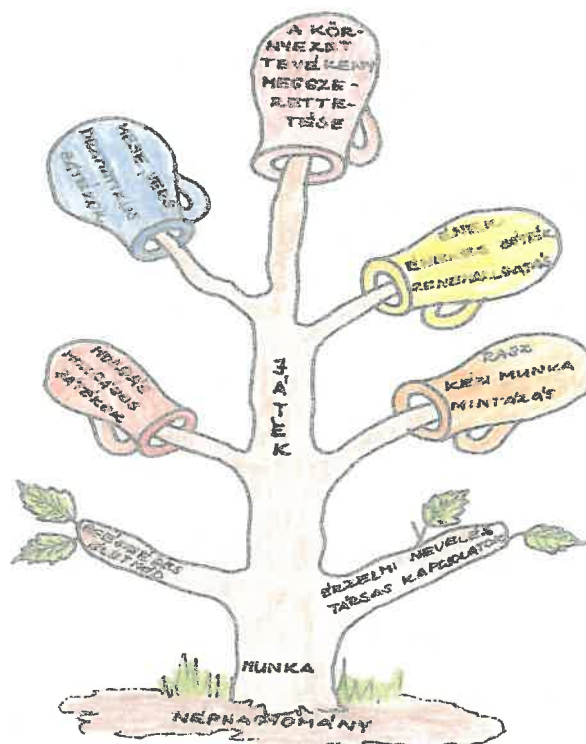


AZ
IVÁNI
NAPKÖZIOTTHONOS
ÓVODA ÉS KONYHA

030 469

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



2022.

Készítette: *Mesics Bertalanné*
óvodavezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre

3.2. Aláírási jogkör

3.3. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

3.4. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

3.5. A konyha szervezeti egysége

3.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

4.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

4.3. Az óvodavezető jogköre, felelőssége

4.4. Belső önértékelési rendszer

4.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

4.6. Az intézmény kommunikációs és információs rendje

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

5.1. A pedagógiai munkával kapcsolatos ellenőrzések

5.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

6. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. *Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok*

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
A kiadmányozás és képviselet szabályai

6.2. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendje

A nyitva tartás rendje

A vezetők és gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

6.3. Védő-óvó előírások

Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményi védő-óvó előírások

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító, tevékenység

Rendkívüli esemény, estén szükséges teendők

6.4. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

6.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.6. A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Alkalmazotti közösség

A nevelőtestület

A szakmai munkaközösség - Nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

Egyéb kisegítők

Gyermekek közössége

6.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Szülői Közösség

A külső kapcsolatok

7. AZ SZMSZ EGYÉB RENDELKEZÉSEI

8. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

Adatkezelési szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Szabálytalanságok kezelésének rendje

Kockázat kezelési szabályzat

Munkaköri leírás minták

Jegyzőkönyv és jelenléti ív

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat - Olyan alapokmány, /alaplokumentum/, amely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és a gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az óvodai intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumhoz.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzatban kötelezően szabályozandó kérdések körét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§-a tartalmazza

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

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 2019. július 26-tól óvodát érintő módosításai
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az intézmény Pedagógiai Programja

A szervezeti és működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működési belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességének tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséért a Köznevelési törvény 69.§(1) bekezdésnek d) pontja alapján az intézmény vezetője felel. A nevelőtestület elfogadása előtt ki kell kérni a Szülői Közösség, véleményét, valamint a fenntartó egyetértési joga szükséges, azokban a kérdésekben, amelyekben többletkötelezettség hárul rá. Az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésre.

A Szülői Közösség előzetes véleményezése, a fenntartó egyetértésére, jóváhagyására, a nevelőtestület elfogadását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT, FELADATAI

Óvodai férőhely száma: 50 fő

Hatályos Alapító okirat száma: 1/709-6/2022.

Alapító okirat kelte: 1979. január 2.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva: 2022. augusztus 1.

Az intézmény általános jellemzői

A költségvetési szerv neve: Iváni Napköziotthonos Óvoda és Konyha

A költségvetési szerv székhelye: 9374 Iván, Rákóczi sor 17.

Az intézmény fenntartója: Iváni Községi Önkormányzat

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Iván Községi Önkormányzat

A költségvetési szerv székhelye: 9374 Iván, Fő utca 84.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Iván község Önkormányzatának Képviselő-testülete

A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 9374 Iván, Fő utca 84.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Iváni Közös

Önkormányzati Hivatal közigazgatási területe

A költségvetési szerv jogállása: Iván Község Önkormányzata képviselő-testülete által fenntartott, jogi személyként működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodási besorolása: Részben önállóan működő költségvetési szerv

Az alapítás éve: 1979.

Az intézmény típusa: Óvoda

Az intézmény OM azonosítója: 030469

Az intézmény csoportjainak száma: Kettő óvodai csoport

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1a) bekezdés, valamint a 21. § (1) bekezdés b, c, e, pontja szerinti gyermekétkeztetés, a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 62 § (1) bekezdés és a 86. § (1) bekezdés b, pontja szerinti szociális étkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

Ide tartozik: - a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkoztatásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

Ide tartozik: - kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek, azaz azok a különleges bánásmódot igénylő gyermekek, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékosok, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek, óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:

Ide tartozik: - az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

Ide tartozik: - az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben:

Ide tartozik: - a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Szociális étkeztetés szociális konyhán:

Ide tartozik: - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezéssel összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

Máshová nem sorolt gazdasági ügyek:

Ide tartozik: - a köznevelési intézményben a más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Intézményen kívüli gyermekétkeztetés:

Ide tartozik: - a rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása, kifizetésének teljesítése.

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványai: Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységekkel rendelkezik, ezen kívül egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Iváni Napköziotthonos Óvoda és Konyha	óvodai nevelés	-	50 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	9374 Iván, Rákóczi sor 17.	589/8	használat	óvoda
2	9374 Iván, Ady E. utca 2./1	589/12	használat	konyha

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

3.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet: költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát az intézménnyel együtt gyakorolja. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

Az intézmény pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat az Iváni Közös Önkormányzati Hivatal látja el, a mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján.

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az óvoda helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló önkormányzati rendelet betartásával hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

Az intézmény kiegészítő és vállalkozói tevékenységet nem folytat.

3.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Az intézmény iratainak aláírója: a mindenkori óvodavezető, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető – helyettes ír alá.

3.3 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző	Körbélyegző
Az óvoda neve, címe	Középen címer, körben az óvoda neve, címe

„::

3.4 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak

A vezető akadályoztatása esetén az intézményben a határozatlan időre kinevezett pedagógus minden ügyben, az élelmezésvezető a munkaköri leírásban, szereplő ügyekben. A bélyegző használatát, azt hogy ki melyiket jogosult aláírni a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

3.5. A konyha szervezeti egysége

Engedélyezett létszám: élelmezés vezető: 1 fő Egyéb dolgozói létszám: 3 fő

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 3 fő. Az előírásoknak megfelelően elvégezték a HACCP tanfolyamot, feladatukat ennek megfelelően látják el.

A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, iskolások, dolgozók, szociális étkeztetés, és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevők számára az étkezés biztosítása.

Az élelmezésvezető feladata továbbá: az étlap összeállítása, a főzéshez szükséges nyersanyagok megrendelése, raktározása, nyersanyag-kiszabatok elkészítése, raktárkészlet kezelése, HACCP és egyéb dokumentumok naprakész vezetése, beszállítókkal való kapcsolattartás, havi elszámolások lebonyolítása.

A nevelési-oktatási intézményben biztosított közétkeztetés élelmiszer-alapanyagainak beszerzését az étkeztetés megszervezője lehetőség szerint összehangolja a helyi élelmiszer-alapanyag-termeléssel és -előállításal.

Az élelmezési nyersanyag-normát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át vagy 100%-át kapják normatíva kedvezményként.

Az egészséges táplálkozás érdekében betartja és betartatja a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendeletet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

3.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- a költségvetési szerv számlaszámai: 59100308 - 10044458
- a számlavezető pénzügyintézet neve: Takarékbank Zrt.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 9461 Lövő Fő utca 203.
- a költségvetési szerv adószáma: 16712054-2-08

Adóköteles tevékenységek: - intézményi étkeztetés

Az adó mértéke az adó alapjának 27 % (a hatályos áfa törvény szerinti mérték).

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

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

4.1. Munkáltatói jogok gyakorlása:

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá az Iván Község Önkormányzat, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 1. 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

4.2. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma 9,7.
3,7 fő óvodapedagógus – ebből 1 fő óvodavezető,
2 fő dajka,
1 fő ételmezésvezető,
1 fő szakács
2 fő konyhai kisegítő

Az óvodavezetés szervezeti felépítése (2011. évi CXCV. törvény 1-2. melléklete szerint) 3.1. 1.

Óvodavezetés

- o magasabb vezető beosztású: óvodavezető
- o magasabb vezető beosztású: óvodavezető-helyettes (jelenleg nincs az intézményben)

Alkalmazotti közösség

Az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott:

- o a nevelőtestület tagjai,
- o a nevelőmunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens,
- o egyéb munkakörben dolgozók: ételmezésvezető, konyhai dolgozók

Nevelőtestület/óvodapedagógusok

- o Az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus.

Szakmai munkaközösségek

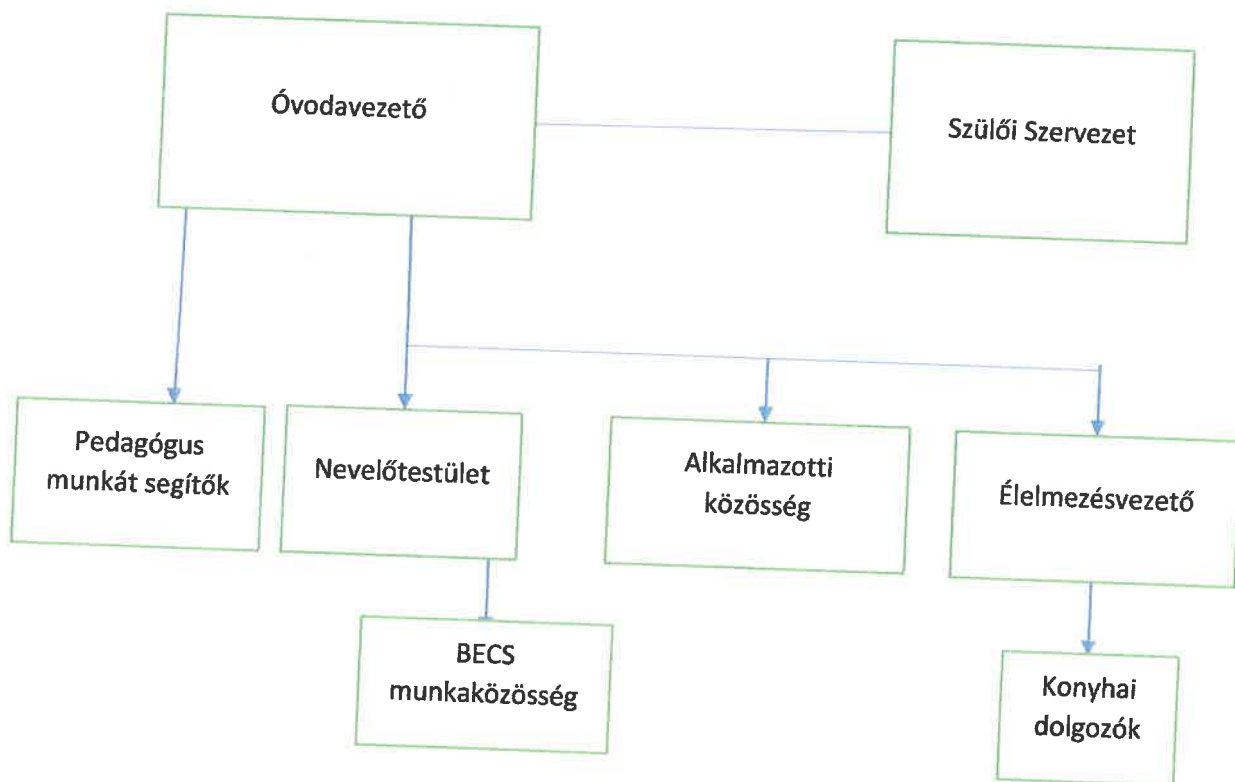
- o Pedagógusokból álló közösség, akik a nevelőmunka fejlesztése érdekében az óvodában tevékenykednek (5 fő alatt nem kell)

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal a két érdekképviseleti szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.



A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölrendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. Az óvodavezető jogköre, felelőssége

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Iván Község Önkormányzata készíti el, és a polgármester kiadományozza. Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
- Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

A köznevelési törvény előírásai szerint feladata különösen:

- a) felel az intézmény szakszerű 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.

Az óvodavezető felelőssége:

- 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 munkavállalói érdek-képviselési szervekkel, 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.

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.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a nevelési év végén, melyet a következők figyelembevételével készít el.

- A BECS munkaközösség éves munkájának értékelése
- A gyermekcsoportok eredményeinek éves értékelése
- HHH gyermekek fejlődésének éves értékelése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében történő mérések eredményei, melyeket a mindenkori munkaterv tartalmaz
- Partneri elégedettség mérések
- Gyermekvédelmi beszámoló
- A nyári élet tevékenységének értékelése
- Vezetői pályázat/program

E dokumentumok alapján készít el a nevelési év beszámolóját, levonja a szükséges tapasztalatokat, javaslatokat fogalmaz meg, melyet ismertet a nevelőtestülettel. A beszámoló készítése lehetőséget ad a vezetőnek az önreflexióra melynek során felülvizsgálhatja saját tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változathat

Az eredményeket megbeszélik, elemzik, majd a beszámolót elfogadja a nevelőtestület. A beszámolót megismerteti az SZK tagokkal, majd megküldi a fenntartónak.

A nevelési évek beszámolója alapján a vezető, a vezetés megállapításokat tehet, hogy megvalósulnak-e a kitűzött célok, feladatok.

Ha a körülmények változása indokolja, akkor lehetőség van a vezetői pályázat/program tartalmának felülvizsgálatára. Ezt jelezze a nevelőtestülettel és valamennyi érintettel.

Fontos vezetői feladat, hogy humánerőforrás kezelési ismeretekkel rendelkezzen:

- A pedagóguspálya társadalmi presztízsének hirdetése
- Új munkatársak toborzása
- Pályázatok írása
- Az intézmény menedzselése
- Publikációk, pályázati anyagok készítése

- Mentorok kiválasztása
- Pontos munkaköri leírás készítése
- Kollegialitás és lojalitás kérdései
- Konfliktusok kezelése
- Egyenlő bánásmód alakítása

Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje

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.

A kérdőívek eredményeit figyelembe véve a vezető önmagára nézve értékeli, ezeket az eredményeket beépíti vezetői tevékenységébe, melynek fejlesztő hatása kell, hogy legyen.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvodavezető helyettes jogköre, felelőssége (jelenleg nincs betöltve, ezen feladatokat is az intézményvezető látja el)

Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a gondnok, valamint a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelős munkáját.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

A vezető helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

Az óvodavezető helyettes pedagógiai feladatai:

- figyelemmel kíséri az óvodában folyó nevelőmunkát
- összehangolja a csoportok napi rendjét
- az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezésében
- segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- Segíti az éves statisztika elkészítését.
- A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához).
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

Naprakészen vezeti a szabadság nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.

- Elkészíti a dolgozók munka-időbeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- Az óvodapedagógusok aktuális havi munkaidő nyilvántartás- és jelenléti ív dokumentációját elkészíti.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának adminisztrálását és a jelenléti ív vezetését, szükség esetén a helyettesítés megfelelőségét.
- Figyelemmel kíséri a KIR gyermek és dolgozói adatok naprakész rögzítését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.

- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági és adminisztratív feladatok:

- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- Javaslatot tesz szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesülés rendjét.
- Teljesítésigazolási, utalványozási jogkört gyakorol a vezető megbízása alapján.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján.

4.4. Belső önértékelési rendszer

A pedagógusok önértékelésének célja a tanfelügyelethez hasonlóan a pedagógusok nevelő-
oktató munkájának fejlesztése, a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával.

A pedagógusok önértékelését a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően el kell végezni,
ugyanakkor az önértékelés önmagában is fontos eleme a folyamatos minőségfejlesztésnek,
ezért a pedagógusok önértékelésének öt évenként meg kell történnie.

Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, a
pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének
alapját képező indikátorok alkotják.

Az önértékelést megelőzően az intézmények a pedagógiai programban rögzített céljaiknak,
valamint saját pedagógus (teljesítmény) értékelési rendszerüknek megfelelően értelmezik az
általános elvárásokat, és az így kapott, pedagógusokkal szembeni intézményi elvárás
rendszerét rögzítik a Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt
elérhetővé teszi az érintett pedagógusok számára.

A pedagógusok önértékelését az éves önértékelési tervben megjelölt felelősök és az
informatikai rendszer támogatja, amely lehetővé teszi az értékelés során összegyűlt
tapasztalatok, információk rögzítését, valamint összekapcsolását az önértékelés során tett
megállapításokkal.

Az intézményi önértékelés területei:

- pedagógusok önértékelése
- vezetői önértékelés
- intézményi önértékelés.

Az önértékelési folyamat lezárásaként az érintett óvodapedagógus fejlesztési tervet az intézmény vezetőjének segítségével készíti el. A szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.

Az önértékelés célja az is, hogy a tanfelügyeleti eljárásokhoz input információkat szolgáltatasson.

Az intézményvezető az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

4.5. Az intézményvezető által átadott feladat és hatáskörök

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

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

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

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

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviselőtét a szakmai rendezvényeken a helyettesre, szakmai munkaközösségek vezetőre;

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

- a vezető helyettes számára az alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

- az élelmezésvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – az élelmiszerszállítási szerződések megkötését.

4.7. Az intézmény kommunikációs és információs rendje

Információáramlás módjai óvodánkban:

- adatszolgáltatás,
 - jelentés,
 - utasítás,
- tájékoztatás,
 - értekezlet,
- beszámoltatás,
 - egyeztetés,
- véleménykérés,
 - javaslattétel

Az információ útja:

Információ



Információ eljuttatása az érintettek felé

Formái:

Körözvény füzet,

Szóbeli tájékoztatás, megbeszélés, digitális

Faliújságon való írott, képes hirdetés,

Adatszolgáltatás adatkérőtől meghatározott módon,

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszer kialakítása:

Fontos információk megküldése kör email formájában tájékoztatás, kollégák, szülők,
partnerek részére.

Honlap működtetése.

Felelős: intézményvezető, helyettese és információfelelős



Az információáramlás eredményességéről visszacsatolás készül az adott nevelési év dolgozói elégedettségmérés, önértékelés alapján.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Belső kontroll rendszer

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat

5.1. A pedagógiai munkával kapcsolatos ellenőrzések

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz igazodik.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás

- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében

- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára **az információt** az intézményben folyó gondozó - nevelő - oktatási munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

Fogja át a gondozó – nevelő - pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda, az óvoda munkájának jogszerű működését.

Segítse elő a dolgozók pedagógiai munkának emelkedő színvonalát

Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézménygondozó, nevelő, pedagógiai munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Hatékonyan működjön, szilárdítsa meg a belső rendet, fegyelmet.

Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az óvoda vezetője

- Az óvodavezető helyettes

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalomszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos,
- állandó,
- kiemelt
- speciális.

Az ellenőrzés formái:

- önenellenőrzés dokumentumainak vizsgálata,
- csoportlátogatás,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- felmérések,
- a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az ellenőrzés során a pedagógiai programban meghatározottak szerint –a gyermeki fejlődési ütemének, teljesítményének pontos ismeretét, feldolgozását és nyomon követését, a gyermek portfólióját.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese, szakmai munkaközösség-vezető az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége

és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség
- a szülői közösség.

Az óvodavezető helyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.

Továbbá a vezetés kezdeményezheti és kötelessége havonta egy alkalommal a vezetővel vagy helyettesével az óvoda teljes területére kiterjedő tisztasági szemle lebonyolítását.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető, az ellenőrzést végzők feljegyzést készítenek, amelyet ismertetnek az alkalmazottal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.

Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkaköri leírásokat legalább két évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- A csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (óvodavezető, vezető helyettes, munkaközösség-vezető)
- A csoport naplók folyamatos ellenőrzése, (óvodavezető, vezető helyettes, szakmai munkaközösség- vezető)
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése, (óvodavezető, vezető helyettes)
- Az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése, (óvodavezető, vezető helyettes,)
- A munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (vezető és helyettese)

A belső ellenőrzés céljai:

- Az önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülés
- Az óvoda szabályozó dokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, Pedagógiai Program Házirend, Önértékelési Program, egyéb dokumentumok) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink:

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása és a szakmai színvonal mérhető emelése.

Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga) ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata, a szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok és a vezetés összteljesítményét mutatja.

Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja a Belső Ellenőrzési Csoport. (BECS)

Az önértékelés formái

- Pedagógus önértékelése
- Vezetői önértékelés
- Intézményi önértékelés

5.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Az óvoda és az önkormányzat közösen felelősek a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az Iván Község Önkormányzat belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- ◆ Biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- ◆ Feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- ◆ Megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- ◆ Vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- ◆ Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.
- ◆ A tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- ◆ Teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- ◆ Megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- ◆ Megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a Kocsord Község Önkormányzat együttműködési megállapodása
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- Kedvező tapasztalatok elismerés,
- Feltárt hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés felelősségre vonás megelőzés feltételeinek biztosítása.

6. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat
- A szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- A pedagógiai program
- A házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- Munkaterv
- Óvodavezetői beszámoló
- Egyéb belső szabályzatok

A stratégiai és operatív dokumentumok készítésénél figyelembe kell venni, minden olyan tényezőt (szociokulturális helyzet, demográfiai, infrastruktúra, tárgyi, személyi feltételek) amelyek az intézmény eredményes működését befolyásolja, hozzájárul az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítéléséhez.

Az intézmény vezetése folyamatos figyeljen a törvényi előírások változására, a hatályos jogszabályváltozásra, fenntartó által meghatározott feladatváltozásra s ennek következtében kerül sor a dokumentumok módosítására, átdolgozására. Fontos szempont, hogy a dokumentumok egymásra épüljenek, összhangban legyenek, összetartozzanak, figyelembe véve a fenn említett elvárásokat, az Óvodai nevelés országos alapprogramját, az oktatáspolitikai céljait.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.

Az óvoda fejlesztőszobájában megtalálható óvodai szakkönyveket, az intézmény informatikai eszközeit a pedagógus bármikor munkájához megkaphatja. A szakkönyveket, segédkönyveket, elvitel és visszahelyezés alkalmával aláírásával igazolja. Az informatikai eszközöket az intézményben munkájához, a gyerekekkel való foglalkozáshoz alkalmazhatja, vagy feladatait munkaidőn felül megoldhatja. Az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

Az óvodapedagógus köteles a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíteni.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentum

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez, a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- c) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- d) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- e) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- g) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és az SZK véleménynyilvánításának figyelembevételével, az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható az óvoda folyosóján az erre kijelölt helyen, intézmény honlapján. Az óvoda vezetői, munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A házirend

A nevelési-oktató intézmény házirendjében kell szabályozni

- a) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- b) a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- c), a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, az elosztás rendjét,

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkaterv összhangban van az Alapprogram, Alapító okirat, a Helyi Pedagógiai Program, az SZMSZ, Házirend, Továbbképzési program, egyéb belső szabályzatok, az intézmény munkaközösségének, valamint a SZK munkatervével, s épít az előző nevelési év eredményeire, fejleszhető területeire.

Az intézmény éves munkatervét, egyéb terveit a nevelőtestület bevonásával készítjük el, a következő nevelési év feladatainak megbeszélésére, kiosztására a nevelési évet záró értekezleten kerül sor, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. Az intézmény munkatársai időben tájékoztatva vannak, a feladat elvégzéséről.

A tervezési folyamat legalsó szintje, mely rövidtávra szól. Az operatív tervezés a legmagasabb szintű célok elérését szolgálja

Az egyes célokhoz kijelöljük a szükséges erőforrásokat (emberit, anyagit és pénzügyit egyaránt) és a végrehajtandó feladatokat.

Az éves munkaterv tartalmazza az adott év kiemelt nevelési feladatait, és minőségcéljait. A megtervezett feladatainktól eltérhetünk, ha tárgyi, személyi feltételek nem adóttak, vagy az aktualitást figyelembe véve más tevékenység élvez prioritást.

A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi. A munkaterv elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll.

A nevelési év helyi rendjét az intézmény vagy önkormányzat weblapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében, kell meghatározni:

Az éves munkaterv tartalma

Az aktuális nevelési év helyzetképe

Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek

Az óvodai nevelési év rendje.

Csoportok beosztásának rendje

A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók

Megbízások nevelési évre szóló rendje

Ünnepek, rendezvények szervezési rendje

Együttműködési Megállapodások a nevelési évre: Szülői Szervezettel, Általános Iskolával, Védőnővel, Családsegítő Szolgálattal, egyéb a Pedagógiai Program eredményes és hatékony megvalósítását biztosító partnerekkel.

Gyermek és Ifjúságvédelemi feladatok nevelési évre szóló rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működése

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok
- A szünetek időtartamát,
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- Minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, – a szülő igénye esetén – az óvoda, ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Óvodavezetői beszámoló

Az éves munkatervben kitűzött feladataink megvalósítását a nevelési év végén beszámolóban értékeljük.

Az ebben megfogalmazott és kiemelt feladatok figyelembevételével értékelnek az óvodapedagógusok, a munkaközösség vezetők, a vezető. Összegezve az éves nevelő munkát, a gyerekekkel való tevékenységet a csoport életét, eredményeinket

A beszámoló jól tükrözi az adott nevelési év eredményeit. Megfogalmazzuk benne a fejlesztendő területeinket, a vezető javaslatokat tesz, s ezekre építve valamint a Pedagógiai Program és az intézmény költségvetése alapján tervezi meg a nevelőtestület a következő nevelési év feladatait, céljait.

A csoport szintű értékeléseket intézményi szintű értékelés követi melyhez figyelembe vesszük a partneri igény és elégedettség mérés eredményeit is.

A céljaink elérésénél figyelembe kell venni a leghosszabb távú terveinket, melyek: a pedagógiai programunk, a vezető pályázata, továbbképzési terv, stb. Ezek a dokumentumok segítségével tudjuk azt, hogy hol állunk, hova akarunk eljutni, és ezt hogyan fogjuk megvalósítani, annak érdekében, hogy sikerüljön. E dokumentumok alapján készítjük el az éves tematikus tervünket, a csoportok életkori sajátosságait figyelembe véve, valamint éves munkatervünket, éves beiskolázási tervünket, éves önértékelési tervünket, stb. Az intézményvezetés felelőssége hogy a jogszabályok hatályosak legyenek. Céljaink elérése érdekében minden intézmény dokumentumait, ennek figyelembe vételével tevékenységeinket.

Az intézmény vezetés felelőssége, hogy a jogszabályok által előírt dokumentumok mindig hatályosak legyenek. Céljaik elérése érdekében minden pedagógus kötelessége ismerni az intézmény dokumentumait, ennek figyelembe vételével tervezni az éves nevelő munkánkat, tevékenységeinket.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv
- Óvodavezetői beszámoló

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó és záró szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Pedagógiai programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Munkaterről, az eredményekről.

Hivatalos ügyek intézése az óvodavezetői szobában történik.

Óvodavezető fogadóórája: minden hétfőn 8.00-10.00 óráig.

A szülők – tájékozódás céljából:

- Az Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend

A dokumentumokról a szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás lehetséges.

A dokumentumok az óvoda honlapján: www.ivaniovoda.hu megtekinthetők.

A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA

- Évente az új szülők beiratkozáskor megkapják, melynek átadás-átvételét dokumentáljuk, továbbá annak érdemi változásáról értesíteni a szülőt.
- Egy példány a vezetői irodában hozzáférhető.
- A nagy folyosón, a központi faliújságon megtekinthetők, valamint a nevelési év első szülői értekezletén vagy annak érdemi változása esetén a csoportokban felolvasásra kerül, melynek megismerését aláírásával igazolja
- A KIR be megjelentetjük
- www.ivaniovoda.hu

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

PEDAGÓGIAI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

- Minden csoportban megtalálható.
- Egy példány az óvodavezető irodájában.
- Egy példány a nagy folyosón, a központi faliújságon megtekinthető
- A KIR be megjelentetjük
- www.ivaniovoda.hu

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról

AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA

- Egy példány az óvodavezető irodájában.
- Egy példány a nagy folyosón, a központi faliújságon megtekinthető
- A KIR be megjelentetjük
- www.ivaniovoda.hu

Az óvoda, vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az Államkincstárban.

A KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA

A működés nyilvánosságának erősítését szolgálja

Feladat:

Közzétételi kötelezettség a fenntartó honlapján, www.ivaniovoda.hu 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 óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el.

Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista

adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó –vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1)bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, továbbá az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

6.2. Az intézmény működési rendje

A nevelési év rendjének meghatározása

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az oktatási és kulturális miniszter által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,

A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,

A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,

Az alkalmazotti, nevelőtestületi, szülői értekezletek időpontjai,

Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontja

Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

Nyári időszak (VI.1.-VIII.31-ig) mely idő alatt:

- Az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek

A nyári óvodai élet tervezetét és értékelését az óvodavezető készíti el.

Az óvoda négy, szükség esetén a fenntartó engedélyével öt hétre bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítás.

A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év febr. 15-ig a faliújságon keresztül értesítjük

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által meghatározott időpontban – ügyeletet kell tartani.

A nyitva tartás rendje

Heti nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. 45 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkor évi munkatervben – a szülői igényeknek megfelelően kerül meghatározásra.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény fenntartója valamint az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Iván Község Önkormányzat rendkívüli szünetet rendelhet el.

A szülők igényeinek jelzésére – felmérésen alapuló indoka alapján az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Napi nyitva tartás:

Az intézmény reggel 7.00 órától – 16.00 óráig fogad gyermekeket.

Reggel: 7.00-8.00-ig, délután: 15.00-16.00-ig összevontan egy csoport szobában tartózkodnak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve az szülői hirdető táblán ismertetünk.

A gyermekek távozásának rendje az intézményből: A foglalkozásokat követően: -12 30 órától - 13 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: 14.45 órától lehet – legkésőbb 16.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

A napirendet úgy alakítjuk, hogy a szülők – a házi rendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

A nyári időszakban csoport összevonásokkal működünk, a nyári szabadságolás és a lecsökkent gyermeklétszám miatt.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9-13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani, mely napokon az óvoda vezetője tartózkodik az intézményben.

Az óvoda nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, téli zárva tartásának időpontjáról november 15-ig kell értesíteni a szülőket.

A vezetők és a gyermekek intézményben tartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője, az SZMSZ-ben foglaltak szerint – köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha a nevelési-oktatási intézménynek – bármely oknál fogva – nincs vezetője vagy a vezető a feladatokat akadályoztatása okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, ennek érdekében:

- a) a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettese közül legalább egyiküknek, vagy
- b) ha a nevelési-oktatási intézményben a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok a) pont szerinti ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerülhet meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra
	Kötelező óráinak száma: 12

A közalkalmazottak munkarendje a mindenkor éves munkatervben kerül szabályozásra. A közalkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet négyhavi rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője. A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák, mely a SZMSZ mellékletében megtalálható.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén vezető helyettese helyettesíti. Az intézményvezető tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezető a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus helyettesíti.

A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.

Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.

Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Kivétel ez alól a munkaközi szünet ideje (20 perc).

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadók.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény kapuja biztonsági okokból reggel 9.00 órától 14.45 óráig zárva van. Bejutás csengővel.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat.

A látogatótól meg kell kérdezni jövetele célját, kit keres, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat. Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, fogadóórákra, meghívott programokra való érkezésekor.

A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

A szociális segítő a járasszékhelyen működő család és - gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család és gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat, végzi feladatát az intézményben. A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

A szociális segítő tevékenységét a család és-gyermekjóléti központ vezetője által készített munkaköri leírás, hatályos jogszabályok és szakmai szabályozók, valamint a Szociális Munka Etikai Kódexe határozza meg.

6.3. Intézményi védő, óvó előírások /20/2012. 117§, 168.§ 170.§/

Az intézmény feladatai a gyermek, egészségfejlesztésével összefüggésben

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő

részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése,
- d) a bántalmazás
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel 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, melyet a munkaterv tartalmaz és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.

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 gyógyszerérzékenységről, 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 testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, a szülő köteles a gyermekét lekezelni ezzel a további fertőzést, megelőzni.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni, melyet az óvodavezető utasítására a dajkák és a konyhai dolgozók kötelesek elvégezni.

Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csak a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik. A csoportszobába szülő egészségesen tartózkodhat.

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

Az intézményi védő-óvó előírások

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok megtartása kötelező:

- a köznevelési intézmény területén tartózkodó szülőknek,
- illetve a köznevelési intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek,
- és az óvodával jogviszonyban állóknak.

Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök

- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj
- maróhatású anyag pl. sósav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek valamint az óvoda valamennyi dolgozójának kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

Botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.

Agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszennvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről. Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

A szervezeti és működési szabályzat Az intézményi védő-óvó előírások alatti rendelkezéseit nyilvánossá kell tenni oly módon, hogy az mindenki számára hozzáférhető legyen. Felelőse az óvoda vezetője.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős.

● Az óvodavezető feladata: a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a játszótéri felülvizsgáló segítségével (neve: a munkatervben)

Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés megtétele.

A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel a szülők tájékoztatása.

Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

• A pedagógusok feladata és kötelessége:

Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető valamint a játszótéri felelős tájékoztatása további intézkedés végett.

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz-, baleset-munkavédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.

Az egészségmegőrzés és a baleset-elhárítás érdekében meghatározott feladatok, teendők:

Dohányzásmentes intézmény! Az óvoda egész területén és az udvaron dohányozni tilos!

Balesetvédelmi feladatok:

- A gyermekek balesetveszélyes tárgyakat (szűrő, vágó, éles) az óvodába nem hozhatnak.
- A villamos szerelvények állapotát évente egyszer a munkavédelmi felelősnek ellenőriznie kell.
- Minden dolgozó felelős a saját munkaterületén a biztonságos használatért és a fokozott védelemért.
- Használaton kívüli konnektorokat vakdugóval kell ellátni. Felelősök: óvónők.
- A számítógépet csak felnőtt jelenlétében használhatják a gyermekek.
- Az óvónő naponta ellenőrzi a konnektorok, vezetékek épségét a biztonságos használat érdekében.

- A munkavédelmi felelős feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásnak megtartása, baleset esetén a szükséges jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvónők feladata, hogy az épületben, udvaron, illetve óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a balesetmentességet. Baleset megtörténte esetén jelentik azt az óvodavezetőnek, azonnal gondoskodnak a gyermek ellátásáról (kötözés, mentőhívás, szülő hívása, hazaszállítást, elkísérés). Az óvónő feladata a munkavédelmi felelős és a szülők értesítése. Az óvónők eseményhez kötötten, életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatást tartanak a gyermekeknek.

Az oktatás megtörténte a csoportnaplóba, a tervezésnél rögzíteni kell, melyet a balesetvédelmi felelős rendszeresen ellenőriz.

A pedagógiai munkát segítő dajkák

- Mindent megtesznek a biztonságos, egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért.
- Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, vagy gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesít.
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.

- Biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése,

Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik

- A gyermekek, alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartásáért.
- Baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget vagy a tűzoltókat s azonnal intézkedik az okok megszüntetése érdekében.
- Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi a vétő, mulasztó ellen.
- Folyamatos ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, bevonja a munkavédelmi felelőst is.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- az utcán közlekednek
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- a közeli építkezést látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

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.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

A településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

• A dajkák feladata és kötelessége:

Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.

• Az óvoda egyéb alkalmazottainak feladata és kötelessége:

A veszélyforrást jelentő konyha és egyéb helyiségeinek zárása amennyiben nem tartózkodnak ott, A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)

A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el.

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével

– a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek, esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, közösség és az részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

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

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 2. melléklet JEGYZÉK a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről, az e mellékletben előírt minimum követelmények teljesülésével a pedagógus - az óvoda, SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, balesetvédelmi felelős megbízása az önkormányzat feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Szülők tájékoztatása: A csoportüzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető vagy helyettese ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Iskolalátogatás.

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

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

- A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. .
- Óvodapedagógus csak az óvodavezető engedélyével szervezhet óvodán kívüli programot.
- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese engedélyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Az óvodán kívüli program szervezése autóbusz igénybe vételével.

A mennyiben az intézményen kívüli program autóbusz igénybe vételével történik, a szállító céggel szerződést kel kötnie. A személyszállításra vonatkozó szerződés megkötésére az óvoda vezetője, mint jogi személy képviselője jogosult megkötni. A polgári jogi szabályok alapján az óvodavezető ezt a jogát írásban egy általa megbízott személyre is átruházhatja. A szerződés megkötése előtt a vezető bizonyosodjon meg a szállító cég jogszerű működéséről (mindenekelőtt cégkivonat útján) referenciát kér a cégről, a személyszállításra előírt műszaki, személyi, biztosítási dokumentáció meglétét ellenőrizze, és arról írásban nyilatkoztassa a szerződő felet.

Fontos, hogy mindig készüljön utaslista, valamint biztosítottak legyenek az óvodai felügyeletet ellátó személyek.

Mit kell tenni baleset esetén?

A baleset észlelőnek az elsősegélynyújtást követően azonnal a

- mentőt
- orvost
- szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

Helyszínéről,

Időpontjáról, az utazás körülményeiről,

A résztvevők létszámáról, nevérol,

A felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,

Elérhetőségről (cím, telefon),

Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

Óvó - védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során

A gyermek, tanuló felügyelete a nevelési-oktatási intézményben: a gyermek, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről való gondoskodás, a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési- intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Ezt ki kell dolgozni területenként a helyismeret alapján!

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabálya:

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az óvoda területén tilos dohányozni! Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok.

Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekjóléti felelőssel együtt. Elérhetősége a csoportok faliújságján és a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézménylehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.

Szükség szerint környezettanulmány végzése.

Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.

Nyilvántartás vezetése.

Az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai:

Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.

A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.

Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.

A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.

Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően, ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.

Kedvezményes étkezési díj biztosítása:

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,

Az önkormányzat térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.

A szülők, óvodai dolgozó által behozott gyermekruhák elajándékozása a rászoruló családoknak.

Az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító, tevékenység

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek nevelése

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza. A napi többszöri vércukormérés, inzulin beadás, szénhidrátszegény diéta betartása nehézséget okoz a gyermekek számára. Ezért a környezetet, az óvodát is szükséges felkészíteni ennek elfogadására, és a betegséghez kapcsolódó teendőkre.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni, tehát, a szakorvos véleménye alapján várhatóan 36 nevelési napot, 36 tanítási napot egészségügyi (járó -vagy fekvőbeteg-ellátás) ellátásban részesülő tanuló, aki emiatt nem tud óvodába vagy iskolába járni.

A vezető feladatai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

62. § (1a) A nevelési-oktatási intézmény, vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

- iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A feladatot ellátó pedagógus feladata:

Az ellátás formája vércukormérés az orvosi előírás alapján az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője, esetenként a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

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

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik:

A gyermeke elhelyezése a körzetenleg legközelebb eső közösségi helyre történik:

- Általános Iskola

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe,

- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztette épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.
- a bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és erre megbeszélte jelzéssel történik

Rendkívüli esemény / rossz időjárás/ esetén szükséges teendők:

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, oktatási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja, a szülőket.

Az intézmény fenntartója köteles gondoskodni

- a szülők kérésére a gyermekek étkeztetésének megszervezéséről.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – az alkalmazottak, a szülők, és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott óvodai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló 1. törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.4. Ünnepek, ünnepélyek, hagyományok rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos: a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések

pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a pedagógiai program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

A pedagógus köteles pontosan és aktívan rész venni az ünnepségeken és a munkaterv szerinti rendezvényeken.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az óvodai hagyományok

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása, : Mikulás, 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
- sportnapok szervezése

Az óvoda dolgozóinak:

- tanulmányi kirándulás pályázat függő/
- nyugdíjba menő kollegák búcsúztatása

- szakmai napok szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- közös ünnepek szervezése (névnap, szorgalmi időszak végi vacsora)

6.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az udvar használati rendje

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

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.

Az alkalmazottak pedagógusok által bevihető dolgok tiltása

A munkáltatót a 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltatóengedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- közös tulajdont védeni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni és a nemzeti színű lobogót ki kell tűzni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a székhely intézményében a vezető helyettes, feladata. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvoda helyiségeit –az Alapító Okiratnak megfelelően – más, nem nevelési – fejlesztési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.

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.

Az óvodai helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhetnek.

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. A konyha területén lévő helyiségek bezárásáért az élelmezésvezető és a szakácsnő felel. A konyhai dolgozók munkaidejük befejezése után a hátsó bejárat zárásáért az élelmezésvezető felel, akadályoztatása esetén a szakácsnő a felelős.

Az óvoda zárásért a mindenkori délutános dajkák a felelősök.

Akik kulccsal rendelkeznek, mindenkor felelnek azok megőrzéséért.

6.6. A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az alkalmazotti közösségben, a nevelőtestületben fontos az együttműködés. Az intézmény dolgozói által közvetített értékek kialakításában fontos szerepe van a vezetésnek, viselkedésük modellként közvetít. Az intézmény közös értékeit a vezetés és az alkalmazotti közösség együttes elfogadása jellemezze.

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

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részlegesen önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a szakmai munkaközösség - a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

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

Véleményezési és javaslattevői jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

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

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. A pedagógus köteles pontosan és aktívan részt venni a nevelőtestület értekezletein.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a vezető helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület dönt

- 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,
- h, Önértékelési szabályzat
- i) az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- j) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmassanak, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelés nélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

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 év nyitó-záró értekezlet
- a nevelési évben két nevelési értekezlet

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, és az intézményvezető, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletről 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
- két hitelesítő aláíró.

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

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.

A nevelőtestület létszáma: 2 fő

Pedagógus besorolás	/fő	Munkaidő	Nevelés-oktatással lekötött munkaidő
P/II.	1	40 óra	12 óra
P/I.	1	40 óra	32 óra

A pedagógusok munkarendje

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, az Óvodai nevelés országos alapprogramja és az óvoda pedagógiai programja szerinti nevelése.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra.

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

A pedagógusok munkaidejének beosztása

A kollektív szerződés, ennek hiányában az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket, az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A teljes munkaidő ötvenöt– hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el, amelybe bele kell számítani heti két-két óra időtartamban a pedagógus által ellátott munkaközösség vezetéssel összefüggő feladatok, továbbá heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok időtartamát.

E szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha e törvény egyes pedagógus munkakörök esetében az e bekezdésben foglaltaktól eltérően határozza meg a munkaidő egyes feladatokra fordítandó részeinek arányát.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a következő feladatokat köteles elvégezni:

Intézményen belül:

- foglalkozások előkészítése,
- a gyermekek mérése,
- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi kötelező és egyéb dokumentumok készítése, vezetése,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, értekezleteken való részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti, egészség neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- munkaközösség-vezetés,
- HHH. gyerekek fejlesztéséhez kapcsolódó dokumentumok vezetése,

- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, amelyen a pedagógus köteles pontosan és aktívan részt venni.
- az óvoda életével kapcsolatos rendezvények szervezése, ehhez kapcsolódó feladatok.
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- érdekképviselési feladatok
- reszort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások

Intézményen kívül:

- Családlátogatás
- Az óvoda életével, kapcsolatos rendezvények szervezése, ehhez kapcsolódó feladatok.

Egyéb: Az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha:

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy
- a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

Az intézményvezető a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A köznevelési intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni:

- a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztását oly módon, hogy az érintettek részt tudjanak venni a felsorolt feladatok végrehajtásában.

A munkáltató a munkatervben meghatározott feladatok elosztása során az egyenlő bánásmód követelményét köteles megtartani. Ennek érdekében az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A pedagógusok munkaidejének beosztásáról szóló határozatot valamennyi óvodapedagógus írásban megkapja.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni.

Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető-helyettes felel.

Feladata: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) tartalmazza

Jogköre: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (1) tartalmazza

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi mozgás, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshozzá, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek

Munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Mivel intézményünkben nincs öt pedagógus, ezért nem hoztunk létre szakmai munkaközösséget.

Az önértékelési csoport/munkaközösség és működése-BECS

Az intézményi önértékelés során adatgyűjtő és értékelő munka eredményeképpen, önmaga értékeli pedagógusainak, vezetőjének és magának az intézménynek a munkáját.

Az önértékelés során:

- a pedagógus 9 területen,
- a vezető 5 területen,
- az intézmény 7 területen értékeli önmagát egy számszerű skálán 0-3-ig, és végső eredményként megfogalmazza azokat a területeket, kompetenciákat, amelyek erősségként, vagy fejleszthető kritériumként fogalmazódtak meg az adatok tükrében.

Az intézményi csoport tagjai:

- az óvodavezetője
- az óvodavezető helyettese
- 3 pedagógus

A tagok kiválasztása, megbízása: Az intézményvezető feladata

BECS munkaközösség tagjainak feladatai

- Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, megtervezése
- Az önértékelési folyamatban részt vevő pedagógusok felkészítése, tájékoztatása, folyamatos támogatása
- A munkaközösség vezetője az óvodavezetéssel történő egyeztetések után öt évre szóló önértékelési programot, és éves önértékelési tervet készít.
- A program, és a terv a nevelési év, nyitó nevelőtestületi értekezletén kerül elfogadásra a nevelőtestület részéről.
- A terv személyre és határidőre szabottan tartalmazza azokat a feladatokat, melyek az intézményi önértékelés végrehajtásából adódnak.
- A munkaközösség attól csak előre nem látható ok miatt tér el, illetve módosítást hajt végre. A módosításokat a nevelőtestülettel ismerteti, és szavazást kezdeményez.
- A munkaközösség tagjainak feladatait a három önértékelési területhez (pedagógus, intézményvezető, intézmény) kapcsolódóan határozza meg.
- A munkaközösség a feladatok ellátásába munkaközösségen kívüli pedagógusokat is bevon.
- Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése
- Partnerek tájékoztatása
- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról
- Adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)

Az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe a nevelő testület valamennyi tagját is bevonjuk az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével

A csoport tagjainak vezetésével, munkájának koordinálásával az intézményvezető egy személyt bíz meg, munkaközösség-vezetői státuszban.

Kinevezésével és leváltásával kapcsolatban a munkaközösség-vezetőkre vonatkozó általános szabályok érvényesek.

A munkaközösség a feladatok ellátásába munkaközösségen kívüli pedagógusokat is bevon.

A munkaközösségek együttműködése

A szakmai munkaközösség és az önértékelési csoport/munkaközösség együttműködésére is kerüljön sor az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. Időpontja és témája jelenjen meg a szakmai munkaközösség éves munkatervében.

Az óvodában tevékenykedő szakmai munkaközösség és a BECS munkaközösség folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösség vezetője a felelős

A szakmai munkaközösség vezetője a tagjaival a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszéli, egyezteti az adott nevelési évre tervezett feladataikat

A szakmai munkaközösség vezetője rendszeresen tájékoztatja a munkaközösségek tagjait tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A pedagógus a munkaközösség szakmai munkájában aktívan és folyamatosan részt vesz.

Jelen van a munkaközösségi megbeszéléseken.

Aktív szakmai munkájával hozzájárul a munkaközösségének és a nevelőmunkájának sikeres eredményéhez.

A nevelőmunkát segítő dolgozók közössége

Dajkák

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Munkarendjüket a vezető állapítja meg, az óvodavezető helyettes egyeztetésével.

Munkaidejük heti 40 óra.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt vagy helyettesét, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

	Létszám	Munkaidő		Jogállása
Dajka, pedagógiai asszisztens	3 fő	40 óra	Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.	A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Pedagógiai asszisztens

Munkáját a vezető helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Létszám: 1. fő

Munkaideje: 7.40-16.00 és az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladata: a munkaköri leírásban található

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Jogköre:

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Közvetlen felettese a vezető.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értékelten

Egyéb kisegítő:**Élelmezésvezető**

Létszám: 1 fő

Munkaideje: 7.00-15.00

Feladata: a munkaköri leírásban található

Szakmai követelmények:

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Jogköre:

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően azt az óvodavezető iránymutatása alapján végzi. Beszámolási kötelezettsége szóban, szükség szerint írásban nevelési évzáró értekezleten.

Szakácsnő

Létszám: 1 fő

Munkaideje: 7.00-15.00

Feladata: a munkaköri leírásban található

Szakmai követelmények: Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő időbeni elkészítéséért, elosztásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az élelmezés – egészségügyi követelmények betartásáért. **Felelőssége:** Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Jogköre:

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban, szükség szerint írásban nevelési évzáró értekezleten

Konyhai kisegítők

Létszám: 2 fő

Munkaideje: 7.00-15.00

Feladata: a munkaköri leírásban található

Szakmai követelmények: Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, a tálalásban, a tízórai és az uzsonna elkészítésében.

Felelőssége: Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Jogköre: Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján, munkáját a szakácsnő irányítása mellett végzi.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évvzáró értekezleten.

Az óvodapedagógusok és a technikai dolgozók kapcsolattartásának elvei

Az egy csoportban dolgozó felnőttek munkáját az óvónők hangolják össze. Joguk és kötelességük a technikai dolgozót feladatokkal megbízni, esetenként munkáját ellenőrizni. A pedagógiai munkát segítő dolgozó köteles az óvónő útmutatása szerint elvégezni a gondozási feladatokat, segíteni az előkészületekben (tanulás) eszközök elrakásában. Az óvónő igénye szerint részt vesz az udvaron a gyermekek felügyeletében és elvégez minden olyan feladatot, mely a munkakörével összeegyeztethető, mellyel az óvónő megbízza, vagy a vezető a feladatkörébe utal. A gyermekekkel az óvoda programjának követelményei szerint bánt. A dolgozók közötti viszonyban, nyelvi magatartásukban az egymás tisztelete, egymás munkájának megbecsülése tükröződjön. Konfliktus esetén igyekezzenek azt mások bevonása nélkül megoldani, az óvónők a megoldatlan problémák esetén forduljanak segítségért a vezetőhöz.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkarendjüket a vezető állapítja meg, a Közalkalmazotti Tanács és az óvodavezető helyettes egyeztetésével.

Munkaidejük heti 40 óra.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt vagy helyettesét, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

Munkatársi értekezletek: Nevelési évenként minimum két alkalommal, a vezető hívja össze. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A napirendi pontokat a vezető állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, jegyzőkönyvet kell készíteni maximum két munkanapon belül.

A munkaidő pontos betartása valamennyi alkalmazott kötelessége.

A gyermekek közössége

A vegyes életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet, amennyiben az egyéb szabályok ezt lehetővé teszik.

Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodában 2 gyermek csoport működik, fantázia nevük: Ficánka, Méhecske

6.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Cél: Olyan szemlélet kialakítása, amely segíti az intézmény és partneri köre közötti kölcsönös és elkötelezettség kialakulását, a partnerközpontú működését. A „partnerközpontúság” tudatosítása: a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának felismerése, beépítése az intézmény mindennapi munkájába.

Partneri kommunikáció

Cél: Az intézmény szabályozza a külső és belső (közvetett és közvetlen) partnerekkel történő kommunikációját, biztosítsa az őket érintő információk teljes körű nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

Kommunikáció a külső partnerekkel

A helyi sajátosságoknak megfelelően az információ áramlás érdekében törekszünk a személyes kapcsolattartásra.

A közvetett partnerek egy meghatározott csoportjával közösen elkészített Együttműködési megállapodásban rögzítjük a kapcsolattartás tartalmát.

Ezen alkalmak részét képezik az intézmény éves munkatervének.

Kapcsolat a belső partnerekkel

A közvetlen partnerekkel való kommunikáció érdekében az intézmény meghatározza az információsükségletet és az informálandók körét, a lehetséges kommunikációs csatornákat, a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának, frissítésének folyamatát, az érintettek bevonásának módját az információk terjesztésébe és felhasználásába.

- Az intézmény vezetése, munkatársi köre folyamatos párbeszédet folytat,
- Aktív kapcsolatot tart a pedagógiai folyamatban közvetlenül résztvevő partnerekkel – gyermek, szülő, alkalmazotti kör –, az intézmény működését biztosító fenntartóval és a gyermekeket fogadó iskolával.

A nyilvánosság, a közvélemény tájékoztatása:

- Intézményünk alapidokumentumai, eredményeink az intézmény honlapján www.ivaniovoda.hu található meg.
- Saját Facebook zárt csoporttal rendelkezünk, ahol a szülők és partnereink az óvodai élettel is megismerkedhetnek.
- Továbbá eredményeink, megtalálhatók az intézmény faliújságján,
- Tájékoztatjuk partnereinket: a, szülői értekezleteken, fogadóórán, beszámoló által, egyéb rendezvények alkalmával.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

Szülői szervezet

A szülői szervezetek, közösségek a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre a képviselő ellátására (a továbbiakban: óvodai szülői szervezet).

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Az intézmény vezető feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek keretében véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben.

Az SZMSZ elfogadásakor:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A szülői szervezet élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával,

- azaz kezdeményezhesse: és delegálhassa a szülők képviselőjét nevelőtestület összehívására
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben és a nemzeti köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

Éljen egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézmény vezetőjének kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

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

ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése, értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásukhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

A szülői közösség

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

Az óvodai, szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői

szervezet működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatban tesz közzé.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. Ezt a hatáskört indokolt esetben átruházhatja az óvodavezető-helyettesre. Évente a munkaterv alapján kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az óvodavezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülői szervezetek meghatározott munkarend szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet
- Beiskolázási, szülői értekezlet
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében, a munkatervben szabályozott.

Az óvoda szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet választmányát nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatiról, tevékenységéről

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény...)

Az óvodapedagógus a korcsoport szülői munkaközössége képviselőjének kérésére bármikor tájékoztatást ad.

Az óvodai szülői szervezete döntési jogot gyakorol:

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

Az óvodai szülői szervezet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az óvodavezetői pályázatról, melyet írásban foglal és az előkészítő bizottság elnökének, átad,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- 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.

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

Család

Az új gyermekek érkezésekor az egyénre szabott beszoktatás során, lehetőséget biztosítunk az anyás (apás) beszoktatásra, hogy ezzel is segítsük a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését.

Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel, a csoportok óvodapedagógusainak feladata. A családlátogatások során lehetőség nyílik az újonnan érkező gyermekek, családjuk megismerésére. A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családokkal rendszeres kapcsolattartás, ezek folyamatos dokumentálása.

A kapcsolattartó: Óvodavezető és az óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: Az óvodai beíratás alkalmával az érdeklődő szülők gyermekeikkel együtt betekinhetnek az óvodai csoportok életébe. Az óvodapedagógusoknak kérdéseket tehetnek fel az óvodai élettel kapcsolatban, ismerkedhetnek az óvoda épületével, nevelésünk szellemiségével. Minden esetben biztosítjuk a lehetőséget, hogy az intézmény minden olyan dokumentumához hozzáférhessenek a szülők, amelyek rájuk, illetve gyermekeikre is vonatkoznak. Az óvónők fogadó órát tartanak, mellyel élhetnek a szülők. Az adott gyermekekről, fejlődésükről mondjuk el tapasztalatainkat, tanácsot adunk a gyermekneveléshez, mely egyik formája az együttnevelésnek. A szülők – speciális szakemberek kapcsolatának kialakításában és működtetésében segítünk (logopédus, gyógypedagógus).

A kapcsolat formája: összevont szülői értekezlet alkalmával tájékoztatjuk az óvodai élet rendjéről, szokásainkról, a csoportokba való elhelyezésről.

Általános Iskola

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

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatra

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Háziorvos, védőnő, fogorvos

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást Iván község Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat. Iskolaérettségi vizsgálat.

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

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

Orvosi beavatkozás – kezelés, csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté. Folyamatos információcsere, családok segítése az egészséges életmód kialakításában minden gyermek esetében. Rendszeres higiéniai és egészségügyi vizsgálatok. A rendszeres óvodába járás segítése.

Fenntartó:

A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás területei különösen:

Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,

Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,

Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,

Az óvoda belső szabályzó dokumentumainak jóváhagyása,

Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,

A magasabb vezető teljesítményértékelése,

Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése közoktatási szakértő bevonásával.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok Soproni tagintézménye, Székhelyintézmény, Győr

A sajátos nevelési igény illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex - orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai - vizsgálat alapján.

Feladata:

- a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra;
- vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, logopédus.

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

Gyermekek vizsgálata, fejlesztése. Törvényi előírásoknak megfelelően az SNI – s gyermekek vizsgálata, ellátása. Annak meghatározása, hogy mely nevelési-oktatási intézményben nyerjen felvételt.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

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

Iskola érettségi vizsgálat

Fejlesztő foglalkozások

Szakmai megbeszélések

A valamilyen képesség, részképesség zavarral, magatartás problémával küzdő gyermekek fejlesztése, illetve számára a legmegfelelőbb iskolatípus megválasztása. Aktuális problémának megfelelően.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal (Sopron)

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzetben élő családok, gyermekek érdekeinek képviselője, segítése. Aktuális problémának megfelelően. A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben

további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

Fokozottabb együttműködés a gyermek veszélyeztetettsége esetén.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól, illetve az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (Lövvö) - Óvodai szociális segítő

Feladata: A szociális segítő kapcsolattartása a szülőkkel szülői értekezleten, fogadóórán, nevelőtestülettel értekezleten.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: Az óvodai/ iskolai szociális segítő csoportos és közösségi munkát végez, valamint gyermek –és ifjúságvédelmi feladatokat lát el.

Az óvodai iskolai szociális segítő ezeket a tevékenységeket saját kompetenciájának - végzettség, szakképesítés - mértékében a köznevelési intézményekben megjelenő szükségletek alapján nyújtja, illetve szakemberek bevonásával biztosítja.

A szociális segítő a járasszékhelyen működő család és - gyermekjóléti központjának alkalmazásában áll, így amelyik járásban van a köznevelési intézmény, azon család és gyermekjóléti központ vezetője a munkáltatója.

Együttműködés feltételei

Alapja az Együttműködési megállapodás melynek tartalmát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 8. §(2) bek. szabályozza.

Aláírássra jogosultak:

- Óvodák esetében a köznevelési intézmény fenntartója, valamint vezetője, továbbá a Család - és gyermekjóléti Központ vezetője írja alá

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A gyermek ízlésvilágának, kulturális igényességének fejlesztése, formálása. Viselkedési normák pozitív irányítása.

Roma Kisebbségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: az intézményvezető

A kapcsolattartás formája: Rendezvényekre, előadásokra, értekezletre való meghívás.

Gyakorisága: alkalmoszerű

Pedagógiai Oktatási Központ / POK / Mkt.19.§

Kapcsolattartó: Intézmény vezető

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

A POK könyvtárának, médiatárának használata.

Igény szerinti szakmai segítség kérése, szaktanácsadás igénylése.

Tanügy-igazgatási szolgáltatás igénylése.

Pedagógus-képzés, továbbképzés igénylése.

POK munkatársak meghívása szakmai napokra.

7. SZMSZ EGYÉB RENDELKEZÉSEI

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabálya

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Pártok az óvoda területén

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Pedagógusigazolvány

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

2022. decemberétől megújul a pedagógusigazolványok kiállítása!

- Az intézményben - önálló szabályzóként - IRATKEZELÉSI és ADATVÉDELMI

SZABÁLYZAT rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

Az óvodapedagógusok és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítők, akik közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában titoktartási kötelezettség terheli:

- Gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat, információ, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, ha csak sértené/veszélyeztetné a gyermek testi, erkölcsi, értelmi fejlődését.

A telefonhasználat eljárásrendje

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

A pedagógus, a dajka a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

A lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében

„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni és nemzeti színű lobogót ki kell tűzni.

Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a székhely intézményében a vezető feladata.

A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Panaszkezelés

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

A Panaszkezelési Szabályzat az SZMSZ mellékletében található.

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

8. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

- ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE
- INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE
- KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSA AZ ÓVODÁBAN – ELJÁRÁSREND
- OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK ELJÁRÁSRENDJE
- MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK
- JEGYZŐKÖNYV, JELENLÉTI ÍV

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülőszervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlanidőre szól.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

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 használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvodavalamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatójogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Iván, 2022. november 30.



Készítette: *Merica Bertalané*

óvodavezető

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti-és Működési Szabályzatot az óvoda szülői szervezete megismerte és véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott.

Iván, 2022. november 30.

.....
Macy Alexandra

szülők képviselője

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. év november hó 21. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Iván, 2022. november 30.

.....
Piacsa Anna

nevelőtestület képviselője



Jóváhagyta:

.....
Mészáros Beata

óvodavezető

Az Iváni Napköziotthonos Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó önkormányzat 262/2022. számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Iván, 2022. december 8.



.....
[Signature]

fenntartó

