

TAKTABÁJI „KÉK IBOLYA” ÓVODA
3926 TAKTABÁJ ALKOTMÁNY ÚT 39.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító:202310

Készítette: Juhász Györgyné
Óvodavezető

Hatályba lépés ideje:2018.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ	3.
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5.
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7.
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	11.
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	15.
V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	17.
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	18.
VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	30.
VIII. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS MEGSZERVEZÉSE	33.
IX: GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	33.
X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	34.
XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	35.
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37.
XIII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	39.
XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK.....	39.
XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	40.
XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	41.
XVII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	41.
XVIII. ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	42.
XIX. IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE.....	42.
XX. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG.....	42.
XXI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	43.
ZÁRADÉK	44.
MELLÉKLETEK RENDJE.....	45.

BEVEZETŐ

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25 § alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A helyi pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunka eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint a működési rend kialakítását szolgálja a szervezeti és működési szabályzat.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a közoktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alaplételem), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az önkormányzatok által fenntartott közoktatási intézmények költségvetési szervek, az államháztartás alrendszerébe tartoznak, ezért például az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály által előírtakat is bele kell foglalni a szervezeti és működési szabályzatba. Ez a jogszabály írja elő, hogy a szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel, a gazdasági szervezetet, a gazdasági munkatársak feladatait is.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alaplételeméhez.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házi rend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§ (1) bekezdésében határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Taktabáji „Kék Ibolya” Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére, helyettesére,
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- egyéb munkakörben dolgozókra
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

1. 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
2. Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
3. 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
4. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
5. 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
6. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
7. 32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8. 1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építésügyi szabályozás ésszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról
9. 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
10. 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
11. 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
12. 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait Taktabáj Község Önkormányzata (3926Taktabáj Kossuth út 1) látja el.

A vagyon felett rendelkező:

Az intézmény rendelkezési jogosultsága a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára terjed ki. Üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására Taktabáj Község Önkormányzata jogosult.

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület elfogadja
- az intézményi szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol
- az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

5. A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- az óvoda honlapján:
- az óvoda hirdetőtábláján nyomtatott formában
- a vezetői irodában

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

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

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény jellemzői

<u>Az intézmény neve:</u>	Taktabáji „Kék Ibolya” Óvoda
Az intézmény alapítója:	Taktabáj Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Az intézmény fenntartója:	Taktabáj Község Önkormányzata
Az intézmény címe:	3926 Taktabáj Alkotmány út 39.
Az alapítás éve:	2012.12.15.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	202310

Az óvoda alaptevékenysége:

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói szerinti megnevezése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	081045	Szabadidősport-(rekreációs sport) tevékenység és támogatása
3.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásnak szakmai feladata
5.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
6.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
9.	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
10.	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
11.	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselétét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

OM azonosító száma: 202310

Megnevezése: Taktabáji „Kék Ibolya” Óvoda

Rövidített neve: Taktabáji Óvoda

Székhelye: 3926 Taktabáj Alkotmány út 39.

Törzskönyvi azonosító száma: 684097

Adószám: 16673849-2-05

KSH statisztikai számjel: 16673849-8510-322-05

Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992.évi XXII. törvény az irányadó, 2012. július 1-től ezen törvény helyett a 2012. évi I. törvény. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről az irányadó.

Működési körzete: A fenntartó önkormányzat lakókörzete

Csoportok száma: 1

Maximális gyermeklétszám: 30 fő

- Az intézmény irányító/ felügyeleti szervei:

Az alapítói jog gyakorlója: Taktabáj Község Önkormányzata

Fenntartó megnevezése: Taktabáj Község Önkormányzata

Az intézmény alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Alapítás éve: 1995.

Alapító okirat azonosító adatai: 142/2002/XII.13.SZ.

Utoljára módosítva:2015.05.15.

Az eddig érvényes alapító okiratot Taktabáj Község Képviselő testülete a Patay Sámuel Általános Iskola és Óvoda Alapító okiratát 21/2012. /IX.14./ KT határozatával elfogadta. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően 2012.12.01-től külön kell választani az alapfokú nevelést, ezért alapító okirattal a képviselő testület döntésével új névvel intézményt alapított.

Alapító okirat azonosító adatai: 45/2012/XII.28./

Jelen alapító okirat adatai: 2/2015

Az óvoda gazdálkodási besorolása:

Részben önállóan működő, pénzügyi, gazdasági feladatait Bodrogkeresztúri Közös Önkormányzati Hivatal Taktabáji Kirendeltsége látja el.

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Gazdálkodás:

Az alapító által rendelkezésre bocsátott épületrésszel, annak berendezésével, és az évi költségvetésben részére biztosított pénzeszközökkel gazdálkodik.

Haszon-, bevételi tevékenységet nem folytat.

Költségvetését megállapító szerv:

Taktabáj Község Önkormányzat Képviselő Testülete

2. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A vonatkozó 1992.évi XXXIII. törvény 23§. szabályozása szerinti pályázat kiírásával történik, a vezető kinevezése 5 évi időtartamról szól. A költségvetési szerv vezetőjét Taktabáj Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel.

Az intézmény képviselőjére jogosult személyek:

Teljes jogkörrel szervezeti és szakmai ügyekben képviseli az óvodavezető, aki önálló aláírási joggal rendelkezik.

Gazdálkodási kérdésben a polgármesteri hivatal jegyzője.

3. Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) és mellékletei
- Házi rend
- Az adott nevelési évre készített munkaterv

3. 1. Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3. 2. Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja, mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás gyermekek képesség-kibontakoztató integrációs pedagógiai (IPR) programját.

3. 3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje: óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Megbízások és reszortok nevelési évre szóló rendje
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Szakmai munkaközösségek munkaterve
- IPR éves munkaterve
- Együttműködési Megállapodások a nevelési évre: Szülői Szervezettel, Általános Iskolával, Védőnővel, Családsegítő Szolgálattal, egyéb, a Helyi Óvodai Pedagógiai Program eredményes és hatékony megvalósítását biztosító partnerekkel
- Gyermekvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

3.4. Házi rend

A házi rendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

Az óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házi rendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint az óvodát látogató személyekre egyaránt.

A házi rend a nevelőtestület jóváhagyása után lép hatályba, a Szülői Munkaközösségnek véleményezési joga van. A házi rendet ismertetni kell a szülőkkel, beiratkozáskor egy példányát átvételi elismervény aláírásával át kell adni. A házi rend megtekinthető az óvoda honlapján, a faliújságon, valamint a vezetői irodában.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése:

Az intézmény vezetőjének munkáját meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel segíti:

- Szülői szervezet
- Csoportos óvónő

Az intézményben két pedagógus dolgozik, ezért a vezetés megosztása nem kivitelezhető.

2. Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda vezetőjének jogállása: magasabb vezetői megbízású közalkalmazott

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelési törvény alapján a fenntartó határozza meg: Óvodavezető munkaköri leírása.

2.1. Az óvodavezető felelős:

69. § (1) A köznevelési intézmény vezetője

- a) felel az intézményszakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
 - d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
 - e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
 - f) képviseli az intézményt.
- (2)** A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel
- a) a pedagógiai munkáért,
 - b) a nevelőtestület vezetéséért,
 - c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - h) a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
 - i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
 - j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az

intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

2.2. Az óvodavezető feladatai:

- a nevelőtestület vezetés,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- a jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves nevelési tanulási ütemtervet a keretében nevelési tanulási ütemtervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A hátrányos és/vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét biztosító IPR működtetése
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- a felettes szervek informálása
- Az SZMSZ –ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az óvodavezető a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába bevonja az intézmény dolgozóit, a szülőket és a gyermekeket.
- Olyan tanulási környezetet kialakítása, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

2. 3. Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a csoportos óvónő látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

- a) Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Közvetlen munkatársa: csoportvezető óvónő

A közvetlen munkatárs neve a mindenkori éves munkatervben található meg.

Vezetői megbízatást az óvoda határozatlan időre kinevezett óvodapedagógusa kaphat.

A vezető beosztású dolgozó vezetői megbízatásáról írásban lemondhat.

A vezető beosztásra szóló megbízást a fenntartó - egyoldalú, írásbeli intézkedéssel - visszavonhatja.

3. 1.2. A vezető beosztású dolgozók feladat és hatásköre:

A Házirend mellékletében található „Munkaköri leírás” részletesen szabályozza.

A Szakmai munkaközösségek

Óvodánkban szakmai munkaközösség létrehozására nincsenek meg a feltételek.

3.3. IPR menedzsment

Feladata: A mindenkori hatályos jogszabálynak megfelelően az intézményi Integrációs Pedagógiai Rendszer hatékony és eredményes működtetése.

Tagjai:

- IPR menedzsmentvezető, aki a mindenkori intézményvezető
- IPR menedzsment tagok, akiket az intézményvezető bíz meg minden nevelési év elején.

AZ IPR menedzsment tagok megbízását minden esetben írásban kell rögzíteni, melyben a mindenkor hatályban lévő jogszabálynak megfelelően meg kell határozni:

- a felelősségi,
- hatás és
- feladatköröket, valamint a
- megbízás pontos időtartamát,
- a megbízásért járó díjazást.

4. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Munkaközösséget működtet.

Az SZMK meghatározott munkarend szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökséggel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvoda szülői

szervezetének (közösség) kérdéseit, véleményét, javaslatait a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A csoportvezető óvodapedagógus a szülői munkaközösség képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodavezető a nevelési év megkezdésekor összehívja a szülői szervezetet, ahol a nevelési évre szóló Munkaterv alapján tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az óvodai szülői szervezete **döntési jogot** gyakorol:

- saját működési rendjében,
- munkatervének elfogadásában,
- tisztségviselőinek elfogadásában.

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

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- **az óvodavezetői pályázat(-ok)ról**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének, átad
- a vezető és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői Szervezet:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

5.A Közalkalmazotti Tanács feladata a vezetés munkájában:

- a munkavállalók érdekeit képviseli a vezetés munkájában
- a vezető munkáját segíti, kiegészíti
- KT feladatai, jogosítványai részletesen a Közalkalmazotti Szabályzatban található.

A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

1. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

A teljes közalkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület *döntési jogkörébe* tartoznak az Nkt. 70. § (2) bekezdésének rendelkezése alapján

a) a pedagógiai program elfogadásáról,

b) az SZMSZ elfogadásáról,

c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, összefüggő döntések meghozatala.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. § (2) bekezdése értelmében a nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

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

c) az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,

e) egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben.

A belső kommunikáció, eljárás rendje:

A szabályozás célja: a belső kommunikáció elveinek meghatározása, a pontos és gyors információáramlás biztosítása.

A kommunikáció fórumai:

- nevelési értekezlet
- információs megbeszélés
- rendkívüli nevelési értekezlet
- munkatársak közötti szakmai kommunikáció
- körlevél
- információs faliújság
- telefon
- honlap

A kommunikáció folyamata:

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során:

- rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évváró-nyitó értekezlet

- a nevelési évben két nevelési értekezlet

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az intézményvezető szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,

- Helyszín pontos meghatározása,

- Napirendi pontok felsorolása

- Jegyzőkönyvvezető megnevezése

- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg

- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvet minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető

- jegyzőkönyvvezető

- hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot hoz létre.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

Információs faliújság:

Az intézményvezető, ill. alkalmazotti közösség tagjai az információkat, aktuális híreket kifüggesztik.

Körlevél:

A vezető által körbeadott fontos információt tartalmazó tájékoztató az alkalmazottak részére, amely tartalmának megismerését aláírásukkal igazolják.

A kommunikáció dokumentumai:

- Jegyzőkönyvek
- Feljegyzések
- Körlevél
- Levelezések (irattár)

Az érintettek tájékoztatása többféle kommunikációs eszköz, csatorna (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) áll rendelkezésre.

Intézményünkben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a munkatársak közötti szakmai kommunikáció. Intézményünkben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok kialakítása, támogatása. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció. Az információátadás eszközei: szóbeli, digitális, papíralapú. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

A partnerazonosítás és kommunikáció célja: Az intézménnyel szemben elvárásokat megfogalmazó partnerek gyűjtése és a velük való kommunikáció, információáramlás megtervezése.

Eljárás rendje:

A partnerek kiválasztásának szempontjai:

Kik azok, akik elvárásokat fogalmaznak meg az intézmény felé?

Kik azok, akik felé az intézmény fogalmaz meg elvárásokat?

Kiknek az elégedettsége fontos az intézmény programja szempontjából?

Mely partnerek elvárásai irányíthatják a szakmai célkitűzéseket?

A partner milyen rendszerességgel van kapcsolatban az intézménnyel?

Kik azok a személyek, intézmények, akik anyagi bővítéseinkhez hozzá tudnak járulni?

Kik tudják a fejlődést ötleteikkel segíteni?

Partnerazonosítás módszerei:

Ötletroham

Interjú

A már meglévő adatok felhasználása, csoportosítása

Partnerlista készítése

Partnerlista:

- Fenntartó: jogszabály szerinti együttműködés az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.
- Helyi általános iskola igazgatója, tantestülete
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Szülők
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Szociális segítő
- Védőnő
- Orvos
- Helyi vállalkozók

Az óvoda vezetője személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.

Az óvoda a külső partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről jegyzőkönyvet készít.

A külső partnerek véleményének, elégedettségének megismerése folyamatosan történik.

Az intézkedési tervek kialakításába és megvalósításába az intézmény bevonja külső partnereit.

Az intézménnyel szemben befogadott panaszokról és megoldásukról jegyzőkönyv készül.

A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről a jogszabályban előírt módon történik.

Az óvoda a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (szóbeli, digitális, papír alapú).

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felül kell vizsgálni, visszacsatolni és fejleszteni.

Az óvoda részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

A pedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A. Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.
 - a.) **Nevelési-oktatási év** (09 1.-05. 31-ig),
 - mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Dokumentum: Csoport Heti rendje
 - b.) **Nyári időszak** (06. 1.-08. 31-ig), mely idő alatt
 - Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
 - A nyári óvodai élet dokumentálása a csoportnaplóban történik
 - Az óvoda **2 illetve 3 hétre bezár**. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
 - A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük
 - A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban - ügyeletet kell tartani. Az ügyelet helyszíne: a mindenkori székhely intézmény.
2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
 - 50 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - **a szülői igényeknek megfelelően** -kerül meghatározásra.

- Nyári nyitvatartási idő heti 40 óra a pedagógusok szabadságolása függvényében.
- **A szülők igényeinek jelzésére– felmérésen alapuló indok alapján- az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.**

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

3. a) Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvónő nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoport napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői, irodában történik.

b) Az óvoda nyitvatartási idején belül, amikor a gyermekek számára szervezett foglalkozások vannak az óvodavezetőnek vagy a helyettesítésével megbízott óvónőnek az óvodában kell tartózkodnia. Ezért legalább egyikük hétfőtől péntekig 8.00 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. A helyettesítéssel megbízott óvónőt az éves munkatervben kell megnevezni.

4.) A közalkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

5.) A közalkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

6.) A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.) A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja mindenkori a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 10 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat hétfői napon tarjuk, ezért ezen a napokon a napi átlagban 8- órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 10 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait a napi munkaidő-beosztás alapján határozza meg.

Pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötött óraszámú ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

a) A kötött óraszámú ellátott feladatok az alábbiak

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötött órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

b) A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tevékenységekre való felkészülés,
- b) a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,

- c) tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- d) óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- e) a pótlékkal elismert feladatok (gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok) ellátása,
- f) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- g) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- h) részt vétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken, tájékozódjon az óvodapedagógia legújabb eredményeiről, munkája során hasznosítsa.
- i) kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- j) óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- k) nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- l) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- m) óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- n) szertárrendezés,
- o) csoportszoba, öltöző, mosdó rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- az a) szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a b) szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az: a, b, d, e, h, i, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a b) szakaszban meghatározott tevékenységek közül az: a, b, d, e, h, i, pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetője valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

- A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az irodában.

- Rendkívüli esetben a pedagógus az óvodavezetőtől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a foglalkozás elhagyására.

- A pedagógusok számára – a kötött óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja.
- A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje, valamint a szülők számára visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.
- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje
A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötött és nem kötött órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezetője készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papírokat az óvodavezetőhöz köteles eljuttatni.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető, technikai dolgozók esetében szintén az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Kollégáiról, munkatársairól a munkája során a gyermekek és szülei előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél, pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál, gyermekek és szülei előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Életszembéletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- Együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- Követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési módszereket, melyben figyelembe veszi a gyerekek aktuális fizikai állapotát, képes változtatni előzetes tervein.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- A mindenkori törvényi szabályozásnak eleget téve részt vesz az intézményi önértékelésben, Pedagógus II. –be sorolás feltételének teljesítése során minősítő eljárásban, melyen a megfelelés alapja a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelő kompetencia területek és azok indikátorainak teljesítése a törvény által szabályozott százalékban.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkori érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Megírja a tématerveket.
Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok elkészítése és végrehajtása. Alkalmazza a gyermekek

tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen az Önértékelési munkacsoportban feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek, szülők és egyéb partnerek emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához, egyéb vizsgálatokhoz, ha szükséges szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiségnaplók).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.

- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Kapcsolattartás során a használja az infokommunikációs eszközöket, online csatornákat, (óvoda web lapját folyamatosan frissíti, egészségnapon, szülői értekezleten témához illő ppt. készít el).
- Nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket.
- Rendszeresen (három havonta) értékeli a gyermekeket, szüleiknek visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről.
- Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA ciklus (tervezés-cselekvés-ellenőrzés-beavatkozás) ismétlődése.
- Javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, szakmai munkaközösség értekezletein, kifejti szakmai álláspontjait, vitákban képes másokat meggyőzni.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Részt vesz intézményi pályázati munkában, ezzel kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD-lejátszó, projektor, interaktív tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- Az infokommunikációs eszközöket is felhasználva tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
- Bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- Ismeri a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközöket, könyveket, képesség fejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat, kritikusan, céljainak megfelelően, rendeltetésszerűen használja.
- Kapcsolattartás során a használja az infokommunikációs eszközöket, online csatornákat, (óvoda web lapját folyamatosan frissíti, egészségnapon, szülői értekezleten témához illő ppt. készít el).
- Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktus-megelőzés módszereit, például a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
- Felismeri a gyermekek személyiségfejlődési nehézségeit, folyamatosan végzi a gyermekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával, kapcsolatos feladatokat, ha szükséges a megfelelő szakemberektől segítséget kér.
- Elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepségekre, színházlátogatásra, stb.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik.

Különleges felelőssége

- Felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoporttal és az óvodával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Közszolgálatot letöltő tanulók segítése, irányítása
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős

Járandósága

- a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok

A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 8.30-16.30 óráig végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az óvodavezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobát, mosdót, öltözőt, padlózatokat felmossa,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége az elhelyezett szemétyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket
- szükség szerint kimossa az óvoda textíliáit
- szükség szerint öntözi a csoportszobában és az öltözőben, valamint az udvaron lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben
- a nagytakarítások időszakában az óvodavezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, függönyök mosását
- a használaton kívüli helyiségekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

B. Az óvoda működési rendje

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

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell. Amennyiben a szülő nem tudja gyermekét elhelyezni úgy arról az óvodának kell gondoskodnia felügyeleti jelleggel.

b./ A szünetek időtartamát

c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

d./ A nevelési értekezletek időpontját

e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő, évi két alkalommal sorra kerülő vizsgálati időpontját (Gyermekeorvossal kötött Megállapodás)

f./ Az óvodában folyó hit és vallásoktatás ideje és helye az érdekelt szülők igénye alapján szervezendő az óvodavezetője és a Szülői Szervezet által meghatározott feltételek mellett.

2. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre

való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

3. Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel

az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható:

- az óvoda honlapján:
- az óvoda hirdetőtábláján.

4. A gyermekek óvodai felvétele

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki legalább két és fél éves, és minden 3 évet betöltött gyermek felvételre került.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha:

- augusztus 31. után született,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság javasolta,
- a szülő kérelmezi,
- a nevelőtestület egyetértését fejezi ki.

A beiratkozás rendje:

- Az óvodába való jelentkezés a szülő írásos kérelme alapján történik.
- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó önkormányzat határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra: fenntartó és az intézmény internetes honlapján, nyomtatott formában az óvoda faliújságján és a község hirdető tábláján.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás az óvodában, a gyermek és szülei személyes megjelenésével, a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével történik az „Adatvédelmi szabályzat” betartásával, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája és lakcímkártyája alapján.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: a nyár folyamán nyitott óvoda
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvoda felvétel során elsőbbséget élveznek:

- az óvoda körzetében élő két és fél életévet betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek
- az óvoda körzetében élő 3. életévet betöltött gyermekek
- azon gyermekek, akiknek szülei az óvoda körzetében dolgoznak.

A gyermeket a szülő kérelmére – ha családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – a település jegyzője felmentheti az óvodai nevelésben való részvételtől.

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét írásban bármikor kérheti az óvoda vezetőjétől.

5. A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- a gyermeket felvették az általános iskolába,

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

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt,
- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa iskolaérettségi vizsgálatot végezzen

6. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

NKt. 8. §

„A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

20/2012.EMMI Rendelet

9. 20.§ (2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

7. A gyermek napirendje

A csoport napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó - szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

8. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődésének nyomon követése a Személyiség napló vezetésével történik a DIFER mérés alapján.

A szülőket három-havonta értesítjük a gyermek fejlődéséről az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, melyet aláírásával igazol.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

Amennyiben a szülő az óvoda indokait figyelmen kívül hagyva gyermekét nem viszi a szakszolgálatához, úgy az óvoda felveszi a kapcsolatot a helyi Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálattal. Amennyiben ez sem vezet eredményre, úgy a területileg illetékes Jegyző felé jelzéssel él az intézmény vezetője.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek.

9. Az óvodába érkezés és távozás rendje

A gyermekek felügyelettel érkezzenek, ill. távozzanak az óvodából. Ahhoz, hogy a gyermek egyedül közlekedjen a szülő írásbeli kérelme szükséges, melyben vállalja az úton történt eseményekért a felelősséget. (bővebben: Házirend)

10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek. Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás...) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kell kérni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a szülő előzetesen személyesen, vagy telefonon bejelentette, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.
- ha a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja,
- ha a szülő írásos kérvényével (kikérő) aláírásával igazolja.

11. Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A gyermekek étkeztetését, illetve annak rendelését előző nap, 15 óráig kell megrendelni

A térítési díj beszedése: minden hónapban a hirdető táblán feltüntetett időpontban történik, legkésőbb minden hónap 15-ig.

A gyermek számára az étkeztést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.

A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.

Amennyiben a szülő elmulasztja a térítési díj befizetését és azt az óvodavezető felszólítására 8 napon belül nem rendezi, az elmaradt térítési díj összegének megfelelően értesítést küld a Fenntartó felé.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg:

- a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján 50%-ra mérséklődik
- ingyenesen étkezik az a gyermek, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül
- egyéb, állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát

kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul a 11/1994. /VI.8./ MKM.rend. 3. §./2/. bek. alapján.

VII. A NEVELŐMUNKA MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvodavezető irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

Az óvodavezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, (Önértékelési terv) a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a szülői szervezet is.

Az óvodavezető minden alkalmazott munkáját értékeli a Helyi Pedagógiai Programnak megfelelően.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (térítési díj, vagyon védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. (Óvodavezetői belső ellenőrzési terv és napló)

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

Az átfogó intézményi önértékelésben közreműködő Önértékelési csoport azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az ellenőrzések eredményeit figyelembe vesszük az intézményi önértékelés során.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

A vezető támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

Ösztönözzé a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

A pedagógusok erősségeire építve egyenlően ossza el a feladatokat, segítse a személyes szakmai célok megvalósítását.

A vezető az intézményben működő munkacsoportok munkájában aktívan vesz részt.

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS MEGSZERVEZÉSE

- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.
- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.
- Az intézmény az önértékelés eredménye alapján felülvizsgálja alapidokumentumait, éves terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásának fejlesztésére.
- Minden pedagógusnak feladata a pedagógiai munka fejlődését szolgáló módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, a megvalósításhoz szükséges erőforrások keresése.
- A belső és külső mérési eredmények elemzését felhasználva határozzuk meg az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit.
- A fejlesztendő területekre az intézményvezető fejlesztési intézkedési tervet készít.

Az önértékelés megszervezése, lebonyolítása az Önértékelési szabályzat c. dokumentum alapján történik.

IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

- Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a :
 - „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”
 - „A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelési évre szóló képesség-kibontakoztató – IPR programjának cselekvési terve”
 - - és a „Gyermekvédelmi intézményekkel való együttműködési megállapodás”.

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető egy személyi felelősséggel irányítja és szervezi a gyermekvédelmi feladatait, melynek ellátásában munkaköri felelősséggel vesz részt a megbízott gyermekvédelmi felelős.

A nevelőtestület minden tagjának jogszabályban meghatározott feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásában való közreműködés.

- Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, konzultál a fenntartó jegyzőjével, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

A gyermekvédelmi felelősök feladata:

- segíti a csoport óvodapedagógusának gyermekvédelmi munkáját,
- tájékoztatja a csoport óvodapedagógusát, hogy amennyiben a csoportban járó gyermeke veszélyeztetett helyzetbe kerül, azt azonnal tudassák vele, ha ő nem tartózkodik az intézményben akkor az óvodavezetőnek,
- a veszélyeztetett gyerekekről azonnal tájékoztatja az óvodavezetőt, majd együtt alakítják ki a további cselekvési tervet, illetve felveszik a kapcsolatot – szóban és jelző lap kitöltésével – a gyermekvédelmi szervekkel.
- Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a területi Családsegítő szolgálattal, melynek formái: jelzés szóban és telefonon, esetmegbeszélések, problémamegoldó fórumok, családlátogatások, közös továbbképzések, megbeszélések.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást a gyermek lakóhelye/tartózkodási helye szerinti illetékes polgármesteri hivatalnál a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Mint az intézményi IPR menedzsmént egyik tagja aktívan részt vesz a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét biztosító intézményi képesség-kibontakoztató, integrációs programban.

A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint orvos és védőnő látogatja az óvodát.

Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Hallásvizsgálaton
- Fogászati szűrésen

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

A gyermekek testen és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, és fel kell hívni a szülő figyelmét a haj lekezelésére, megelőzve ezzel a további fertőzést.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén és 5 méteres körzetén belül a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az melegítő konyhájába csakis a dajka léphet be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik!

A csoportszobába szülő egészségesen tartózkodhat, szervezett programok ideje alatt.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban van rögzítve.

XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítás a Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)

Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

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

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető és a munkavédelmi felelős végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, a kivizsgálás folyamatába a szülőt is be kell vonni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Pedagógus által a foglalkozásra bevihető, általa készített, használt pedagógiai eszközök korlátozása:

A pedagógus csak olyan eszközt vihet be a foglalkozásra, mely biztonságosan használható, sem önmagára, sem a gyermekekre veszélyt nem jelent.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályzott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az óvoda épületéhez közeli „Lovarda” épületében történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek /rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb./ fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, elektromos áram, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) „ c. utasítás tartalmazza (Házirend).

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani. A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

XIII. A LÉTESÍTMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni. Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető feladata.
- b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, az óvoda területéről kivinni tilos.(kivéve IKSZT: tornaterem és fejlesztő helyiség)
- d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános óvónő a felelős.
- e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési-
- fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- f.) Az óvoda dolgozói, további ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvodai hagyományok

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évszázó műsorok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása

- őszi - tavaszi tanulmányi kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas - park látogatása)
- sportnapok szervezése

2./ A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Nőnap, pedagógusnap köszöntések

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró

Ezek az ünnepségek nyilvánosak, meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A Természettel, a jeles napokkal és egyéb kialakult hagyományainkkal kapcsolatos ünnepek:

A mindenkori éves munkatervben kerülnek szabályozásra, időpont, felelős megjelölésével.

XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1./ Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- az óvodavezető
- az óvodavezető távollétében a csoportos óvónő (csak ha halaszthatatlan!)

Részben önállóan működő, pénzügyi, gazdasági feladatait Taktabáj Község Önkormányzata látja el.

A részben önállóan gazdálkodó óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

XVI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően kopogtatásra ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

3./ Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

XVII. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Pedagógiai Programját minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Az óvoda vezetői irodájában nyomtatott formában, nyitott polcon kell elhelyezni, vagy a hirdetőtáblán kihelyezni
- Intézményi honlapon: kekibolyovi.hu

2) Az óvoda Házirendjét:

- Az intézményi honlapon: kekibolyaovi.hu
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell
- A hirdetőtáblára ki kell rakni

3) Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- A gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Ki kell nyomtatni az előállított nyomtatványt, azt az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

XIX. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az erre vonatkozó szabályokat jelen SZMSZ alábbi mellékletei tartalmazzák:

1.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat

6.sz. melléklet: Ügyviteli és iratkezelési Szabályzat

XX. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Intézményünkben, a hatályos jogszabálynak megfelelően – 2007. évi CLII. Törvény 3. §.

- vagyonyilatkozat tételre kötelezett: a vezető.

Az intézményvezető vagyonyilatkozatát a fenntartó kezeli.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség kiterjed a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére is.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagyis a fenntartó a felelős.

A vagyonyilatkozatot két példányban, a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni.

Az intézményvezető a nyilatkozatokat azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat (14.§.) során eljáró szerv bonthatja ki.

A vagyonyilatkozat átadását követően a vagyonyilatkozatban foglaltakra a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat vonatkozik.

XXI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet véleményezésével és az intézményvezető jóváhagyásával léphet hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az eddig érvényben lévő Szervezeti Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell. Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

ZÁRADÉK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelést, adatvédelmet stb. – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata. A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és

Működési Szabályzatot a Taktabáji „Kék Ibolya” Óvoda nevelőtestülete 2018.08.30-n elfogadta, az óvodavezető jóváhagyta. Ezt a tényt az óvodavezető aláírásával tanúsítja. A dokumentum 2018.09.01-től hatályos, ezzel a 2015.09.01-én jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Taktabáj, 2018. augusztus 30.

óvodavezető

11.3. Nyilatkozat

1. **A szülői szervezet képviselőtében** nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

Taktabáj, 2018.....

szülői szervezet képviselője

2. **A fenntartó képviselőtében** nyilatkozom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmával egyetértünk.

Taktabáj, 2018.....

fenntartó képviselője

AZ ÓVODAI SZMSZ MELLÉKLETEI

Kötelező melléklet:

1.sz.melléklet Adatkezelési szabályzat : a közoktatásról szóló törvény 2.sz. melléklete alapján a szülői szervezet egyetértési jogával

Egyéb mellékletek:

3. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata
4. Házirend/mellékletei:napirend, heti rend, munkaköri leírások/
5. Közalkalmazotti Szabályzat
6. Tűzvédelmi Szabályzat
7. Ügyviteli, Iratkezelési és Irattárazási Szabályzat
8. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának rendje
9. Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat
10. FEUVE, a Folyamatba Épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés rendje
11. Leltározási és selejtezési Szabályzat
12. IPR működtetésének Szabályzata