Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.

Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárati kiskapu tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek. Előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján.

- Az óvodába belépő idegen a vezető értesítése (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében járhat az épületben.
- Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs dolga az épületben, fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni.
- Vendég a vezetői irodában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

V.7. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket.

A tilalmat táblák is jelzik

V.8. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje

- Az óvodából magán célból telefonálni nem lehet.
- Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.
- A dolgozó saját mobiltelefonját a gyerekekkel szervezett tevékenységei végzése közben nem veheti fel. Sem a csoportszobában, sem az udvari tartózkodás ideje alatt. Hivatalos, és magán ügyeinek intézése indokolt esetben a déli időszakban történhet.

V.9. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

Az óvodavezető és az egyház képviselője között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

V.10. Az intézményi védő – óvó előírások

V.10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.
- Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:
 - az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
 - a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
 - ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
 - ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
 - ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen;
 - ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket,

állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezető helyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken

Gyermekbalesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető, a-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése:

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, -részeik elvesztése),

- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

5. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a vezetőt és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el.

- A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportvezető óvodapedagógusokra, akik azt a éves csoportnaplóban rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.

6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Felnőtt balesetek

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

- A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (vezetővel együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az óvodavezető bízza meg.

- Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játéokra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba.

- Felnőtt baleset esetén is a vezetőt és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

- A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik.
(Munkavédelmi szabályzat)

V.10.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyermekek, tanulók

felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

- Védőoltás, gyógyszer adása tilos!

- Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.

- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

V.10.3 A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme.

A testnevelés foglalkozásokat minden gyermek részére kell megszervezni.

A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva. Biztosítani kell a kirándulásokat, sétákat.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

V.10.4. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.
- A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti nevelési tervben rögzítik.
- A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat.
 - költségkímélő megoldást kell választani,
 - a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról.
- Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajka nénit vagy szülőt is visz magával

V.11. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremtődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály egyéb természeti esemény.

Bombariadó: Tudomásul vétel után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Bombariadó esetén elsősorban az óvodavezető, akadályoztatása esetén óvodavezető helyettes vagy a munkavédelmi felelős intézkedhet.

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: óvodavezető, helyettes, ügyeletes nyitós-zárós dolgozó.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető azonnal telefonon, ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő vezető irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes vezető intézkedik a kár megszüntetésére, a vagyon védelmére, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- a vezető a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk
- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságoztatjuk

V.12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva:

- ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek-és szülőknek egyaránt.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

VI.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzetben az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti. Abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik a 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket. 2014.szeptember 1-től az óvodáztatási kötelezettség: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

- A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A fenntartó által meghatározottak szerint –az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével

A köznevelési intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét.

A jelentkezést személyesen lehet megtenni a beiratkozási napokon.

Az óvoda vezetője dönt az óvodákba beiratott gyermekek felvételéről, s döntéséről értesíti a szülőt.

Az óvodai felvétel törvényi feltételei

- Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.
- Az óvoda –beleértve a kijelölt óvodát is- köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található, ez a kötelező felvételt biztosító óvoda.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

(1b) A jegyző figyelemmel kíséri az Nkt. 72. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének.

(1c) A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

(1d) A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) A szülő - a családi napköziben vagy a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek, továbbá a (2a) bekezdésben foglaltak kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(2a) Az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjéhez. Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beírni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem

másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.

(2b) A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a (2a) bekezdésben meghatározott eljárás szerint a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

(2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(6b) A jegyző a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda

törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

(9) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) Ha az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az óvodavezető az óvodai felvétel törvényessége (gyermekvédelmi, családvédelmi, szociálpolitikai szempontból) érdekében az alábbi rangsort, szempontsört állítja fel:

A jelentkező gyermekek besorolását elkészíti az óvodavezető: körzetes, nem körzetes, munkahelyhez közel eső óvodába jelentkező gyerek.

A nem körzetes vagy munkahelyhez közel eső gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedi, illetve ha a szülő előnyben részesítést jelöl meg, illetve sajátos helyzetét igazolja.

A férőhelyszámok – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása alapján az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők kérését, az

óvodapedagógus véleményét figyelembe véve. Az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok létszáma ne lépje túl a maximális létszámot.

Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:

- szülő kérésére (testvér, rokon, idejár(t)), munkahelyhez közelebb eső intézmény, telephely
- a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
- csoportok létszámának kiegyenlítetttsége
- a gyermekek életkor szerinti összetétele

Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvoda a szülőt.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az óvodavezető a szülőt.

A beiratkozáshoz szükséges:

- a gyermek jelenléte
- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája
- nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról

Az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.

(1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel.

(2) Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat,

(3) A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

(4) A (3) bekezdésben szabályozott eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, járhat el.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyílván.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvodavezetőjét, valamint a jegyzőt is értesíteni kell.

VI. 2. A gyermekek hiányzásával kapcsolatos jogszabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi, és szülői, egyéb igazolást.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, - gyermek esetén a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan hiányzás következményeire. Ha az értesítés

eredménytelen marad és a gyermek ismételten igazolatlanul mulaszt, az óvoda a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a gyermek szülőjét.

VI. 3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

VI. 4. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 48 órán át megőrizni.
- Szükség esetén biztosítjuk az átlagostól eltérő étkezést.
- A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárával csökkentett összegének 130%-át, vagy,
- nevelésbe vették.

Az ellátást igénylő szülő nyilatkozatban jelöli azt a tényt, amely alapján kedvezményes étkeztetésben részesülhet gyermeke.

VI.5. Gyermekvédelmi feladatok

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánkban megbízás és feladat kijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Óvodapedagógusok gyermekvédelmi feladatai

- a gyermekek családi helyzetének, körülményeinek figyelemmel kísérése, feltárása,
- családlátogatások megszervezése,
- segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére,
- az óvodai keretek között megvalósítható kompenzálás biztosítása,

- egyéni bánásmód, a családi nevelés gyermek iránti felelősségének erősítése, a szülővel való közvetlen viszony kialakítására,
- szociális segítségnyújtás megszervezése,
- szükség esetén jelzés, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint az intézményvezető felé,
- preventív, korrekatív programok szervezése,
- személyes törődéssel és fejlesztéssel a gyermek fejlődésének segítése.

Az intézményvezető gyermekvédelmi feladatai

- Tervezi, szervezi és irányítja az óvodai gyermekvédelmi munkát.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi intézményekkel.
- Pedagógiai eszközökkel nem megoldható gyermekvédelmi probléma esetén jelzéssel él a Gyermekjóléti és Család gondozó szolgálat felé.
- Gyermekvédelmi ügyekben adatokat szolgáltat a Fenntartó felé.
- Ellenőrzi a gyermekvédelmi munka megvalósulásának színvonalát.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.

Együttműködés, kapcsolattartás a gyermek érdekében kiterjed

- az önkormányzat szociális és gyámügyi osztályára,
- a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálatra,
- a gyermekorvos, védőnő feladataira,
- Általános iskola gyermekvédelmi felelősére,
- a Tanulási Képesség Vizsgáló Szakértői Bizottság munkájára.

Gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az integráció fogalma:

A különböző okoknál fogva tanulásban akadályozottak együttes oktatása-nevelése hasonló körü és ilyen zavarokat nem mutató társaikkal.

Az integrált nevelés célja:

A gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítése az egyenlő hozzáférés biztosításával.

Célunk: Az érzelmi biztonságot, megfelelő környezetet nyújtó, gyermekközpontú nevelés, a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülése. A valamilyen ok miatt hátrányt szenvedett gyerekek hátrányainak, lemaradásainak kompenzálása, az egyenlő hozzáférés biztosítása.

A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek:

- sajátos nevelési igényű gyermek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- kiemelten tehetséges gyermek,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelmi vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Kiemelten tehetséges gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Hátrányos helyzetű: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű: az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az előzőekben meghatározott pontok, körülmények közül legalább kettő fennáll.

Veszélyeztetettség: olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza,

Kiemelt gondoskodást és állandó odafigyelést igényel: az a beteg gyermek, aki valamilyen fejlődési rendellenesség vagy speciális egészségkárosodás miatt szorul segítségre.

Az esélyegyenlőségek megvalósulása érdekében tett lépéseink:

- a gyermekek óvodai beíratásának támogatása (három éves kortól) a minél teljesebb körű és minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása, hiányzások minimalizálása,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni, veleszületett képességeinek megismerése és minél hatékonyabb fejlesztése, valamint adottságaikra épülő, majd gyakorlás és céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott teljesítményük növelése,

- megfelelő szervezési mód, módszer, motiválás és eszköz megválasztása, az elérhető maximális képességek kibontakoztatására, fejlesztésére,
- mentálhigiénié-egészségvédelem feladatainak folyamatos megvalósulása,
- a gondozási és testi szükségletek kielégítése,
- az egészséges én-kép fejlesztése,
- bizalom, biztonságérzet erősítése,
- szociális készségek fejlesztése,
- esetleges peremhelyzet feloldása,
- az elfogadás elvének biztosítása, szemléletformálás,
- kommunikációs készségek fejlesztése,
- korszerű óvodapedagógiai módszerek alkalmazása,
- gyermekrendezvények szervezése (játsszóházak, gyermeknap, színház, bábszínház, kiállítások látogatása, játékos sport délelőttök),
- korrekt partnerkapcsolat kialakítása a szülőkkel, rendszeres tájékoztatás a gyerekek fejlődéséről,
- családlátogatások, nyílt napok, fogadóórák, szülői értekezletek, munkadélutánok, nyitott ünnepek, szülői anketók, a gyermekneveléshez közvetlenül kapcsolódó előadások szervezése meghívott előadókkal,
- gyermekjóléti szolgáltatások megszervezése (ruha-, játék egyéb gyűjtése),
- egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése,
- gyermekorvosi, védőnői tanácsadás,
- az iskola alkalmasság elérését támogató pedagógiai munka biztosítása,
- az óvoda-iskola átmenetet segítő program kidolgozása,
- a fejlettség szerinti beiskolázás elősegítése,
- a gyerekek fejlődésének után követése az általános iskola első évében,
- folyamatos és rendszeres konzultáció a gyermekvédelmi intézményekkel, esetmegbeszélések,
- a személyi feltételek folyamatos biztosítása a sajátos nevelési igényű- és a magatartási-, tanulási-, beilleszkedési nehézséggel küzdő gyerekek, fejlesztésével kapcsolatban,
- a tovább fejlődés érdekében a továbbképzések folyamatos biztosítása, (az anyagi lehetőségek függvényében),
- a tárgyi feltételek folyamatos biztosítása.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Óvodánk néphagyományai

- Márton - napi vigasság
- Adventi gyertyagyújtás
- Karácsony, betlehemezés
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd

A külső világ megismerésének jeles napjai

- Az Állatok világnapja
- Víz világnapja
- A Föld napja
- Madarak és Fák napja

Az óvodánk jeles napjai

- Mikulás
- Születésnapok megünneplése
- Gyermeknap - mozogj velünk
- Évzáró - Ballagás
- Iskolalátogatás
- Könyvtár, színház, múzeumlátogatás
- Oviszínház

Nemzeti ünnepeink

Mindezek az ünnepek segítik a gyermek szocializálódását, társadalomba való beilleszkedését és hazaszeretétét.

A külső világ tevékeny megismerése hozzájárul:

- Az önálló véleményalkotáshoz.

- A döntési képesség megalapozásához.
- A probléma megoldó képesség megalapozásához.
- A benne rejlő anyanyelvi nevelés komplexitásához.
- A kotráskapcsolatok fejlesztő hatásának érvényesítéséhez.

A hagyományok konkrét csoportszintű tervezését, elemző értékelését a csoportnaplók nevelési – tanulási folyamatának és szervezési feladatoknak kell tartalmazni / csoportszintű specialitások.

Az intézmény működésével kapcsolatos hagyományok, ünnepnapok:

- Szakmai napok szervezése a Pedagógiai Munkaterv és a szakmai munkaközösségi program ütemezése alapján nevelési évente 2-3 alkalommal.
- Továbbképzéseken, tanfolyamon szerzett ismeretek átadása, megvitatása a szakmai munkaközösségi továbbképzéseken.
- Dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról nevelési évente a pedagógiai munkaterv ütemezése szerint 2 alkalommal.
- Pályakezdő és belépő dolgozók köszöntése munkahelyi szinten.
- A mentorok kijelölése. Feladataikat a gyakornoki szabályzat tartalmazza.
- Távozó dolgozók, nyugdíjba menő közalkalmazottak búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése:
 - kirándulás, pedagógusnap
 - jubiláló közalkalmazottak köszöntése.
 - alkalmazotti karácsonyi ünnepség

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

PANASZKEZELÉS

PANASZKEZELÉS RENDJE INTÉZMÉNYÜNKBEN

Célja: a gyereket, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat, panaszokat, a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten szükséges megoldani.

Alapvető szabályok a panaszkezelésben:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.

- Nem kell minden panasznak a vezetőnél kezdődnie és végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Eljárás rend:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt. A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a gyerekek a szülőkön keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

A panaszkezelés sorrendje:

Elsősorban:

Az óvodás gyereket, vagy szüleit ért panaszt elsősorban azzal a pedagógussal, pedagógiai munkát segítő alkalmazottal kell megbeszélni, akihez köthető a panasz tárgya. A szóban megfogalmazott panaszok általában megbeszélésre kerülnek az érintettekkel egy meghatározott időpontban.

Másodsorban:

Ha az adott pedagógus nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető helyettesnek, amennyiben a pedagógus nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül az intézményvezető helyetteshez fordulhat a panaszos.

Harmadsorban:

Szükség esetén a panaszkezelés érdekében az óvodavezető helyettes jelez az óvodavezető felé. Nem megnyugtató problémakezelés esetén a szülő, felnőtt dolgozó az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

Legfelsőbb szint:

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

Az első, másodsorban az érintettek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.

Az óvodavezető helyettes 3 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.

Az intézményvezető 15 napon belül megbeszélést kezdeményez az érintettekkel.

A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az óvodavezető, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük.

IKTATÁS, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője ír alá, és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni. Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszerrel működik.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a selejtezési és leltározási szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell végezni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített, papíralapú nyomtatványok az intézmény irattárába kerülnek. Hitelesítő az óvoda vezetője, illetve a nevelőtestületből hatáskörrel rendelkező személy.

PÁRTOK AZ ÓVODA TERÜLETÉN

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a

gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után az át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, ill. eljár a törvényi előírás szerint.

- Az intézményben - önálló szabályzóként - IRATKEZELÉSI és ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

Óvodánkban nem működik reprezentatív szakszervezet, KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATTAL rendelkezünk.

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

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

.....
Intézmény neve, címe

JEGYZŐKÖNYV

Készült

Időpontja:

Helyszín:

Esemény:

Téma:

Jelen vannak: Jelenléti ív csatolása szükséges. (2.sz. melléklet)

Igazoltan távollevők:

.....
.....
.....

Igazolatlanul távol lévők:

.....
.....
.....

Jegyzőkönyvvezető:

Hitelesítő:

Hozzászólások:

.....
.....
.....
.....
.....

Határozat:

.../2018. szeptember 3.) sz. határozatával a nevelőtestület (.... igen,nem és tartózkodással) elfogadta.

2.sz. melléklet

JELENLÉTI ÍV
mely készült

Időpont:

..... Óvoda (4484 Ibrány, Szabolcs u. 6.)
nevelőtestületi szobájában rendkívüli nevelőtestületi / szak alkalmazotti értekezletén.

Téma:

.....
.....

Név	Beosztás
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

Meghívottak, véleménynyilvánítók	A meghívott által képviselt szervezet
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

3. sz. melléklet

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

1. Óvodavezető helyettes feladatai az óvodapedagógusi feladatokon túl:

Az óvodavezető helyettes (a továbbiakban vezető helyettes) heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

1.1 A vezető helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el.

- munkarend meghatározása, **munkafegyelem betartása**, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása,
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, a lebonyolításban való közreműködés,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

2. Pedagógiai feladatok

- az óvoda Helyi Nevelési Programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- világnézeti semlegesség biztosítása,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés és működésben való részvétel
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés,
- megbízás alapján beszámolókat készít,

3. Tanügyi- igazgatási feladatai

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügyi-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába- íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

4. Egyéb feladatai

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- a nyári időszakban szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,
- képviseli, az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- a dolgozókról különböző nyilvántartásokat vezet, szabadságos kartonokat, helyettesítési naplót,
- gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal

5. Bizalmas információk kezelése

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

.....
Tóth Balázné
Intézményvezető

2018. szeptember 01.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló aláírása

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

Intézmény neve: Ibrány Városi Óvoda

Munkakör: Óvodai Szakmai Munkaközösség Vezető

Munkakört betöltő neve:

Feladatköre az általános óvodapedagógusi munkaköri leírás kiegészítéseként kezelendő.

Az óvodapedagógusok által létrehozott **Szakmai Munkaközösség célja:**

- Szakmaiság, nevelőmunka minőségi javítása
- Intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés, segédanyagok összeállítása)
- Továbbképzések szervezése, eredmények, hatásuk kommentálása

Megbízás célja

Irányítja és koordinálja a munkaközösség tagjainak munkavégzését, ellenőrzési jogkörrel, figyelemmel kíséri munkájukat.

Középvezetőként képviseli az intézmény érdekeit.

Felelősséggel tartozik a munkaközösség nevelési tevékenységéért, a munkafegyelem betartásáért.

Feladatai

- Összeállítja az éves pedagógiai tervvel összhangban a munkaközösség éves programját. Értékeli eredményességét.
- Ellenőrzi a határidők pontos betartását.
- Az éves tervnek megfelelően szervezi a szakmai közösség alkotó napjait (megbeszélések, hospitálások stb..)
- Ellenőrzi az alkalmazottak munkafegyelmét
- Javaslatot fogalmaz meg az óvodát érintő szakmai és működés hatékonyságát elősegítő területeken

Feladatköri kapcsolatai

- Kiemelten tartja a kapcsolatot a telephelyen lévő munkatársakkal, hangsúlyozottan az információk gyors eljuttatása érdekében
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek és szervezeteknek az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges az óvoda feladatainak ellátásához

Joga, hatásköre

A megbízásra vonatkozó törvények és rendeletek értelmében gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Vezetői utasításoknak mindenkor eleget tesz. Kötelessége az intézményvezető figyelmét felhívnia előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra.

Felelősségi köre

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására, és a munkaközösség egész, tevékenységére. Példamutató, aktív munkájával, igényességével nagymértékben befolyásolja a munkaközösség eredményességét.

Felelőségre vonható

- Megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzésért.
- Vezető utasítások önkényesen eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértésért.
- Dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítésért.

Ibrány, 2018. szeptember 01.

.....
Tóth Balázné
Intézményvezető

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
Munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató: Ibrány Városi Óvoda

Munkahelye: 4484 Ibrány Szabolcs út 6.

Munkaideje: Heti 40 óra

Munkakörre vonatkozó előírások

- 1993.évi LXXIX törvény a közoktatásról
- 11/1994 (VI.8) MKM rendelet
- 10/ 1999 MKM rendelet

Feladata

- Ellátja az Ibrány Városi Óvodához tartozó intézmények ügyviteli feladatait
- Számlák begyűjtéséről, iktatásáról és a gazdasági osztályhoz való eljuttatásról rendszerességgel gondoskodik
- Beszedi az étkezési díjakat a Szabolcs úti óvodában az élelmezésvezető által kitűzött időpontban
- Folyamatosan végzi az óvoda adminisztrációs feladatait
- Telefonon ügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének
- Statisztikai adatszolgáltatásban közreműködik, adatokat kigyűjt, különböző szempontok szerint rendszerez
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségi és családi körülményeivel kapcsolatos információkat titokként kezeli és megőrzi
- Az óvodát érintő hivatalos ügyben bármely felettes és társadalmi szervvel csak a vezető óvónő megbízásából tarthat kapcsolatot

Munkaköréből adódó elvárható magatartási követelmény

- Elvégzi mindazokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal
- Az ügyek személyes, vagy telefonos lebonyolítása esetén együttműködő
- Udvarias a szülőkkel, munkatársakkal, vendégekkel, gyerekekkel
- Tisztában van az iratkezelés alapvető szabályaival
- Általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek
- Munkája során az óvoda berendezéseit, értékeit megóvni köteles, betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásokat.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadom.

2018.09.01

.....
Munkavállaló

.....
Óvodavezető

3.sz. melléklet

**Óvodapedagógus
Munkaköri leírása**

.....
név

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

FEOR száma: 2432

Iskolai végzettsége: Főiskola

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, óvodai szakmai felelős

Munkaideje: Heti 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet szigorúan, gyermekcsoportban tölt le.

A fennmaradó időben legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat és a nevelőtestület munkájában való részvételt, eseti helyettesítést rendelhet el a munkáltató. További heti 4 órával az óvodapedagógus továbbra is szabadon rendelkezik.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- óvodai szakmai felelős

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A közoktatási törvény szerint az intézmény óvodai nevelési és iskolai előkészítési feladatainak ellátásában való közreműködés.

Helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

Javaslatot ad az óvoda Munkatervéhez.

Külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez. A felszerelés bővítéshez.

A szükséges javításokhoz.

Kötelessége: A munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelő munkára, a gyermekek folyamatos felügyelete.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: Ibrány, Szabolcs u. 6.

Az óvodapedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, a másság toleráns kezelésében empátiás magatartással példát mutat.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet, tevékenységi formáival kapcsolatban

- Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza. Mindezekhez sokoldalú élményt és tapasztalatszerzést biztosít.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.

- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a tevékenységek során.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról. Az ének - zenei nevelés legyen tetten érhető a mindennapi pedagógiai munkavégzésben.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képalkotással, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti, gyakoroltatja.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését, évszaktól függetlenül minden nap a szabad levegőn való mozgást biztosítja.
- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, tapasztalatszerzést.
- Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, a szokáskialakítást. Mindezt differenciáltan, az egyéni bánásmód betartásával.
- Segíti a speciális ellátást igénylő gyermek csoportba történő beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki, s rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt és a szülőt a gyermek speciális nevelésével kapcsolatos tapasztalatairól.
- A gyermekek napirendjét úgy szervezi, hogy a gyógypedagógus, logopédus, konduktor, illetve más óvodai foglalkozás megtartása biztosított legyen.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja telefonját, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka megzavarása nélkül intézi.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A nevelési program alapján az ismeret átadás és a nevelés módszereit megválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekről „Fejlődési naplót” vezet. A fejlődés alakulásáról a szülőt érdemben tájékoztatja.

Ünnepek megszervezése

Gondoskodik az óvodai ünnepek lebonyolításáról.

A gyermekek által előadandó műsorokat a csoportban lévő gyermekek korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a gyermekek számára ne legyen teher, maradjon idő a szabad, kötetlen játéokra is.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Naprakészen és pontosan vezeti a csoportja naplóját.

Az SZMSZ - ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Vezeti a gyermekek jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.

Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

Tájékoztatja az intézményvezetőt

- ha a gyermek az óvodából több alkalommal igazolatlanul távol marad,

- ha indokoltnak tartja, javasolja a gyermek Nevelési Tanácsadáson, illetve Szakértői és Rehabilitációs Bizottsági vizsgálaton való részvételét. Elkészíti a gyermek jellemzését.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a csoportjában lévő gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. Javasolja a Gyermekjóléti Szolgálat értesítését. Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a családgondozóval a csoportjába tartozó gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

Gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok

Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat a csoportjába tartozó gyermekek családjához.

Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a gyermek és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátását az illetékes önkormányzatnál.

Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába.

Elkéri a gyógyult gyermeket hozó szülőtől az orvosi igazolást.

A napközben a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a gyermek szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. Végzi a gyermek ápolását, lázcsillapítását, illetve erre felkéri a dajkát, gondozónőt. Baleset esetén orvos – nevelő – szülő, intézményvezető felé azonnal jelenti.

Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A pedagógusok előmeneteli rendszerének megfelelően részt vesz a kötelező minősítő eljárásban a legjobb tudásának és lehetőségének megfelelően.

Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és továbbképzéseken szerzett ismereteit, tapasztalatait.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Felelős az átvett eszközökért, a csoportszobai leltár szerint.

Ibrány, 2018 szeptember.01.....

Tóth Balázné
Óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem, a dokumentumot átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Aláírás:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

.....
név

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens
Iskolai végzettsége: érettségire épülő szakképzés

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus közvetlen munkatársa.

Feladata: A gyermekekkel kapcsolatos gondozás, szervezés, a nevelő munka segítése.

A pedagógiai asszisztens munkarendje: Heti 40 óra, naponta 8-16 óráig, ill. szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.

A munkakör célja: A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói segítő fejlesztő munka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi – szellemi – lelki gondozása felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése, nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban.

Utasítást adó felettes munkakör

- Óvodavezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Óvodapedagógus

Pedagógiai – szakmai segítő, fejlesztő feladatok

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni fejlődésük optimális fejlettségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Munkavégzésében alapvető szempont az óvoda házirendjének, a csoportok heti és napirendjének betartása, figyelemmel kísérése.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, segédkezik kézmosáskor, a gyermekek étkezésekor.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és az uzsonnáztatás lebonyolításában, az udvari levegőztetésnél, sétánál, segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja és előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásában.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, ill. védőnői egészségügyi vizsgálat esetén.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust, vagy a vezetőt.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről.
- Baleset esetén az SZMSZ előírásai szerint jár el.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Segédkezik a gyermekétkeztetés létszámának jelentésében.
- Gondoskodik a délután folyamán a játszóterasz rendjéről, tisztaságáról.

Pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenyegetést, lelki terrort, ill. olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ebbe a körbe tartoznak azok az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekinthető kérdésekben (gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája, illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni).
- Pedagógiai kérdésekben a szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Ibrány, 2018.09.01.....

Tóth Balázné
Óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem, a dokumentumot átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Aláírás:

A Dajka munkaköri leírása

.....
név

Munkakör megnevezése: dajka

FEOR szám: 5320

Iskolai végzettsége: Szakmunkásképző

Munkáját a mindenkori munkaidő – beosztás szerint napi 8 órában végzi. Mindig köteles pontosan megjelenni, munkaidő kezdetekor munkaképes állapotban lenni. Ha munkáját nem tudja megkezdeni, minden esetben jelentse azt a vezető óvónőnek, vagy helyettesének. Munkaidő alatt csak a vezető óvónő, vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető - helyettes
- Óvodapedagógus

Állandó feladatai:

- Az óvoda helységeit tisztán tartja, a vezető és vezető - helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja.
- Gondoskodik a tisztító szerek biztonságos tárolásáról.
- Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti a naposi munkát, az étkezést, az edényeket leszedi.
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron.
- Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzés és öltözést.
- Óvodai foglalkozási eszközök előkészítésében segít.
- Közreműködik a terem rendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendőt, csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Mivel utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- A HCCP szabályokat betartja a rendelkezésre álló konyhai eszközöket előírás szerint használja.

Egyéb feladatai:

- Betartja az egészségügyi, tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat.
- A gyermekek óvodai magatartásáról, teljesítményéről a szülőknek tájékoztatást nem adhat, e kérdéssel hozzáforduló szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles betartani.

- A munkahelyén magatartásával, beszédmodorával a gyermekeknek mutasson példát, törekedjen a nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör megtartására.
- Szükség szerint munkájával helyettesíti a távollévő technikai dolgozót.
- Szabadságát a mindenkori szabadságolási terv szerint veheti igénybe.

A fentiekén túl ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.

Ibrány, 2018 szeptember..01.....

Tóth Balázné
Óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Aláírás:

Konyhai kisegítő takarító munkaköri leírása

.....
név

A munkakör célja: Az étkezéssel, tálalással kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása, az ÁNTSZ és a HCCP előírásainak megfelelően.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása

Étkezéssel, étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi a reggelit, az ebédet és uzsonnát.
- A mennyiséget egyeztetni a feladatra kijelölt óvodai dajkával, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a HCCP előírásokat.
- Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek, az esetenként elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges hűti vagy felmelegíti megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben hozzálát az ebéd adagolásához, kiosztásához (kötény, sapka).
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által behozott élelmiszerekre is (torta, sütemény).
- Az ételmintás üvegeket, tárolót feldátumozva 72 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi a higiéniai előírások szerint.
- A fehér edények mosogatása a következőképpen történik: fertőtlenítés, öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket külön kell elmosnia.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttöröl, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- A mosogatóhoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával az ajtók, csővezetékek, fűtőtestek lemosását is elvégzi.
- Az ebédeltetéssel kapcsolatos teendői elvégzése után, takarítja a konyha és hozzá kapcsolódó egyéb helységeit.

Ibrány, 2018.09.01.....

Tóth Balázsne
Óvodavezető

A fentieket tudomásul vettem, a dokumentumot átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Aláírás:

4. sz. Melléklet

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a 2018/2019- es nevelési évben módosított Ibrány Városi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakkal egyetértek.

1. Horváth – Kató Mária	
2. Horváth Miklósné	
3. Horváthné Tóth Zsuzsanna	
4. Kovács Tiborné	
5. Márkus Ferencné	
6. Mátyásné Imre Andrea	
7. Németh Franciska	
8. Oroszné Bakosi Zsuzsanna	
9. Tóth Balázné	

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, ill. ha a felterjesztésről a K.T. dönt, - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

ZÁRADÉK

A nevelőtestület 2018. szeptember 3-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os arányban elfogadta.

Tóth Balázsne
Intézményvezető

Az SZMSZ-t a fenntartó Ibrány Városi Óvoda Polgármesteri Hivatala
2018.....-n kelt határozatával/ intézkedésével jóváhagyta.

Ibrány, 2018.....

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A pedagógiai programot **módosította:** Az intézmény nevelőtestülete.

Ibrány, 2018.
.....
nevelőtestület nevében aláírás
.....
szakalkalmazottak nevében aláírás

Az (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat) **elfogadta:** Az intézmény vezetője

Ibrány, 2018.
.....
intézményvezető aláírása

P.H.

Az (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat) **véleményét nyilvánította:**

Ibrány, 2018.
.....
szülői szervezet nevében aláírás

Az (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat) **egyértéktését kinyilvánította:**

Ibrány,2018
.....
fenntartó nevében aláírás

Ibrány,2018.....
.....
működtető nevében aláírás