

DOMBÓVÁRI GYERMEKVILÁG ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2015.

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ✓ 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ✓ 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Tartalom

1	Az intézmény általános jellemzői	4
1.1	Intézményi azonosítók	5
1.2	Az intézmény alaptevékenysége	5
1.3	Az intézmény működési alapidokumentumai:	6
1.4	Az óvodánkban kötelezően használt nyomtatványok:	8
1.5	Az intézmény illetékessége, működési köre	9
1.6	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	9
1.7	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	10
1.8	Az intézmény kiadványozás szabályai	10
1.9	Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata	10
2	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	11
2.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	11
2.1.1	A vezetőség	11
2.1.2	Az intézményvezető	12
2.1.3	Az intézményvezető-helyettes	13
2.1.4	A szakmai munkaközösség-vezető	13
2.2	Az intézményben való benntartózkodás rendje	14
2.2.1	A vezetők benntartózkodási rendje	14
2.2.2	Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	14
2.2.3	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	16
2.3	A helyettesítés rendje	16
2.4	Az intézmény közösségei, kapcsolattartásuk formái és rendje	17
2.4.1	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
2.4.2	Alkalmazotti közösség	18
2.4.3	Az óvodapedagógusok közösségei	19
2.4.4	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	21
2.4.5	A gyermekek közössége - az óvoda csoportjai	21
2.4.6	A szülők közössége	21
2.5	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	23
2.5.1	Fenntartóval	23
2.5.2	Általános Iskolával	23
2.5.3	A Pedagógiai Szakszolgálatokkal	23
2.5.4	Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	24
2.5.5	Egészségügyi szolgáltatóval (orvos, fogorvos, védőnő)	24
2.5.6	Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	25
2.5.7	Egyházakkal	25
2.5.8	Dombóvári Német Nemzetiségi Önkormányzattal	25
2.5.9	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	26
2.5.10	Az intézményt támogató szervezetekkel	26
3	Az intézmény működésének főbb szabályai	26
3.1	A működés rendje	26
3.2	A nevelési év rendje	26
3.3	Az intézmény nyitva tartása, napirendje	27
3.4	A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és egyéb szabályok:	27
3.4.1	A gyermekek óvodai beiratása, átvétele, áthelyezése:	27
3.4.2	Az óvodai csoportba sorolás szempontjai	28
3.4.3	A gyermekek napirendje	28
3.4.4	Az óvodába érkezés és távozás rendje	28
3.4.5	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	28
3.4.6	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:	29

3.4.7	Fakultatív hit-és vallásoktatás	29
3.4.8	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	30
3.4.9	A szülők tájékoztatási rendje, kapcsolattartás formái:.....	30
3.4.10	Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje	31
3.4.11	Az elhelyezés megszűnése	31
4	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32
6	Intézményi óvó - védő előírások.....	34
6.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	34
6.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	35
6.2.1	Az óvoda dolgozóinak feladatai	35
6.2.2	Az óvoda dolgozóinak felelőssége	36
6.3	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	37
6.3.1	Az óvodapedagógusok feladata	37
6.3.2	A nem pedagógus alkalmazottak feladata.....	37
6.3.3	A gyermekbalesetek nyilvántartása	37
6.4	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	38
6.5	Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	38
6.6	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	38
6.7	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	39
6.8	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	39
6.9	Lobogózás szabályai	40
6.10	Hivatali titok megőrzése.....	40
6.11	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	40
6.12	A telefonhasználat rendje	41
6.13	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje....	41
6.14	A nem dohányzók védelme érdekében tett rendelkezések	42
7	Záró rendelkezések.....	42
8	Mellékletek:	43

1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében 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 érdekében a

Dombóvári Gyermekvilág Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Dombóvári Gyermekvilág Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre és az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ időbeli hatálya kiterjed:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ✓ az óvodába járó gyermekek közösségére,
- ✓ a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- ✓ a nevelőtestületre,
- ✓ az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- ✓ a nevelőmunkát segítőkre,
- ✓ az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- ✓ az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- ✓ egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ✓ az óvoda épületére, udvarára.
- ✓ az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- ✓ az óvoda képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény neve:	Dombóvári Gyermekvilág Óvoda
Az intézmény címe:	7200 Dombóvár III. u. 34.
OM azonosítója:	202289
Elérhetősége: Telefon/fax:	06 74/466-031
E-mail:	szazszorszep@gyermekvilag-dombovar.hu
Honlap:	www.gyermekvilag-dombovar.hu
Az intézmény fenntartója:	Dombóvár Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
Az intézmény alapításának időpontja:	2003. VIII. 1.
Az alapító okirat száma:	I.467-3/2015
Az intézmény típusa:	köznevelési intézmény, óvoda
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény költségvetés alapján, a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott előirányzatokon belül, a létszámkeretét is beleértve. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el. Az intézmény költségvetését Dombóvár Város Önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény közfeladata:
óvodai ellátás

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- nemzetiséghez tartozó óvodai nevelés

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:
851020 Óvodai nevelés

Óvodai nevelés alaptevékenysége:

- ✓ Óvodai nevelés biztosítása 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig, ennek keretében az iskolai felkészítést 5 éves kortól.
- ✓ Az óvodai nevelő munkát helyi pedagógiai programja szerint végzi.
A szülők igényei alapján az óvoda, különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén (néptánc, zeneovi, origami) önkéntes foglalkozások formájában.
- ✓ Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyerekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos

nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.

- ✓ A gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében a szociális helyzetből és fejlettségből eredő hátrányok ellensúlyozása céljából Óvodai Integrációs Program szerinti foglalkozást biztosít.
- ✓ Az intézmény egy gyermekcsoportjában német nemzetiségi óvodai nevelést folytat.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése (az Alapító okirat tartalma szerint):

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI:

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- ✓ az Alapító Okirat
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat
- ✓ a Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- ✓ a Házirend
- ✓ a nevelési év Munkaterve

Az Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség szerint – módosítja.

A Helyi Óvodai Pedagógiai Program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény 24. §. (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Tartalmát meghatározza a 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet Az Óvodai Nevelés Alapprogramjáról.

Tartalmazza:

- ✓ Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt

figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendjét.

- ✓ Az óvoda nevelésének alapvető keretein belül az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, az egészséges életmód kialakítását, az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelést, az anyanyelvi-, értelmi fejlesztést és nevelést,
- ✓ Az óvodai élet tevékenységformáit: Játék, Verselés, mesélés, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc, Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, Mozgás, A külső világ tevékeny megismerése, Munka jellegű tevékenységek, A tevékenységekben megvalósuló tanulás,
- ✓ Az óvodapedagógusok feladatait a nevelőmunkával és dokumentálásával kapcsolatosan,
- ✓ A fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére,
- ✓ Az óvoda hagyományos ünnepeit és egyéb rendezvényeit,
- ✓ A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- ✓ A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- ✓ A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- ✓ A gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- ✓ A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- ✓ A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

Házirend

Tartalmazza azon információkat, belső szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszi a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

A házirend elkészítéséért - az Szülői Közösség véleményének kötelező beszerzését követően - az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

Az éves munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket tartalmazza, valamint a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terveit a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, a fenntartó, a Szülői Közösség véleménye alapján az intézményvezető készíti el, véleményezés után a nevelőtestület fogadja el. A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet nyilvánossá kell tenni.

Tartalmazza:

- ✓ a helyzetképet;
- ✓ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit;
- ✓ a programtervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - a Helyi Óvodai Pedagógiai Program nevelési évre lebontott feladataira,
 - a minőségfejlesztés feladataira,
 - a humán erőforrások fejlesztésének feladataira (beiskolázási terv)
 - a felelősök feladataira,
 - az ünnepek, programok időterveire,
 - a kapcsolattartási formákra, programokra, nyílt napok tervezett időpontjára

- a szakmai programokra,
- a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellegére, idejére,
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladataira,
- az ellenőrzés, értékelés ütemezésére,
- a nevelési év rendjére,
- a vezető és az alkalmazottak munkabeosztására, fogadó órájára,
- az óvodai szünetek időpontjaira,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, felhasználására,
- a vezetők helyettesítésének rendjére.

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Helyi Pedagógiai Programját, és az éves Munkatervét hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- ✓ az óvoda honlapján.
- ✓ nyomtatott formában az intézményvezetői irodában, melyekről igény esetén fogadó órán, egyedi megbeszélés alapján tájékoztatást adható.

Az óvoda Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- ✓ az óvoda honlapján,
- ✓ nyomtatott formában csoportonként,
- ✓ valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, vagy elektronikusan el kell küldeni, melynek átvételét dokumentálni kell,

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba az intézmény dolgozói, illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek az intézményvezetői irodában.

Különös közzétételi lista:

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor, a statisztikai jelentés időpontjában, az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- ✓ az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- ✓ a dajkák számát és szakképzettségét,
- ✓ a nevelési év rendjét,
- ✓ az óvodai csoportok számát,
- ✓ a gyerekcsoportok létszámát

A közzétételi kötelezettséget az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kell megtenni.

1.4 AZ ÓVODÁNKBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

Az általunk használt nyomtatványok:

A felvételi előjegyzési napló

nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány.

A felvételi és mulasztási napló

nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány.

Az óvodai csoportnapló

saját szerkesztésű, nyomtatott, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány.

Az óvodai törzskönyv

nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány.

Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény

nyomdai úton előállított papír alapú nyomtatvány.

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Vezetésük a törvény által előírt módon szükséges.

1.5 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

Dombóvár város közigazgatási területe. Az intézmény kötelező felvételi körzetét a fenntartó erre jogosult szerve külön döntésben állapítja meg az óvodai ellátás tekintetében.

Az óvoda a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben 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. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

1.6 AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM

Óvodai csoportok száma: 5 csoport - férőhely: 150 fő

1.7 AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, III.u.34.

Az ingatlan hrsz.: 3204

Az ingatlan területe: 3500 m²

Az ingatlan funkciója, célja: óvoda épülete

Az ingatlanhoz tartozó további beépítetlen területek:

1. hrsz. 3163/45
területe: 347 m²
2. hrsz.: 3163/4
területe: 660 m²

A Dombóvári Gyermekvilág Óvoda épülete, berendezései és felszerelési tárgyai Dombóvár Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezik.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az óvodában leltár szerint nyilvántartott eszközök.

1.8 AZ INTÉZMÉNY KIADVÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda kiadványozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

Utalványozási, aláírási jog

E jogköröket az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén az intézményvezető-helyettes.

Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

1.9 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Hosszú (fej) bélyegzők:

Dombóvári Gyermekvilág Óvoda
7200 Dombóvár III. u. 34.

Körbélyegzők:

Dombóvári Gyermekvilág Óvoda
7200 Dombóvár III. u. 34.
Címer és OM azonosítószám

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú (fej) bélyegzők:</i> Dombóvári Gyermekvilág Óvoda 7200 Dombóvár III. u. 34.	<i>Körbélyegzők:</i> Dombóvári Gyermekvilág Óvoda 7200 Dombóvár III. u. 34. Címer és OM azonosítószám

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- ✓ intézményvezető,
- ✓ intézményvezető-helyettes,
- ✓ IÖSZSZ.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáról az óvoda Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

A nevelési – oktatási intézményvezetői megbízás feltételei, rendje:

- ✓ az óvodapedagógus – munkakör betöltéséhez felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- ✓ Pedagógus – szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- ✓ legalább öt év pedagógus – munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- ✓ határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás,

Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az intézmény szervezeti struktúráját az 1. számú melléklet tartalmazza

2.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.1.1 A VEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és

érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- ✓ intézményvezető
- ✓ intézményvezető-helyettes
- ✓ szakmai munkaközösség-vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A vezetői értekezlet feladata:

- ✓ tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- ✓ az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

2.1.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az óvoda élén az intézményvezető áll, aki egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen az Nkt. határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- ✓ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ✓ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ✓ a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- ✓ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ✓ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- ✓ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ✓ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ✓ a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ✓ a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- ✓ a Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- ✓ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- ✓ az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,

- ✓ az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- ✓ az intézmény képviselétéért,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

Az intézményvezető feladata:

- ✓ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- ✓ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- ✓ a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése
- ✓ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ✓ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- ✓ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- ✓ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- ✓ az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- ✓ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása

2.1.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével, az intézményvezető bízza meg az intézményvezető-helyettest, a helyettesi feladatok ellátásával.

Az intézményvezető-helyettes képviseli az intézményt az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- ✓ a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők munkájának irányításáért,
- ✓ a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- ✓ a nevelőtestület és alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- ✓ a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok alatti ügyelet megszervezéséért.
- ✓ a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- ✓ az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- ✓ szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- ✓ az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ✓ a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- ✓ a Szülői Közösség működésének segítéséért,
- ✓ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.

2.1.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tevékenységének szervezésére,

irányítására, koordinálására, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető egy évre bíz meg.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- ✓ a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- ✓ a munkaközösség éves munkatervének elkészítése,
- ✓ biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között,
- ✓ részvétel a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- ✓ értekezletek összehívása,
- ✓ bemutató foglalkozások, belső továbbképzések szervezése,
- ✓ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- ✓ a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- ✓ a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- ✓ kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- ✓ írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- ✓ mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.

2.2 AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

2.2.1 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

A vezetők munkaideje heti 40 óra, ami tartalmazza a vezetői feladatok ellátására és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre fordított időt.

Intézményvezető:

Kötelező óraszám: 10 óra

Az intézményben 7³⁰-15³⁰-ig tartózkodik, de munkáját ettől eltérő munkarendben is végezheti (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.)

Intézményvezető helyettes:

Kötelező óraszám: 24 óra

A vezető és a helyettes kötelező óraszámának letöltése a munkarendben meghatározott.

2.2.2 AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak benntartózkodási, munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaidő beosztását az aktuális éves Munkarend nyilvántartás tartalmazza. Az alkalmazott munkaidő beosztását az intézményvezető előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhető csak el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6⁰⁰ órára érkező dajka nyitja, délután a munkarend szerint dolgozó takarító zárja.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Távollét esetén a munkába állás várható időpontját a munkavállaló köteles egy nappal (24 órával) a munka felvétele előtt jelezni.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A dolgozó részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt.

A szabadságolási terv alapján az intézményvezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkavédelmi felelős tartja.

2.2.2.1 MUNKARENDSZER:

Az óvodapedagógusok munkarendje:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra: melyből kötött munkaidő neveléssel-oktatással: lekötött része: heti 32 óra

le nem kötött része: max. heti 4 óra

Az óvodapedagógusok által az intézményegységben a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő-részben a nevelési intézményben végezhető feladatok:

- ✓ tanügyi dokumentumok vezetése,
- ✓ pedagógus teljesítmény-lap vezetése,
- ✓ szemléltető eszközök készítése,
- ✓ szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, megtartása,
- ✓ ünnepekre, ünnepélyekre való felkészülés, azok megszervezése és lebonyolítása,
- ✓ faliújság frissítése, csoportszobák dekorálása,
- ✓ belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel,
- ✓ gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése,
- ✓ pályázatírás és kezelés
- ✓ nevelőtestületi munkában való részvétel,
- ✓ a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

Az óvodapedagógus által az intézményben a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő-részben a nevelési intézményen kívül végezhető feladatok:

- ✓ önképzés, továbbképzésen való részvétel,
- ✓ szemléltető eszközök készítése,
- ✓ pályázatírás és kezelés,
- ✓ kulturális bemutatók szervezése és lebonyolítása,
- ✓ ünnepek, ünnepélyek szervezése és lebonyolítása,
- ✓ kirándulások szervezése és lebonyolítása,
- ✓ irányított foglalkozásra, kezdeményezésre való felkészülés,
- ✓ gyermekek kísérete szereplésre,

- ✓ a pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

A nevelő – oktató munkát közvetlen segítők munkarendje:

- ✓ dajkák napi váltott műszakban dolgoznak, (nyitó – záró)
- ✓ az óvodatitkár állandóan egy műszakban dolgozik,
- ✓ a pedagógiai asszisztens állandó műszakban dolgozik, de ez szükség esetén változhat.

Az óvodában időszakosan dolgozó közmunkások munkarendje:

- ✓ A közmunkások munkarendje folyamatosan változhat, amit az intézményvezető aktuálisan szabályoz le.

Minden dolgozó havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az óvoda belső használatára készített nyomtatványon.

2.2.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A gyermekeket kísérő szülők, (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, az őt fogadó alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az alkalmazott kíséri az intézményvezetőhöz, illetve az intézményvezető-helyetteshez az adott személyt.

Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható, az óvodában dolgozóknak kötelességük megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az intézményvezetőhöz, vagy intézményvezető-helyetteshez kísérni.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A fenntartó, szakértői, szaktanácsadói, és egyéb hivatalos látogatások, a pedagógiai szakszolgálat vizsgálatai, védőnői szűrő vizsgálatok, esetleges orvosi vizsgálatok az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történnek.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- ✓ belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek,
- ✓ benntartózkodásuk, tevékenységük intézményvezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét,
- ✓ az intézményvezető engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: pl.: gyermekek részére szervezett programok esetén, gyermekkönyvek terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor, gyerekek fényképezésekor, stb.
- ✓ a benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

2.3 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

2.3.1.1 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést a szakmai munkaközösség-vezető látja el. A vezetőség egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

A reggel 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig és délután 15³⁰ órától 17⁰⁰ óráig, terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

- ✓ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg,
- ✓ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- ✓ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

2.3.1.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele párban dolgozó óvodapedagógus feladata a helyettesítés.

A három napot meghaladó hiányzás esetén, a csoportot jól ismerő óvodapedagógust be kell vonni a helyettesítésbe.

A helyettesítést végző óvodapedagógus délután akkor veszi át a csoportot, amikor a délelőtti óvodapedagógus munkaideje lejár.

2.3.1.3 A DAJKA HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens látja el a feladatát. Helyettesítését az intézményvezető-helyettes szervezi meg.

A kéthetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, az intézményvezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

2.4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁSUK FORMÁI ÉS RENDJE

2.4.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik: az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- ✓ a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- ✓ a szakmai munkaközösség
- ✓ a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési,

egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ értekezletek
- ✓ megbeszélések
- ✓ fórumok
- ✓ rendezvények

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

2.4.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény valamennyi dolgozója közalkalmazott. Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a Munka Törvénykönyvét vagy a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvényt kell alkalmazni.

Pedagógus munkakörben, a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda valamennyi alkalmazottjának a személyi nyilvántartása a Törzskönyvben található. Az alkalmazottak személyi anyaga az IÖSZSZ-ben található.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott intézményi munkájának ellátása során a gyermekekkel, összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A vezetés és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás:

- ✓ a kapcsolattartás formái lehetnek különböző értekezletek (jegyzőkönyvet kell vezetni), megbeszélések, intézményi összejövetelek, írásbeli értesítések, kör e-mailek.
- ✓ az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.
- ✓ alkalmazotti értekezletet kell még tartani az Nkt.-ban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- ✓ a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők munkaértekezleteit az intézményvezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.
- ✓ A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az alkalmazottak feladatait a 2. számú melléklet, a munkaköri leírás minták tartalmazzák.

Az alkalmazottak részletes, személyre szabott feladatait a személyes munkaköri leírások szabályozzák.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, jogait és kötelességeit a jogszabályok előírásai alapján összeállított Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza. A munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatban felmerült gondok, feladatok megoldásában az intézményvezető bevonja a Közalkalmazotti Tanácsot, amely e kérdésekkel kapcsolatban az általa képviselt közalkalmazottak véleményét, álláspontját képviseli. A kapcsolat felvételét a Közalkalmazotti Tanács is kezdeményezheti. Az intézményvezető kapcsolattartása a Közalkalmazotti Tanács elnökével folyamatos.

2.4.3 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

2.4.3.1 NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestületével rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelőtestület dönt:

- ✓ a Helyi Óvodai Pedagógiai Program és módosítása elfogadásáról, amit az intézményvezető hagy jóvá.
- ✓ a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadásáról.
- ✓ a Házirend elfogadásáról.
- ✓ az éves Munkaterv elfogadásáról.
- ✓ az óvoda éves munkájának értékelésének, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.
- ✓ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról.
- ✓ a pedagógus-továbbképzési terv elfogadásáról.
- ✓ Az intézményvezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- ✓ az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ✓ az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.
- ✓ a Pedagógiai Szakszolgálat, vagy a Szakértői Bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására.
- ✓ a jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani ha:

- ✓ az intézményvezető összehívja.
- ✓ a nevelőtestület egyharmada írásban kéri.
- ✓ a Szülői Közösség kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- ✓ A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló Szülői Közösség képviselőjét.
- ✓ A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait ellátó intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az intézményvezető-helyettes két nevelőtestületi tagot jelöl ki.
- ✓ Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntését határozati formában kell megszövegezni a jegyzőkönyv kijelölt részében. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni a Nevelőtestületi Határozatok dokumentumba, amit évente aktualizálni kell.
- ✓ Az értekezlet jegyzőkönyvét egy megbízott óvodapedagógus vezeti, amit az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet is.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot, hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházási jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Helyi Óvodai Pedagógiai Program, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásánál.

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az intézményvezető bízza meg. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

2.4.3.2 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A nevelési – oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség-vezető napi munkája során közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel:

- ✓ szóbeli tájékoztatás meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- ✓ írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösség dönt:

- ✓ működési rendjéről és munkaprogramjáról,

- ✓ szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- ✓ a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- ✓ a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásáról,
- ✓ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- ✓ az óvodai nevelést segítő eszközök, taneszközök, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához.

2.4.4 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.4.5 A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE - AZ ÓVODA CSOPORTJAI

Az óvoda az alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok minimális, átlag, és maximális létszámát az Nkt. határozza meg.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

Az intézményvezető dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig (betegség miatti létszámcsökkenés stb.) - tájékoztatási kötelességének betartásával.

2.4.6 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai szintű Szülői Közosséggel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a Szülői Közösség elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv egyeztetésével állapítják meg. A Szülői Közösség működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodai szintű Szülői Közösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A csoportok Szülői Közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

A Szülői Közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Közösségnek véleményezési joga van.

Ha a Szülői Közösség az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az intézményvezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a Szülői Közösség elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Közösség részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A Szülői Közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A Szülői Közösség szótöbbséggel dönt:

- ✓ saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- ✓ tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol:

- ✓ a szervezeti és működési szabályzatnak
 - a gyermekek fogadását,
 - a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- ✓ a házirend megállapításában,
- ✓ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ✓ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- ✓ a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- ✓ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- ✓ a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás ideje és helye meghatározásában,
- ✓ köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával vagy megbízatásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntésekben.

A Szülői Közösség egyetértési jogot gyakorol:

- ✓ a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- ✓ az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál,
- ✓ a nevelési-oktatási intézmény alapdokumentumairól való tájékoztatáskérés SZMSZ-ben való szabályozása ügyében,
- ✓ a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor;
- ✓ köznevelési intézmény nemzetiségi fenntartói jogába történő átadásával kapcsolatos döntésnél,
- ✓ a házirend elfogadásakor;
- ✓ a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás rendjének szabályozásánál.

A Szülői Közösség vezetőjének feladata:

- ✓ a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- ✓ megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- ✓ véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

2.5 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel.

Az óvoda képviselte az intézményvezető jogköre és feladata.

2.5.1 FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése, így az intézmény

- ✓ működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- ✓ alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- ✓ pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- ✓ gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- ✓ szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolat formái: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, szóbeli és írásos beszámoló, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő.

Gyakoriság: az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, az éves munkaterv illetve szükség szerint.

2.5.2 ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

Kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, annak kölcsönös elfogadása

- ✓ pedagógusok szakmai megbeszélései
- ✓ óvodások iskolával való ismerkedése
- ✓ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétellel

Gyakoriság: nevelési évenként igény esetén bemutató foglalkozások - órák látogatása, továbbá az iskolai beiratkozás előtt közös szülői értekezlet.

2.5.3 A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL

Kapcsolattartó: intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, a vizsgálat alapján javaslattétel a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. A nevelési tanácsadó évente fejlettség mérést végez a nagy- és a középső csoportos gyermekek körében.

A kapcsolat formája:

- ✓ vizsgálat kérése,
- ✓ kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,
- ✓ szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

2.5.4 PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája:

- ✓ továbbképzések, konferenciák,
- ✓ igény szerint szakmai segítségkérés,
- ✓ konzultációk,
- ✓ szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

2.5.5 EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL (ORVOS, FOGORVOS, VÉDŐNŐ)

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

A kapcsolat célja: Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája:

- ✓ a védőnő rendszeresen tájékozódik a gyermekek tisztaságáról (fejtetvesség, rüh, stb.)
- ✓ munkatervük alapján évente egyszer fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton vesznek részt a gyermekek
- ✓ folyamatos kapcsolattartás segítségével tájékozódunk a még be nem íratott gyermekek számáról, illetve az újonnan beköltözőkről.

Gyakoriság: Munkaterv, illetve szükség szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

2.5.6 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: intézményvezető illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A jelzőrendszer működtetése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- ✓ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ✓ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- ✓ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- ✓ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- ✓ szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

2.5.7 EGYHÁZAKKAL

Kapcsolattartó: az egyházak képviselőivel az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája:

- ✓ személyes megbeszélés az egyház képviselőjével,
- ✓ telefonos megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: alkalmasszerűen illetve szükség szerint.

2.5.8 DOMBÓVÁRI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető és a német nemzetiségi óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolat formája:

- ✓ személyes és telefonos megbeszélés a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel,
- ✓ az intézményen belül illetve az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel,
- ✓ gyermek és felnőtt rendezvények a Német Közösségi Házban.

Gyakoriság: nevelési évenként a nemzetiségi önkormányzat és az intézményi igények alapján alkalmasszerűen illetve szükség szerint.

2.5.9 GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az intézményvezető és a megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája:

- ✓ intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Közösség véleményének kikérésével.

2.5.10 AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- ✓ anyagi helyzetéről,
- ✓ a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Szászország Alapítvány

Kapcsolattartó: az alapítvány kuratóriumának óvodai tagja és az intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatjuk a nevelőtestületet és a Szülői Közösséget.

Gyakoriság: nevelési évenként az alapítvány és az intézményi igények alapján

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

3.1 A MŰKÖDÉS RENDJE

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

- ✓ szeptember 1.-től, május 31-ig az intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés,
- ✓ június 1.-től augusztus 31.-ig nyári élet - a lecsökkent létszám miatt összevont óvodai csoportok működnek.

3.2 A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- ✓ a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- ✓ a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- ✓ a szünetek időpontját a fenntartói döntések alapján,
- ✓ a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- ✓ az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál és a csoportok hirdetőtábláin tesszük közzé.

A nevelés nélküli munkanap alatt (a törvény szerint évi 5 munkanap) a szülő kérése esetén a gyermekek részére az óvoda ügyeletet biztosít.

Az óvoda télen és tavasszal az iskolai tanítási szünetekhez hasonlóan zárva van.

Az óvoda a nyári időszakban 5 hétig zárva tart, melynek időpontjáról a szülőket minden év február 15.-ig tájékoztatjuk. Igény esetén a Szivárvány óvoda tagintézményei biztosítanak elhelyezést a gyermekek számára.

3.3 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA, NAPIRENDJE

Az óvoda hivatalos nyitva tartási ideje: *hétfőtől péntekig: 6⁰⁰-tól 17⁰⁰l.*

A gyermekek összevont csoportokban tartózkodnak *6⁰⁰-tól 7⁰⁰-ig és 16³⁰-tól 17⁰⁰-ig.*

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. A gyermekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az intézményvezető, illetve távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gondoskodik.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Munkanap áthelyezés esetén az igények felmérése alapján, a fenntartó jóváhagyásával az óvoda ügyeletet biztosít.

Az intézmény egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthat, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

3.4 A GYERMEKEK FELVÉTELE, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOK:

3.4.1 A GYERMEKEK ÓVODAI BEÍRATÁSA, ÁTVÉTELE, ÁTHELYEZÉSE:

A Nemzeti köznevelési törvény kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

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

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

A jelentkezés módját és határidejét a törvényi előírásoknak megfelelően - az óvoda bejáratánál, a Szülői Közösség hirdetőtábláján kifüggesztve - közöljük. A kialakult rend szerint - ez minden év áprilisa.

A beiratkozás előtt az érdeklődő szülőknek egy szervezett nyílt nap során lehetősége van az intézmény megtekintésére, a pedagógiai program megismerésére, a leendő óvónókkal való találkozásra és a felmerülő kérdések megválaszolására.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. A gyermek adatainak igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok bemutatása kötelező.

Az óvodai felvételtől, átvételtől ill. az esetleges elutasításról az intézményvezető dönt, a hozott döntést írásba foglaljuk, majd a szülőket határozat formájában értesítjük. A határozat ellen a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz (a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani).

Az óvodai átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

3.4.2 AZ ÓVODAI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

Felvételt nyert gyermekek csoportba osztásáról az intézményvezető dönt, a szülők kérésének és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Figyelembe vesszük a csoportok létszámának kiegyenlítetttségét és esélyegyenlőséget biztosítunk.

3.4.3 A GYERMEKEK NAPIRENDJE

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, amit az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítenek.

A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változhatnak.

3.4.4 AZ ÓVODÁBA ÉRKEZÉS ÉS TÁVOZÁS RENDJE

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma és a társakkal való könnyebb kapcsolatfelvétel érdekében a gyermekek reggel 8³⁰-ig érjenek az óvodába.

Biztonsági okokból az óvoda ajtaja 8³⁰-tól 12³⁰-ig, 13⁰⁰-tól 15¹⁵-ig zárva van.

Az óvoda kapuját és az ajtaját minden esetben be kell csukni és ügyelni kell arra, hogy a nem Önökhöz tartozó gyermek ne menjen ki az épületből, az udvarról!

Az egyedül óvodába járó gyermek beérkezéséért a felelősség a szülőket terheli. A gyermek kíséret nélkül, vagy nem a szülővel közlekedő gyermek csak abban az esetben járhat az óvodából haza, ha a szülők aláírásukkal igazolják, hogy ez az ő felelősségükre történik.

Amennyiben a szülő az óvoda zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az óvodában marad.

3.4.5 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek óvodai távolmaradását a mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni az adott nap megkezdését követően. A gyermek havi

mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

A szülőnek joga van a távolmaradást igazolni, folyamatosan 1-9 napot igazolhat. Az intézményvezető engedélyt adhat 10, illetve 10 napot meghaladó igazolás teljesítésére is. Intézményünkben ezt a célt szolgálja a „Hiányzások igazolása” elnevezésű dokumentum.

Igazolatlan hiányzás esetén az óvoda felszólítást küld a szülőnek.

Egy nevelési évben az óvodaköteles gyermek 10 napnál többet igazolatlanul nem hiányozhat, ellenkező esetben a szülő két alkalommal történő felszólítását követően az óvoda e tényről az illetékes gyámhatóságot köteles értesíteni. A tankötelezettség biztosításának elmulasztása miatt a jegyző szabálysértési eljárást indít a szülő ellen.

Beteg gyermek esetében orvos állapítja meg a hiányzás mértékét. Betegségből felgyógyulva, csak orvosi igazolással léphet a gyermek az óvodai közösségbe. Az igazolást a szülő az óvodapedagógusnak köteles bemutatni.

A mulasztás igazoltnak kell tekinteni, ha a:

- ✓ szülő a hiányzást megelőzően tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni.
- ✓ gyermek beteg volt és orvosa igazolja a távolmaradását.
- ✓ gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

3.4.6 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy engedélyezik-e gyermekük számára a részvételt az óvodán kívül szervezett programokon. Óvodán kívüli program a helyszíni foglalkozás, a kirándulás, a séta, a színházlátogatás, a kulturális és sport programok, az iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása:

Írásos tájékoztatás - a csoport faliújságján - a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az intézményvezető tájékoztatása:

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni az intézményvezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az intézményvezetői engedélyezés feltételei:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani: 20 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

A pedagógus köteleessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

3.4.7 FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az óvodában, a szülő kérése alapján biztosított a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatás. Ehhez szükséges az óvoda

és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a Szülői Közösség véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

Az egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első-második hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

3.4.8 A SZÜLŐI IGÉNYEK ALAPJÁN SZERVEZŐDŐ ÖNKÖLTSÉGES SZOLGÁLTATÁSOKON VALÓ RÉSZVÉTEL SZABÁLYAI:

A Helyi Pedagógiai Programhoz nem kapcsolódó önköltséges szolgáltatások szervezésére is biztosít az óvoda lehetőséget. A gyermek csoporton kívüli foglalkoztatásához minden esetben a szülő írásos hozzájárulása szükséges.

A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy:

- ✓ gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- ✓ tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- ✓ a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

3.4.9 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

Az intézmény az Nkt.-nak megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek:

Az intézmény, a szülők számára, nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontban, rendes szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a Szülői Közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák:

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

Családlátogatás:

Kezdeményezheti a szülő, valamint az óvoda. A szülő bármikor kérheti a családlátogatást, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai

javaslatára, abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok:

Idesorolhatók a kirándulások, a közös délelőttök, délutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai.

3.4.10 AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük és eredményét legalább félévente írásban rögzítjük.

Félévente a szülő betekinthez a gyermek Fejlődési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a mérőlapokat, a gyermek egyéni fejlesztési tervét. Mellékletként évente csatoljuk az emberrajzot.

A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja. A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül is bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

3.4.11 AZ ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés az iskolai életmódra való felkészítő foglalkozások kivételével, ha

- ✓ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ✓ a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ✓ a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodából, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette tanköteles korú gyermek igazolatlan mulasztásának következményeire, és a szülő nem kért, vagy nem kapott felmentést a gyermek óvodalátogatása alól.
- ✓ az óvoda jogutód nélkül szűnik meg.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából. (KIR).

4 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi Pedagógiai Programja tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. Éves szinten történő lebonyolítási, megünneplési, felelősi rendszerét a munkaterv tartalmazza.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet

formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyerekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Óvodánkban kialakított hagyományos ünnepeink:

- ✓ Szüret, gyümölcs-zöldség betakarítás
- ✓ Takarítási világnap
- ✓ Népmese napja,
- ✓ Állatok világnapja,
- ✓ Kukoricafosztás, csuhézás,
- ✓ Márton nap
- ✓ Német Nemzetiségi Hét
- ✓ Adventi templomi hangverseny
- ✓ Adventi készülődés, gyertyagyújtás
- ✓ Mikulás
- ✓ Farsang
- ✓ Március 15.
- ✓ Víz világnapja
- ✓ Húsvét
- ✓ Ovinyitogató
- ✓ Föld napja
- ✓ Népi Gyermekjáték és Néptánc Fesztivál
- ✓ Madarak és fák napja
- ✓ Ovihét - Gyermekhét
- ✓ Évzáró
- ✓ Pünkösöd
- ✓ Játszóház

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és a dajka is részt vesz. A népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása.

5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzés területei:

- ✓ Szakmai-pedagógiai tevékenység
- ✓ Tanügyigazgatási feladatok ellátása
- ✓ Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Az ellenőrzés fajtái:

- ✓ tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- ✓ spontán, alkalmyszerűen,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés módszerei:

- ✓ megfigyelés (csoportlátogatás),
- ✓ helyszíni ellenőrzés,
- ✓ beszámoltatás szóban és írásban,
- ✓ dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- ✓ bejárás, leltározás,
- ✓ részvétel a munkában

Az ellenőrzés alapelvei:

- ✓ konkrétság
- ✓ objektivitás
- ✓ folyamatosság
- ✓ tervszerűség
- ✓ pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- ✓ humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- ✓ önállóság, önértékelés fejlesztése
- ✓ perspektívák adása
- ✓ pozitívumok erősítése

Az ellenőrzés kiterjed:

- ✓ a csoportban folyó nevelő munkára,
- ✓ a technikai dolgozók munkájára.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ✓ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ✓ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ✓ az óvónő-gyermek, dajka-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ✓ a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- ✓ a pedagógus kompetenciáinak megléte,
- ✓ a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- ✓ előzetes felkészülés, tervezés,
- ✓ felépítés és szervezés,
- ✓ az alkalmazott módszerek,
- ✓ a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- ✓ az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- ✓ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- ✓ a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- ✓ a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelmelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja

- ✓ az intézményvezető-helyettest

- ✓ a szakmai munkaközösség-vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ✓ az intézményvezető,
- ✓ az intézményvezető-helyettes,
- ✓ a szakmai munkaközösség vezető,
- ✓ a Szülői Közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- ✓ kedvező tapasztalatok → elismerés,
- ✓ feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés
→ felelősségre vonás
→ megelőzés feltételeinek biztosítása.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A nevelési évről értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

6 INTÉZMÉNYI ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

6.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos végzi, a szülő írásos engedélye alapján.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

6.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- ✓ az udvaron tartózkodnak,
- ✓ különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ✓ az utcán közlekednek,
- ✓ valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ✓ a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- ✓ és egyéb esetekben.

6.2.1 AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- ✓ a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmát és időpontját rögzítse.
- ✓ baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye és dokumentálja.
- ✓ körültekintően vásároljon játékot, használati utasítás szerinti alkalmazza.
- ✓ a kirándulásokat biztonságosan előkészítse.
- ✓ az óvó-védő előírások figyelembe vételével vigye be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- ✓ a szülőket tájékoztatassa a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- ✓ igényelje a szülők hozzájárulását a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az intézményvezető feladatai, hogy:

- ✓ ellenőrizze, az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- ✓ a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- ✓ gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és

specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minőségű játékokat vásárol.

6.2.2 AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy:

- ✓ olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a baleset megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- ✓ a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel alakítsa ki a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adnia a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési veszélyek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- ✓ fejlessze a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ✓ a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- ✓ a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- ✓ javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- ✓ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ✓ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- ✓ a gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan hívják fel a veszélyhelyzetekre.
- ✓ azonnal hárítsa el a veszélyforrást a baleset megelőzése érdekében.
- ✓ az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vigyen be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Az intézményvezető felelőssége, hogy:

- ✓ hogy az óvodában keményforrasztást, ív és lánghegesztést, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelését az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével ne végezzenek.
- ✓ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- ✓ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- ✓ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- ✓ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazására, a teendők ismertetésére.
- ✓ a veszélyekre figyelmeztető jelzések, táblák, hirdetések ki legyenek függesztve, illetve azok tartalma legalább évente kétszer ismertetve legyen.

- ✓ évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége érdekében.

6.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

6.3.1 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- ✓ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ✓ ha szükséges orvost kell hívnia,
- ✓ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinnie,
- ✓ a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- ✓ a gyermekbalesetet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

6.3.2 A NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK FELADATA

A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják be (karbantartó helyiség, vegyi raktár).

6.3.3 A GYERMEKBALESETEK NYILVÁNTARTÁSA

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés Szabályzata tartalmazza.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- ✓ a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- ✓ jegyzőkönyvkészítés,
- ✓ bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- ✓ azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- ✓ legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Közösség képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- ✓ gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- ✓ az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

6.4 AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

6.5 ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN

- ✓ A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- ✓ Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- ✓ Az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- ✓ A séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- ✓ A kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- ✓ Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- ✓ Sport programokra vonatkozó szabályok,
- ✓ Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- ✓ A külön foglalkozáson való részvételekre vonatkozó szabályok.

6.6 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a intézményvezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak az intézményvezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések függesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve az intézményvezető-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

6.7 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- ✓ a betörés,
- ✓ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- ✓ a tűz,
- ✓ a robbantással történő fenyegetés,
- ✓ stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi utasítás előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedő hatósággal együttműködve az intézményvezető dönt. Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ az intézmény fenntartóját,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tart.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése az iskolában történik.

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

6.8 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- ✓ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- ✓ A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ✓ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ✓ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.9 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- ✓ A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- ✓ A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

6.10 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- ✓ amit a jogszabály annak minősít
- ✓ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- ✓ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- ✓ továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

6.11 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonyilatkozat-tételre:

- ✓ intézményvezető,
- ✓ intézményvezető-helyettes.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Az intézményben a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy:

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az intézményvezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:

- ✓ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- ✓ A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- ✓ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- ✓ A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- ✓ A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- ✓ A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- ✓ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- ✓ A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

6.12 A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Mobiltelefon használata a csoportszobában, az óvoda folyosóján, a gyermekek között csak nagyon indokolt, kivételes esetben lehet. A fontos telefonálásokat megfelelő körülmények között, (gyermekek megfelelő felügyelete) lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik az alkalmazottak.

6.13 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ✓ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✓ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ✓ az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- ✓ az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az intézmény által elektronikus úton elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. Kézi fűzéssel rögzítettek ezek a dokumentumok.

A nyomtatvány előlapján hitelesítve, megnyitva, illetve lezárva, az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentumot kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kell kitölteni.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben egyéb, elektronikus okiratot nem használunk.

6.14 A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELME ÉRDEKÉBEN TETT RENDELKEZÉSEK

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Az 1999. évi XLII. Törvény alapján az óvoda bejáratára ki kell helyezni a "Tilos a dohányzás!" feliratot.

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

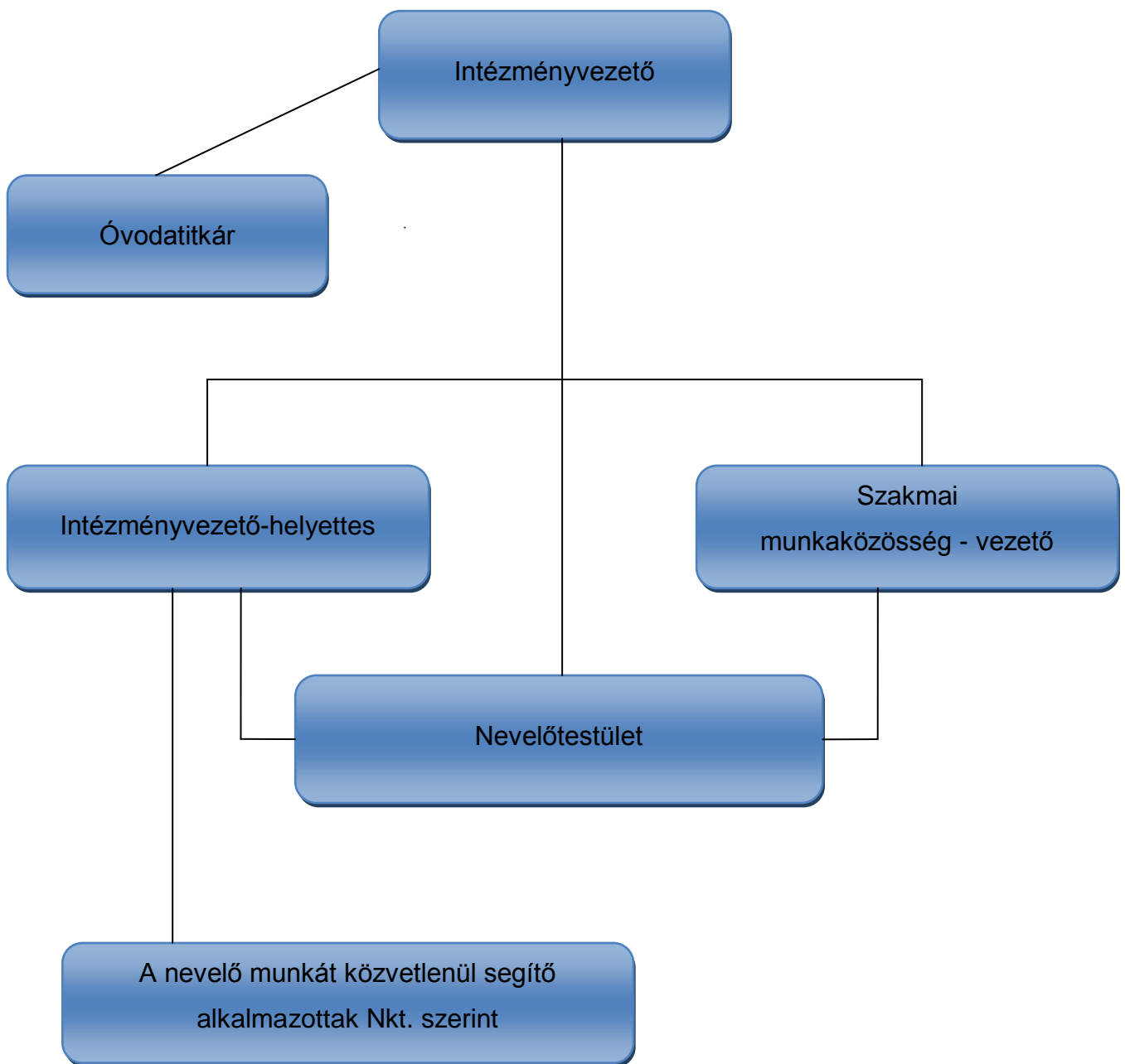
Az SZMSZ nyilvánossága:

- ✓ A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- ✓ Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- ✓ A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

8 MELLÉKLETEK:

- 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját
- 2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták
- 3. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
- 4. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

- 1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti struktúráját



2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Leánykori név:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés helye, címe:

Munkavállaló munkakörének megjelölése:

Besorolása:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje: Az Nkt. 62.§ (5) bekezdésében meghatározott szabályozás szerint az óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaideje heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából max. 4 órát meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- a heti teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

Nkt. 62.§ (8) bekezdése szerint: Az óvodapedagógusoknak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakoronok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Munkaközi szünet: napi 20 perc

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Munkaközösség-vezető

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Munkakörének alárendelt munkakörök: nincsenek

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum- készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi, önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása, fejlesztése.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermeki érdekek érvényre-juttatása, az óvoda céljai, és helyi programja megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet kell vállalnia, együttműködni, korrekt kapcsolatot építenie és tartania munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Együttműködés a szülővel:

- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermekek fejlődéséről írásbeli tájékoztatót készít.
- Szükség esetén családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Szükségleteknek megfelelően fogadóórát tart.
- Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Részletes szakmai feladatok:

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai, és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt jelentőséget kapjon az óvoda napirendjében.
- Gondoskodik arról, hogy a mese, a vers mindennap megjelenjen a foglalkozásokon.
- Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.
- A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képzalkotással, egyéb kézimunka fajtákkal megismertetni.
- A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek sporteszközökkel történő ismerkedését.

- Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt biztosít a tapasztalatszerzésre.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

Kötelező feladatok:

- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ vezetékes telefont,/ mobilt nem! /.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

Adminisztrációs feladatok:

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló)
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Gondoskodik a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- A munkaidő-nyilvántartást napra készen vezeti.

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, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Fogalomhasználata, szófordulatai a 3-7 éves korosztály fejlettségének megfelelő. Megfelelő helyzetekben alkalmazza a népies kifejezéseket, szófordulatokat.

Egyéni megbízások:

Évente egy alkalommal részt vesz a munka- és baleset – tűzvédelmi oktatáson, szükség szerinti orvosi vizsgálaton.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Leánykori név:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés helye, címe:

Munkavállaló munkakörének megjelölése:

Besorolása

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapját végzi.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Elvárható személyiségjegyek: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitív mintát nyújt a gyermekek számára. Tisztelettel a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- Az óvónő utasításait követve, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelemesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőképz, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.

- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, hogy a különböző tisztasági fokú helyiségek, berendezések takarításához, tisztogatásához külön-külön, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni.
- A tisztító- és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is (pl. nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényekben).

Egyéni megbízások, feladatok:

Kötelező feladatok:

- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ vezetékes telefont.
- Jelenléti ív pontos, naprakész vezetése.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

Egyéb rendelkezések.

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az intézményvezető, esetenként megbízza.

Évente egy alkalommal részt vesz a munka- és baleset – tűzvédelmi oktatáson, szükség szerinti orvosi vizsgálaton.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve

Leánykori név:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés helye, címe:

Munkavállaló munkakörének megjelölése:

Besorolása:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: érettségi, számítógépes ismeretek

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Az óvodatitkár munkaköri leírása

Munkájában együttműködik az óvodavezetővel, az óvodavezető helyettessel és a tagóvoda vezetőivel.

Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.

Az óvodai intézmény dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodavezető útmutatásai alapján.

Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének.

Feladatok éves szinten:

- Elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos adminisztratív munkát (felvételi határozatok, előjegyzési napló éves lezárása, óvodai jogviszony megszűnése, távozási másíki óvodába).
- Elkészíti a vezető irányításával a statisztikai jelentéseket, és az ehhez kapcsolódó szöveges elemzést.
- A gyermekek, és felnőttek adatállományának kezelésében segítséget nyújt az óvodavezetőnek a KIR- információs rendszerben.
- A balesetről a munkavédelmi felelősnek segítséget nyújt, közreműködik a jegyzőkönyv elkészítésében.
- Naprakészen vezeti a fenntartó által meghatározott egyéb nyilvántartásokat.
- Az óvoda SZMSZ-szel összhangban a – Belső kontrollok érvényesülését figyelembe véve- és az óvoda szabályzataival összhangban segíti az óvoda működési feltételeinek magas szintű megvalósítását.
- Tájékoztatja a szülőket a központi faliújságon az ebédbefizetések, pótbefizetések rendjéről
- Külön írásbeli megbízás alapján ellátja az óvodaleltározási teendőit, részt vesz a selejtezés operatív ügyintézésében,

Feladatok havi szinten:

- Étkezési kedvezmények nyilvántartását a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve készíti el. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezménnyel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
- A dolgozók utazási költségeinek elszámolása (bérlet)
- Kapcsolatot tart a vezető helyettessel, tagóvoda vezetővel, az udvaros karbantartóval

Feladatok napi szinten:

- Elvégzi a postai ügyintézést. Leveleket fogad, felad,
- Iktat, szortíroz, nyomon követi az iratok megfelelő és időben történő rendezését.
- A beérkező számlákat nyilvántartja, naprakészen kezeli.
- Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
- Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot.
- Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email- címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Az intézmény oktatástechnikai eszközeinek használata
- KIR rendszer vezetése.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Sürgős esetekben azonnal, - általában hetenként - tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének.
- Naponta egyeztet a vezető helyettesével, vezetővel a gördülékeny ügyintézés érdekében a megoldandó aktuális feladatokról, ezek megoldásának fontossági sorrendjét ő állapítja meg a határidőket figyelembe véve.
- Minden beérkező és kimenő levelet leiktat, az iktatókönyvet a dokumentum könnyű visszakereshetőségére tekintettel naprakészen vezeti.
- Az óvodatitkár felelős a kiadott anyagok határidőben történő visszaérkezéséért,- ebben együttműködik a vezető helyettesével, tagóvoda vezetővel, ellenkező esetben értesíti a vezetőt úgy, hogy ő még a határidő előtt intézkedni tudjon.
- Az óvodatitkár hiányzása esetén az éves, a havi és a napi feladatokat az óvodavezető látja el. A vezető helyettes együttműködik az intézményvezetővel a fenti feladatok gördülékeny naprakész megvalósításban.

Kötelező feladatok

- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az irodában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ vezetékessé telefont,/ mobilt nem! /.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

***Egyéb elvárások:** Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.*

Évente egy alkalommal részt vesz a munka- és baleset – tűzvédelmi oktatáson, szükség szerinti orvosi vizsgálaton.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Leánykori név:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés helye, címe:

Munkavállaló munkakörének megjelölése:

Besorolása:

Kinevezés időtartama:

Munkaideje:

Alkalmazáshoz szükséges végzettség:

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapját végzi.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Elvárható személyiségjegyek: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkaköri feladata:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítsé az óvodapedagógusok munkáját
- Óvodapedagógus irányítása mellett, a nevelőmunka közvetlen segítése
- A csoportban lévő SNI-s gyermekek felügyelete
- A bejáró gyermekek buszhoz kísérése
- Gyógytestnevelésre kíséret
- Segíti a gyermekek felügyeletének ellátását, a balesetek megelőzését
- Ovigaléria
- Honlap készítése
- Emlékeztetők írása, lefűzése

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a mosdóban és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orttörítés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Segíti az óvodai ünnepélyek, programok, hagyományok szervezését, lebonyolítását.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az óvoda-vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad,
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Szakmai követelmények:

- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belsőszabályzatainak ismerete.
- Felelőssége:

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

Vagyon:

- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintőkérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

- Saját feladatait a munkahelyi vezetőtutását szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések: Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
 - Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- Bizalmas információk:** A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

- Az intézmény belsőéletére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Jogköre: Véleményezésre jogosult: Az intézményvezető választáson és az éves munkaterv értékelése során.

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

Beszámolósi kötelezettsége: Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az óvodavezetőnek vagy helyettesének.

Kötelező feladatok:

- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Jelenléti ív pontos, naprakész vezetése
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ telefont

Évente egy alkalommal részt vesz a munka- és baleset – tűzvédelmi oktatáson, szükség szerinti orvosi vizsgálaton.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Takarító Munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Leánykori név:

Lakcím:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzés helye, címe:

Munkavállaló munkakörének megjelölése:

Besorolása:

Munkaideje:

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető-helyettes
- Más vezető munkakörök

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése, utasítása alapján végzi

Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is mellyel az óvoda-vezető esetenként, megbízza.

Az általa, munkája során észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, szükségessége, balesetveszély elhárítása) azonnal jelzi felettesének.

Munkájához szükséges anyagokat az óvoda biztosítja számára, csak az óvodavezetővel történt megbeszélés alapján történhet anyagbeszerzés. Közreműködik az anyagbeszerzésben.

A rábízott eszközökért, anyagokért, leltárilag felelősséggel tartozik.

Elvárható személyiségjegyek: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Feladatai:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, Munkáját önállóan szervezi és végzi.
- Felelős azért, hogy a tisztítószerekhez a gyermekek hozzá ne férjenek. Tisztítóeszközöket megfelelően tárolja, és rendeltetésszerűen használja.
- Felelős az óvoda mindenkori rendjéért, tisztaságáért. Munkaruha használata kötelező.
- Jelenléti ív naprakész vezetése.
- Vezeti a tisztítószer használatáról a nyomtatványokat. Megfelelő mennyiségű tisztítószer használ. / előírás szerint /
- A munkaidő pontos betartása, kihasználása.
- Javítási munkák szükségességét jelzi.
- Vigyázzon önmaga és környezete rendjére, az esztétikára.
- Meggyőződik arról, hogy az óvoda nyílászárói zárva vannak -/ ajtó, ablak /mielőtt az épületet áramtalanítja, és a riasztót bekapcsolja.
- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- Napi munkája befejeztével gondoskodik villanyok lekapcsolásáról, az elektromos berendezések áramtalanításáról, nyílászárók becsukásáról, az intézmény zárásáról és a riasztórendszer bekapcsolásáról.
- Biztosítja a tűzvédelmi, közlekedési utakat.
- Eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a közvetlen felettese által kijelölt helyre viszi.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot, és a szeméttárolóba viszi.
- A szemetes edényeket kimossa, fertőtleníti.

- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket.
- Fokozottan ügyel a munka és balesetvédelmi szabályok betartására.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, - az előírt higítású, a megfelelő összetételű tisztítószert használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért
- Az óvodaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles közvetlen felettesnek jelenteni.
- A takarítási anyagokat és eszközöket, az arra kijelölt helyen, a balesetvédelmi, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja és használja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel az intézményvezető megbízza
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

Napi takarítási feladatai:

- A takarítandó helyiségekben (irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben,): a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése a padlózat felseprése, felmosása; - felmosó víz gyakori cseréje.
- A bútorok, bejárati ajtók, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása.
- A mellékhelyiségekben a wc-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése.
- A mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással).
- A folyosókon a beépített szekrények - vegyszeres mosószerrel való letörlése.
- Csoportszobákban a szőnyegek porszívózása.
- Az irodahelyiség hetente legalább kétszeri felmosása; portalanítása.

Alkalmankénti takarítási feladatai:

- A kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása.
- A laminált padló felmosása.
- A helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása.
- A padozat erős szennyeződésének megszüntetése.
- A lambéria lemosása; - folyosón.
- A mellékhelyiségek falzatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása.
- A folyosókon a beépített szekrények (kívül - belül) lemosása.
- Negyedévenként legalább egy alkalommal ablakpucolás, függönymosás.

Egyéb elvárások:

- Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.
- Segítőképz, nyitott és korrekt munkatársai kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének alakításához.

Kötelező feladatok

- Az óvodában, olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeni meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- A raktárban elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben, csak a legszükségesebb esetben használ vezetékes telefont.
- Magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.

Évente egy alkalommal részt vesz a munka- és baleset – tűzvédelmi oktatáson, szükség szerinti orvosi vizsgálaton.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Legitimációs záradék

<p>Az intézmény OM azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">202289</p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">..... Teufelné Glaub Ágnes intézményvezető</p>
<p>Az érvényességet igazoló aláírások</p>	
<p>Nevelőtestületi elfogadás határozatszám: 4/2015</p> <p style="text-align: center;">..... <i>Nevelőtestület nevében</i></p>	<p>Szülői Közösség nevében elfogadja:</p> <p style="text-align: center;">..... <i>Szülői Közösség nevében</i></p>
<p>Fenntartói jóváhagyás határozatszám:</p> <p style="text-align: center;">..... <i>A fenntartó képviseletében</i></p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
<p>Intézményvezetői jóváhagyás határozatszám:</p> <p style="text-align: center;">..... <i>Intézményvezető aláírása</i></p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
<p>A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, weblap, KIR</p>	
<p>Hatályos: 2015. szeptember 1.</p>	<p>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</p>

ZÁRADÉK

NYILATKOZAT

A Dombóvári Gyermekvilág Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2015. év augusztus hó 31. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Dombóvár, 2015. év augusztus hó 31. napján

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Dombóvár, 2015. év augusztus hó 31. napján

.....
intézményvezető

Ph.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja:

NYILATKOZAT

A Szülői Közösség, a Dombóvári Gyermekvilág Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2015. év augusztus hó 31. napján

.....
A Szülői Közösség elnöke

NYILATKOZAT

A Közalkalmazotti Tanács, a Dombóvári Gyermekvilág Óvoda SzMSz-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2015. év augusztus hó 31. napján

.....
A Közalkalmazotti Tanács megbízásából

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Almacht Alexandra.....
2. Baloghné Simon Rózsa.....
3. Bárányné Buzássy Judit.....
4. Csósz Lászlóné.....
5. Élő Tamásné.....
6. Habuczkiné Horváth Tünde.....
7. Kissné Bugyi Vivien
8. Kreb Imréné.....
9. Miklós Edit
10. Pálné Tanner Izabella.....
11. Patai Istvánné.....
12. Porcsáné Zádori Zsuzsanna.....
13. Romainé Kovács Rozália.....
14. Somogyi Ágota.....
15. Szücs Szabina
16. Takács Lajosné.....
17. Teufelné Glaub Ágnes.....
18. Tóthné Károly Mónika.....