

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*HODÁSZI ESZTERLÁNC
EGYSÉGES ÓVODA- BÖLCSŐDE*



2015.

*Készítette: Tóthné Darabánt Anikó
óvodavezető*

Intézmény neve: **Hodászi Eszterlanc
Egységes Óvoda-
Bölcsőde**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési
szabályzat**

Intézmény címe: 4334 Hodász Bem József utca 3-
5.sz.

Intézmény OM-azonosítója: 201751

Intézmény fenntartója: Hodász Nagyközségi
Önkormányzat

Bevezető

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/az

Hodászi Eszterlanc Egységes Óvoda- Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Hodászi Eszterlanc Egységes Óvoda- Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.
- 1993. évi XXXVII. Tv. A nemzeti etnikai kisebbségek jogairól.
- A Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja.
- Tanévkezdő Kiadvány nevelési évre
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet módosítás 32/2015. (VI.19.) hatályos rendelete.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodában felvett bölcsődés és óvodás gyermekek közösségére.
- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az egységes óvoda- bölcsőde területére
- Az egységes óvoda- bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – egységes óvoda- bölcsődén kívüli programokra.

I. Intézményi alapadatok

*[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
[20/2012. (XIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 4334 Hodász, Bem J. u. 3-5. sz.

Az intézmény OM-azonosítója: 201751

Az intézmény tagintézményei, telephelyei: Az intézmény telephellyel nem rendelkezik

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, egységes óvoda- bölcsőde

Az intézmény létrehozásáról rendelkező határozat: 55/2012 (VII.20). Kt. számú határozat

Az intézmény alapító, illetve fenntartó neve: Hodász Nagyközségi Önkormányzat

**Az intézmény felügyelő irányító szerve: Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-
testülete
4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.**

**Az intézmény fenntartója és működtetője: Hodász Nagyközségi Önkormányzat
Képviselő-testülete
4334 Hodász, Petőfi S. u. 6. sz.**

Az intézmény statisztikai számjele: 15798516-8510-322-15

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 10700402-67634158-51100005

Az intézmény adószáma: 15798516-2-15

2. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, alapfeladata:

Szakmai alapfeladat:

- Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
- Integrált nevelés

- Képességfejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, interkulturális nevelés.
- Előképző művészeti oktatás.
- Gyermek és felnőtt étkeztetés biztosítása.
- Idegen nyelv oktatás.
- Integrált nevelés óvodai fejlesztő program alapján.
- Hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése
 - testi, érzékszervi, értelmi beszéd fogyatékos, autista, mozgássérült több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos a megismerő vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd. (2011. évi CXC. törvény 4.§. 25. pont.)
 - megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességeivel küzd.
- Kompetencia alapú oktatás bevezetése, alkalmazása az óvodai csoportokban.
- A gyermekek differenciált kompetencia alapú fejlesztés az egyéni fejlődési ütem igénybevételére épülő komplex játékos formában történő készségfejlesztés.
- Sajátos nevelési igényű mozgássérült gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd (2011. évi CXC. törvény 4§. 25 .pont.)

Nemzeti, etnikai és egyéb feladatok:

- Roma nemzetiséghez tartozó gyermekek integrált nevelése.
- Magyar és roma nemzetiség nyelven folyó nemzeti etnikai (roma) kisebbségi nevelés.
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs felkészítése.

Oktatáshoz kapcsolódó tevékenységek:

- pedagógus szakvizsga,
- továbbképzés támogatása,
- minőségfejlesztési feladatok.

Kormányzati funkciók szerinti besorolás:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Az engedélyezett férőhelyek száma: Egységes óvoda- bölcsőde 5 fő

Óvoda: 125 fő

3. A intézmény jogállása:

Az intézmény önálló bérigazgató. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátásáról a Hodászi Polgármesteri Hivatal köteles az együttműködési megállapodás alapján gondoskodni. Az intézmény bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmat saját költségvetési számlájáról bonyolítja. Ellátmányt kezel.

Hatályba lépés időpontja: Az Alapító Okirat 2014. augusztus 31-én lép hatályba.

Hodász Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hodászi Eszterlánc Egységes Óvoda- Bölcsőde egységes szerkezetű alapító okiratát a 7/2014. (II.11.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá.

4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1993. évi LXXXVII. törvény a Nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 32/1997. (XI.5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelésének irányelvei.
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosítása 32/2015. (VI.19.) hatályos rendelete

II. Szervezeti felépítés

[368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés e) pont alapján

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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 szervezeti struktúrája

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Intézményen belül megtalálható:

Az óvoda vezetőségeinek tagjai:

- **Az intézmény óvodavezetője:** Tóthné Darabánt Anikó
- **Óvodavezető helyettes:** Batizi Pócsiné Jakab Rita
- **Szakmai munkaközösség vezető:** Csóka Mihályné
- **Önértékelési munkacsoport vezető:** Csóka Mihályné
- **Pedagógiai Program munkacsoport vezető:** Jankó Attiláné
- **Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport vezető:** Szatmáry Lajosné
- **Beóvodázási munkacsoport vezető:** Balogh Jánosné
- **Közalkalmazotti tanács elnöke:** Kiss Hedvig
- **SZMK elnöke** A Munkatervben megjelölt szülő

Az óvoda szervezeti egységei

<i>Az óvoda szervezeti egységei</i>	<i>A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll</i>
Óvodavezető Óvodavezető helyettes Nevelőtestület (óvodapedagógusok) Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: <ul style="list-style-type: none">- Pedagógiai asszisztens- Csecsemő gondozó ápoló- Dajkák- Óvodatitkár Szakmai munkaközösség vezető Gyermekek	Óvodavezető
Nevelőtestület, (óvodapedagógusok) Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: <ul style="list-style-type: none">- Pedagógiai asszisztens- Csecsemő-gondozó ápoló- Dajkák- Óvodatitkár Gyermekek	Óvodavezető helyettes
Az óvodai csoportok gyermekei	Óvodapedagógus, gondozónő
Karbantartó	Óvodavezető

Az óvoda adottságainak megfelelően lehet:

- kiscsoport - bölcsődés korú gyermekek
- kiscsoport
- középső-csoport
- két nagycsoport

Bóbita – Méhecske – Katica – Micimackó – Napsugár csoport

Az óvoda dolgozóinak létszáma:

Az óvodában az egységes óvoda- bölcsődei csoportban közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak létszámát a nemzeti köznevelésről szóló törvény valamint a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelete, valamint a gyermeklétszám határozza meg.

Az intézmény óvodapedagógus igénye a fentiek alapján 10 fő.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

- dajka: 5 fő
- pedagógiai asszisztens: 1 fő
- óvodatitkár: 1 fő

Egységes Óvoda- Bölcsőde alkalmazott:

- csecsemő- és gyermeknevelő gondozó: 1 fő

1 fő karbantartó alkalmazását az önkormányzat költségvetésben biztosítja.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Helyi Pedagógiai Program
- Önértékelés program, önértékelési terv

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza

1. az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
2. azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
3. a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
4. a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
5. a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
6. az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
7. a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
8. a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

- Munkaköri leírások
- Éves munkaterv

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az óvodavezető az óvodapedagógusokkal, bölcsődei alkalmazottakkal történt megbeszélések, egyeztetések után egy nevelési évről szóló Éves munkatervet készít. A dokumentumot a fenntartó részére továbbítja az intézményvezető. Az évnnyitó szülői értekezleten a nevelési év ütemezett rendjéről, várható eseményeiről, programjairól a szülők részére összefoglaló tájékoztatót nyújt.

Az óvodai nevelési év helyi rendje (munkaterv) az alábbi pontokra terjed ki:

1. az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja
2. a Pedagógiai Program aktuális nevelési évre lebontott feladatai,
3. a nevelési év rendje,
4. nevelési év kezdő és befejező időpontja,
5. nyári zárva tartás időpontja,
6. óvodai, bölcsődei szünetek időpontja,
7. szakmai munkacsoportok feladati, időpontja, felelőse,
8. önértékelési terv,
9. nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja,
10. az óvodai élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja,
11. kapcsolattartási formák, programok,
12. nyílt nap időpontja
13. feladatelosztás a nevelőtestületben,
14. nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját,
15. gazdálkodást, fejlesztést
16. az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését
17. minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

• Éves beszámoló

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény vezetője készíti el, a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, a bölcsőde dolgozóival illetve a fenntartó önkormányzattal.

Tartalmi elemei a következők:

1. Pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése az egyes csoportokban
2. Tárgyi és személyi feltételek alakulása
3. Eseménynaptár –a megvalósulás tükrében
4. A megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása alapján, az esetlegesen felmerülő innovációk lehetséges megoldására való javaslattétel megfogalmazása

A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapidokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapidokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, illetve az óvoda honlapján. Információ az alapidokumentumokról az óvodavezetőtől és az óvoda óvodapedagógusaitól kérhető.

1. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humánerőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- az OH által működtetett KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- önértékelési program és önértékelési terv elkészítéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése 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
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- folyamatosan kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival, a szülő szervezet vezetőségével.

1.2 Az óvodavezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
 - elkészíti a munkaügyi statisztikákat
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
 - a munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunkában.

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

1.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	7.30 – 15.30
Óvodavezető-helyettes	7.30 – 14.00, illetve 10.30 – 17.00

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

1.4 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes helyettesíti.

Az óvodavezető 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. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a munkaközösség vezető helyettesítheti.

Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség vezető végezheti el.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7.30 órától 8.00 óráig, illetve a 16.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.5 A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

1.6 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezetőhelyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

1.7 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a nevelő-oktató munkát segítők közössége
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.3. fejezet).

2.1 A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

2.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- önértékelési program és terv elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

2.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- önértékelési program és terv

- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

2.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

2.3.4. A pedagógusok előmeneteli és a pedagógus életpályamodell.

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szabályozza a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásról.

2.4 Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját
- önértékelés programját és tervét

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

2.5. A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

2.6. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

2.6. 1. A nevelők szakmai munkaközössége

Óvodai szakmai munkaközösség

Vezetője: Csóka Mihályné

Tagjai: Jankó Attiláné
Szatmáry Lajosné
Balogh Jánosné
Kiss Hedvig
Máté Katalin
Tenke Erika

A szakmai munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet,
- részt vesznek az óvodai oktató- nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok készítése, versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbkésztését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- felkutatják, karbantartják a különféle óvodai programokat, óvodai taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket,
- a kompetencia alapú programcsomag bevezetése által biztosítják a „jó gyakorlat” átadását más intézményeknek.
- javaslatot tesznek és véleményezik vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az óvodavezetőnek a munkaközösség vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- irányítják, lebonyolítják az önértékelési tervben, programban meghatározott feladatokat, a pedagógus értékelés (8) vezető értékelés (5) és az intézményértékelés (7) területének megfelelően.

A szakmai munkaközösség az óvodai nevelési programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség- vezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

2.6.2. Munkacsoportok:

- Önértékelési munkacsoport
- Pedagógiai Program munkacsoport
- Beóvodázást segítő munkacsoport
- Óvoda-iskola átmenetet segítő munkacsoport

A munkacsoportok tagjait, feladatait, felelőseit és az időpontot az intézmény a munkatervében részletesen rögzítette.

A munkacsoportok feladataikat munkaterv alapján végzik, szorosan együttműködve.

Házi bemutatókat szerveznek, hospitálásokat, látogatásokat koordinálják.

Továbbképzéseken, belső képzéseken részt vesznek.

2.7. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

2.8. Dajkák és technikai dolgozók közössége

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

2.9. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványukat, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

3. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- önértékelési program elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető titkárságán – vezetői irodában hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozásor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

4.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

4.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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.

4.3 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

4.4 Szociális Szolgáltató Központ

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Szociális Szolgáltató Központ értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Szociális Szolgáltató Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Szociális Szolgáltató Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

4.6 Módszertani Bölcsőde

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: tájékoztatás a bölcsődés korú gyermekek óvodai beilleszkedéséről.

A kapcsolat formája: tájékoztató levél

Gyakoriság: esetenként igény alapján

4.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

A kapcsolat formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

4.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.9 Civil szervezetek

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása

Gyakoriság: nevelési évenként igény alapján. Rendezvények lebonyolításakor.

4.10. Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása

Gyakoriság: nevelési évenként igény alapján. Rendezvények lebonyolításakor.

4.11. Czine Mihály Könyvtár

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Könyvtári napokon, rendezvényeken való közreműködés. Könyvtári foglalkozások megtartása.

Gyakoriság: alkalmanként, rendezvények időpontján.

III. A működés rendje

1. Az óvoda-bölcsőde működésének rendje

Az óvoda 3 éves kortól, az egységes óvoda-bölcsőde 2 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség elérésig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény.

Kötelező az óvodai nevelésben való részvétel 2015. szeptember 1-től a gyermeknek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig az harmadik életévét betölti. A gyermek 3. életévének betöltése után nevelési év folyamán a gyermek bármikor felvehető.

Az óvodalátogatásra kötelezett harmadik életévüket az adott év augusztus 31-ig betöltött gyermekek esetében a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője a fenntartó önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermekek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

2. Az intézmény működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7.00 órától 17.00 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az óvoda működése a fenntartó által engedélyezett, meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodatitkárnak-vezetőnek kell összegyűjtenie és továbbítani.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani, ha igénylik a szülők.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

3. A gyermekcsoportok szervezésének elvei:

Előnyösnek tartjuk az azonos életkorú gyermekekből álló csoportok szervezését. /2-3-4, 4-5, 5-6-7/.

Lehetőséget adunk arra viszont, hogy heterogén csoportok is működjenek. /testvérek, barátok járhatnak egy csoportba/.

A gyermek napirendje:

Az óvoda napirendjében a teljes nyitvatartási időben biztosítjuk a játék folyamatosságát. Az óvodapedagógus, gondozónő tervezésénél vegye figyelembe a gyermekek szükségleteire, higiénikus gondozására fordítható időszükségletet. Az egész nap folyamán érvényesüljön a fokozatosság, rugalmasság és folyamatosság.

Javaslat a gyermek napirendjének elkészítéséhez.

/szeptember 1-től – május 31-ig a szorgalmi időben/.

Dokumentumok rendje:

A programban meghatározott fejlődés és fejlesztés jellemzőit teljes mértékben 100%-an teljesíteni teljes mértékben nem lehet. Minden esetben az óvodapedagógus határozza meg a gyermekek képességének, szociokulturális körülményeinek ismeretében hány százalékos teljesítményt fogad el a sikeres fejlesztő munkának. a gyermek fejlődésének nyomon követése az egyéni fejlesztő – személyiséglapokban rögzítjük.

A programhoz a következő szakmai dokumentumok segítik az önellenőrzést, elemzést, értékelést.

- Munkaterv:
Tervezési idő: 1 év
- Csoportnapló, a gyermekcsoportok nevelési- fejlesztési terve:
Tervezési időkeret: 3 hónap
- Egyéni fejlődés – fejlesztés dokumentumai:
Tervezési időkeret: folyamatos
- Egyéni fejlődési napló vezetése (fejlettségmérő lap, három havonta a szülővel ismertetjük)
- Differ mérés
- Szakkönyvek, tématervi javaslatok (évszakonkénti kigyűjtés, őselem tématervei alapján Tűz – Víz – Föld – Levegő).
- Önértékelési program
- Önértékelési terv

Egységes Óvoda- Bölcsődei csoportban

- Felvételi adatlap
- Nyilvántartás az étkezést igénybevevőknél
- Eseménynapló
- Felvételei könyv (C.sz.ny. 3354-10)
- Napi jelenléti kimutatás (C.3354-1)
- Egészségügyi törzslap (C.33541-10.r.sz.)

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében zárható.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Az óvodai élet hagyományos ünnepei

- A gyermekek születésnapja
- Anyák napja
- Apák napja
- Nagycsoportosok előadása a kisebbeknek
- Állatok napja
- Víz napja
- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Idősek köszöntése
- Mikulás
- Évzáró (nagycsoportosok búcsúztatása)
- Romanapi verseny
- Környezetvédelmi Világnap
- Gyermeknap
- Sportrendezvényen való részvétel
- Színházi előadások
- Mese- versmondó versenyen való részvétel

1. Néphagyományhoz kapcsolódó ünnepek

- Szüret
- Karácsony
- Húsvét – húsvéti projekt
- Pünkösöd

2. Nemzeti ünnepeink

- Március 15.
- Május 1.
- Június 4. (Nemzeti Összetartozás Napja)
- Október 23.

3. Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Családi sportnap
- Őszi betakarítás

- Szüreti multság
- Mikulásvásár – Mikulásfutás

4. Rendezvényeken való fellépés:

- „Ki mit tud”
- „Országos Táncsoportok versenye”
- „Gyermeknap”
- Minősítő verseny: néptánc – népi gyermekjátékok

5. Óvoda- iskola átmenet

- Látogatás az iskolában
- Közös rendezvények az alsós tanulókkal

6. Óvoda-szülő kapcsolatának rendezvénye

- Zenés műsorszervezés
- Bábos-zenés délelőtt
- Egészségvédelmi hét
- Kirándulások közösen
- Családi sportnap
- Szüreti multság
- Mikulásfutás
- Karácsonyi készülődés
- Farsangi multság
- Húsvétvárás
- Óvodába hívogató
- Közös gyermeknap
- Teadélután
- Szülők találkozója
- Táncdélután
- Mesedélután (dramatizálás)

7. Nevelőtestülettel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése
- Gyakorlattal egybekötött továbbképzési napok
- Pályakezdő pedagógus segítése
- Távozó dolgozó búcsúztatás
- Közös ünnepélyek
- Kirándulások

8. Civil szervezetekkel kapcsolatos rendezvények

- Karácsonyi készülődés
- Húsvéti ünnepkör
- Nagymamák napja

Mikulás ünnep: nyilvános egyházi eredetű ünnep, de egyben örömmünnep. A mikulás ünnepséget csoportonként tartjuk, nyilvánosan a szülők közreműködésével. Köszöntjük a Mikulás bácsit és megmutatjuk neki mit tudunk, mit tanultunk. A Mikulás megszólítja a gyerekeket, beszélget velük, dicséri, figyelmezteti őket, de kiscsoportban az a legjobb ha csak ajándékot kapnak, és a csoport egészére vonatkozó általános dolgokat közvetít.

Anyák napja: nyilvános ünnep a csoportszobában csoportonként köszöntjük rövid 5-15 perces műsorral az Anyukákat, Nagymamákat. A gyerekek jó előre készülnek, tanulják a verseket, énekeket, készítik az ajándékokat.

Évzáró: nyilvános ünnep, lehetőleg ha az idő engedi a szabadban. Szülői igényt kielégítve megmutatva, hogy mit tanultunk, mit tudunk. Igyekezünk, hogy ne legyen a három csoport műsora 1 óra 15 percnél hosszabb. Alkalmazzunk minél több körjátékot és egyéni szereplést. A gyerekek szereplése legyen közvetlen és természetes.

Gyermeknap: nyilvános, az óvoda valamennyi csoportjának közösen a szülők közreműködésével. Programjaink lehet kirándulás, séta. Játsszunk versenyjátékot, rajzversenyeket homokban vagy aszfalton. Az ünneplés legyen felszabadult örömteli, és főleg játékot jelentsen.

Gyermekek születésnapja: a megemlékezés egyéni. A gyermekeket igényeik szerint köszöntjük dallal, verssel, játékkal. Minden gyermeknek készítsünk ajándékot közösen.

Karácsony: nyilvános egyben egyházi ünnep. Megelőzi az adventi időszak, amikor elkészítjük az adventi koszorút, amin a hetente meggyújtott gyertya növeli az ünnep jelentőségét, fontosságát a várakozás időszakát. Zárt körben szülők nélkül családiasan ünnepelünk. Előre elkészítjük Betlehem városát istállóval, jászolbölcsővel, Máriát, Józseffel az újszülött Jézussal, három Bölccsel, pásztorokkal, ajándékkal. A gyerekek egymásnak és a felnőtteknek készítenek ajándékot. Segítenek a csoportszobák és az egész óvoda díszítésében, Betlehem város bábjainak elkészítésében, közös karácsonyfa díszítésben. Karácsonyi versekkel és dalokkal készülünk csoportonként, valamint Betlehemi játékokkal, ahol eljártsszuk Jézus születését, igyekezve igazi örömmű hangulatát adni ünneplésünknek.

Farsang: a szülők segítenek a jelmezek készítésében, csoportonként. Egész napunkat a jókedv és vidámság jellemezze. Búcsúztassuk el a telet és várjuk a vidám tavaszt. Nyilvánosan a szülőkkel közösen.

Húsvét: nyilvános tavaszi ünnepkör vidám ünnepe, egyházi jellegű. Vallási szempontból bizonyosság a feltámadásra és az örök életre. Megelőzi a virágvasárnapi ünnep, ahol a csoportokat virággal díszítjük. Ágakat rügyeztetünk, ami a tojásfának az alapja is. A gyerekek fuvott tojást hoznak, amit különböző technikával díszítünk és helyezünk a tojásfára a csoportszoba legjobban látható részébe. Az ünnep hangulatát fokozza az ünnepi ételek közös elkészítése. A tojásfa alatt elhelyezzük a Golgotai keresztek, valamint a barlangot ahová eltemették Jézust és ahol feltámadott.

Pünkösöd: egyházi jellegű ünnep előzménye Jézus mennybemenetele (áldozócsütörtök) lényege a közös együttlét, a közös ünneplés. Pünkösödölő játékok játszása, az első nyári virágok megjelenítése a csoportok díszítése.

Nemzeti ünnepeink: megemlékezés ünnepei. Zászlókat festünk, kidíszítjük ablakainkat, beszélgetünk az ünnepről, verseket, dalokat tanulunk. Közös sétával, zászlóval az emlékműhöz vonulunk, növelve ezzel is az ünnep hangulatát.

Őszi betakarítás – Szüreti mulatság: Helyi szokásos ünnepünk közé tartozik a szülők segítségével, sétákkal részt veszünk almaszedésen, szüreten, préselésen, diószedésen egyébe őszi munkálatokban.

Mikulásvásár - Mikulásfutás: Mikulás ünnep délelőttjén történik. Megelőzi a gyermekek egyéni munkájának elkészítése, a szülők segítségével. Ők is segítenek áruik elkészítésében. A csoportokban igyekszünk vásárhangulatot teremteni, a gyerekek az eladók is árulják az áruikat, minden szülőt, ismerőst, barátot szeretettel várnak. Az iskola tanulói is mint vásárlók aktívan részt vesznek a vásáron. A rendezvény bevétele óvodánk játékkészletét gyarapítja. Mikulásfutás a szülők részvételével zajlik.

Táncsoport versenye, minősítése: Nyíregyházán és környékén néptánc versenyek. A A gyermekjátékok feldolgozásának eljátszásával, bemutatásával, balett előadásával.

Óvoda-iskola átmenet: a nagycsoportos gyermekek ellátogatnak az elsőosztályos gyermekekhez. Közös műsorokon, rendezvényeken vesznek részt, az alsós gyermekekkel. Zenés-bábos délelőttök szervezése.

Óvoda-szülő rendezvénye: Zenés-bábos délelőttökön való részvétel. Közös kirándulás, közös rendezvények lebonyolításában való részvétel, teadélután, szülők találkozója, mesedélután, táncdélután szervezése mind-mind közelebb hozzák a szülőket az óvodai élet megismerésére. A szülők egymás közötti viszonya erősödik.

Civil szervezet rendezvényei: Az óvoda gyermekközössége a nevelőtestület szorosabb kapcsolatot tud kiépíteni a civil szervezetekkel pl: karácsonyi készülődés, nagymamák napja.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

4. Intézményi védő, óvó előírások

4.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és az önkormányzat által megbízott munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése, jelzése.
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónó feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkavédelmi megbízott feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi megbízott különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás
- minősítő versenyen való részvétel, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.3.2 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

4.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos általános iskolában történik.

Amennyiben az óvodavezető 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 bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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.

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Interjú
- Kédrőíves felmérés

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét és az éves önértékelési tervet a vezető helyettes és a önértékelési csoport 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 munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

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

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6. Egyéb kérdések

6.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6.2 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

6.3 Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

6.3.1 Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezetőhelyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.3.2 pontban leírtakkal.

6.3.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- részt vesz a minősítő eljárásban – gyakornok esetén minősítő vizsgán - eleget tesz a kétévente ismétlődő önértékelési kötelezettségének, határidőre elvégzi az önértékelési folyamatban meghatározott részfeladatokat
- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési és önértékelési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- az informatikai eszközöket szakszerűen, rendeltetésszerűen használja
- internet: a vezető helyettes irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

6.3.3 Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti vagy napi váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.30 – 14.30-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
 - segítséget nyújt az öltözésnél
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket

- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa a terítőket, függönyöket stb.

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótalca tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a folyosót, aulát
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, aulát
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 4 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)

- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, táncterem, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőnek illetve vezetőhelyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral - vezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.3.4 Csecsemő gondozó- ápoló

Munkakör megnevezése: bölcsődei gondozónő – csecsemő gondozó - ápoló

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás napi 7 óra, heti 35 óra.

Feladata:

Az óvodai gondozónő elsődleges feladata a gyermekek gondozása, felügyelete.

Gondozási feladatai

- A csoportban reggel 7.30-tól fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözködésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiéniével kapcsolatos szokások begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, és tisztába teszi.
- Részt vesz a gyermekek hazabocsátásában.
- Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.

Egyéb feladatok

- Az óvoda nyitva tartása alatt foglalkozik a gyermekekkel.
- A gondozónő reggel 7.30-tól 14.30-ig, délután 10.00-tól 17.00-ig dolgozik a csoportban.
- Felelős a rábízott gyermek szellemi és testi fejlődéséért.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- A bölcsőde dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze az ideológiai, szakmai és általános műveltséget.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- Részt vesz az óvoda közös szülői értekezletein.
- Külön gonddal foglalkozik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Támogatja az orvos, védőnő és állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodában vezetőjének, hogy helyettesítésről gondoskodni tudjanak.
- Az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető utasítása szerint végzi.
- Az óvodai csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. 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.
- Az óvodába jelentse be lakcímét, annak megváltozását, szabadság idején tartózkodási helyét.
- A gondozónő az óvodapedagógussal együtt beszéljék meg a napi teendőket.

Elvárások

- Nagyfokú empátikus készséggel rendelkezzen.
- Szeressen játszani.
- Adjon mintát a gyerekeknek a játékban.
- Adja meg a játék feltételeit (tér – eszköz – mozgás).
- Segítse a játékban adódó konfliktus helyzetek megoldását.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

6.3.5 Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendeli el)

Főbb felelőségek és tevékenységek

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószereket
- naprakészen vezeti a raktárkészletet

Különleges felelősége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- napi kapcsolatában együttműködik a bölcsőde élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.3.6 Óvodai tánctanár

Művészeti oktatás az óvodás korú gyermekeknek

Munkakör megnevezése: óvodai tánctanár

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Alkalmazása: megbízással

Feladatok: ovis táncelőkészítés

- A gyermekdalok és mondókák ritmusából fakadóan a harmonikus mozgás elősegítése, mozgáskultúrájuk fejlesztése és ezáltal a néptánc elemeinek megismertetése.
- A népi hagyományok megismertetése, felelevenítése, felkutatása által a gyermekek átélési képességeinek fejlesztése.
- A zenei dalanyag megismertetése szokások, ünnepi alkalmak megjelenítése.
- A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségeinek harmonikus szép mozgásának fejlesztése.

Konkrét feladatok a gyermekekkel kapcsolatosan

- Kisebb koreográfia megtanítása
- Népi gyermekjátékfűzés előadása
- Tudjanak egyszerűbb tánclépéseket zenére eltáncolni
- Vegyenek részt versenyeken, programokon, közös ünnepélyeken.

- Ismerjék meg és játsszák el a népszokásokhoz kapcsolódó dalokat, dalos népi játékokat, rigmusokat a szüreti mulatságtól a pünkösdi népszokásokig.

Kapcsolatok:

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (nyílt nap, közös program, stb.)

6.3.7 Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Alkalmazása: heti 40 óra

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 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.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

6.3.8 Karbantartó

Munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, reggel 6.30–14.30 óráig. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Napi feladatok

- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét
 - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
 - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)
 - összegyűjti a faleveleket
 - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosságmentesítést
 - tisztán tartja a járdákat
- kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- elvégzi az óvoda épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat

Időszakos feladatok

- szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
- szükség szerint a helyiségeket kifesti, meszeli
- segít a lomtalanításban
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Különleges felelősége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- a rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

6.5 Az óvoda- bölcsődei csoport dolgozóinak létszáma

Egységes óvoda- bölcsődei csoportban egész napos 10 órás nyitva tartás esetén:

2 fő óvodapedagógus

1 fő bölcsődei gondozó vagy szakgondozó

1 fő dajka

<i>Létszám</i>	<i>Kötelező óraszám</i>
Óvodavezető 1 fő	10 óra
Vezető- helyettes 1 fő	24 óra
Óvodapedagógusok csoportonként 2 fő /két óra átfedési idővel/	32 óra
Táncoktató	hetente 1 nap 8-12 óráig
Gondozónő (csecsemő-gondozó-ápoló)	35 óra

A nevelő- oktató munkát segítő alkalmazottak

<i>Létszám</i>	<i>Kötelező óraszám</i>
Dajka v. gondozónő /csoportonként/ 1 fő	40 óra
Óvodatitkár 1 fő	40 óra
Pedagógia asszisztens 1 fő	40 óra

<i>Létszám</i>	<i>Kötelező óraszám</i>
Karbantartó 1 fő	40 óra

IV. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 20/2014. (II.06.) határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a munkaközösség vezető.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat 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.

4. A szervezeti működési szabályzat melléklete

Adatkezelési szabályzat

Kelt: Hodász, 2015. szeptember 01.

P. H

Tóthné Darabánt Anikó
óvodavezető

Legitimáció

A szervezeti működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Véleményüket a 147/2015. határozatszámú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Hodász, 2015. szeptember 10.

Garainé Kiss Tímea
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% arányú „igen” szavazatával, számú nevelőtestületi 146/2015. számú határozatával 2015. szeptember 09-én napján elfogadta.

Batizi Pócsiné Jakab Rita
nevelőtestület képviselője

A szervezeti működési szabályzatot a Hodász Nagyközségi Önkormányzat képviselő-testülete KT. határozatával jóváhagyta.

Nagy János
polgármester