

**Az Egyházasrádóci
MESEHÁZ Óvoda**

**Szervezeti és Működési
Szabályzata**

OM azonosító: 036499

Egyházasrádóc, 2013

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	
1.	Az intézmény neve, alapítása, jogállása, tevékenységi köre és működési területe.....	1.
1.1.	Az óvoda alapítása, neve, csoportszobáinak, férőhelyeinek száma, feladatmutatóinak megnevezése, köre.....	1.
1.2.	Az óvoda jogállása	1.
1.3.	Az óvoda irányító, felügyeleti szervei.....	2.
1.4.	Az óvoda tevékenységi köre, a meghatározó jogszabályok, állami feladatként ellátott alaptevékenysége	2.
2.	Az óvodavezetési jogkör elhatárolása	2.
2.1.	Az óvoda vezetése	2.
2.2.	Az óvoda képvisellete.....	3.
2.3.	Az óvoda aláírási rendje	3.
2.4.	Kötelezettségvállalási jog.....	4.
2.5.	Bélyegzők használata	4.
3.	Az óvoda szervezeti kapcsolatai	5.
3.1.	Függőségi kapcsolatok	5.
3.2.	Hatáskör és felelősség általános szabályai	5.
3.3.	Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei.....	6.
4.	Az óvoda általános munkajogi kérdései	7.
4.1.	Munkáltatói jogok gyakorlása és átruházása	7.
4.2.	Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása	7.
4.3.	Kapcsolattartás a hírközlő szervekkel	8.
5.	Az óvoda dolgozóinak munkavégzéssel kapcsolatos általános jogai és kötelességei.....	8.
5.1.	Az óvoda valamennyi dolgozójára vonatkozó előírások.....	8.
5.2.	Vezető beosztású dolgozókra vonatkozó előírások.....	8.
6.	Az óvoda szabályalkotási tevékenysége.....	9.
6.1.	A szabályalkotás rendje.....	9.
6.2.	A szabályalkotási jogkör elhatárolása	10.
7.	Az óvoda szervezeti felépítése (ábra)	11.
II.	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOZÁS	
8.	Az óvoda vezetőire vonatkozó szabályozás	13.
8.1.	Az óvodavezető	13.
8.1.1.	Hatásköre	13.
8.1.2.	Feladatköre	14.
8.1.3.	Felelőssége	14.

8.2.	Általános vezető helyettes	14.
8.3.	A vezetők helyettesítési rendje	15.
9.	A szervezeti egységek szabályozása	16.
9.1.	A kiemelt munkavégzésért adható és járó kereset-kiegészítés feltételei.....	16.
10.	Az óvodavezetőhöz tartozó szervezeti egységek szabályozása	17.
10.1.	A nevelőtestület	17.
10.2.	A munkavédelmi megbízott feladata.....	20.
11.	A vezető helyetteshez tartozó szervezeti egységek szabályozása	20.
11.1.	Gyermekvédelmi megbízott	20.
11.2.	Tűzvédelmi megbízott	21.
11.3.	Technikai dolgozók	21.
12.	Az óvoda működési rendje.....	22.
12.1.	Az óvoda munkarendje.....	23.
12.2.	A felvételek rendje	24.
12.3.	Gyermekcsoportok kialakításának rendje.....	25.
12.4.	Csoportösszevonások rendje	25.
12.5.	Az óvodai nevelésen kívüli foglalkozások rendje	25.
12.6.	Ünnepek, hagyományok rendje	26.
12.7.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, a térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezések.....	26.
12.8.	Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	27.
12.9.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	30.
12.10.	A létesítmények és helyiségek használatának rendje	31.
12.11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31.
12.12.	Az intézmény védő, óvó előírásai	32.
12.13.	Bombariadó esetén szükséges teendők.....	33.
12.14.	A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok	34.
13.	Záró rendelkezések	36.

III. MELLÉKLETEK

1. Alapító Okirat
2. Házirend
3. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
4. Munkaköri leírások, munkaköri csoportonként
5. Megállapodás a nevelésen kívüli testnevelésről
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Munkavédelmi szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Pénzkezelési szabályzat
10. Leltározási szabályzat
11. Selejtezési szabályzat
12. Belső ellenőrzési szabályzat
13. Bombariadó terv

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt) alapján az Egyházasrádóci Meseház óvoda (9783. Egyházasrádóc, Kossuth u. 82.) mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat továbbiakban SZMSZ** állapítom meg.

Célja:

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

Az SZMSZ jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működést meghatározó egyéb dokumentumok:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) és a módosításáról szóló 2012. évi CXXIV. törvény

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

1999. évi XLII törvény a nemdohányzók védelméről

20/ 2012. (VIII.31.)EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)

229/2012. (VIII.28.)Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról(továbbiakban: VR)

2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról(Áht)

368/2011. évi (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

335/2005.(XII. 29.)korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

1995. évi. LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelemről

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (MT)
1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2007. CLII. törvény Egyes vagyonyilatkozat - tételi kötelezettségről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
62/2011.(XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
296/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

1.1A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A közalkalmazotti tanácsot általános véleményezési jog illeti meg minden kötelező dokumentum tekintetében. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő nyilatkozatot tesz a fenntartó önkormányzat.

Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá.

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

1.2 Az SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az 1/ 2013. (III. 6.) határozatszámom elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszíti a 2004. évi 10. 26.-i SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, ill. a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

A kihirdetés napja: 2013. 04. 01.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Az óvoda alapítása, neve, csoportszobáinak, férőhelyeinek száma, feladatmutatóinak megnevezése, köre

Az óvoda alapítása: 1993. január 01.
Az intézmény jogelődje: Egyházasrádóci Napköziotthonos Óvoda
Alapítva: 1979

Az óvoda neve, csoportszobáinak, férőhelyeinek száma:

Az óvoda neve: Egyházasrádóci Meseház Óvoda
Székhelye: Egyházasrádóc, Kossuth L. u. 82
OM azonosító jele: 036499
Csoportszobáinak száma: 3
Férőhelyeinek száma: 84
Nyitvatartási ideje: heti 55 óra
Tagintézménye: nincs

Feladatmutatók:

Köre	Mutatószáma
Óvodai nevelés	- férőhely
Iskolai életmódra felkészítés	- csoportszobák száma
	- alkalmazottak létszáma
	- ellátottak száma

1.2. Az óvoda jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Alapítója, fenntartója:

Egyházasrádóc község önkormányzata.

Az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait az Egyházasrádóci Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre elkészített és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

1.3. Az óvoda irányító, felügyeleti szervei

Ágazati főhatósága: Oktatási Minisztérium

Felügyeleti szerve: megállapodás alapján Egyházasközpont Önkormányzata.

Az óvoda tevékenységi köre, a meghatározó jogszabályok, állami feladatként ellátott alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig.
- Biztosítja az óvodai nevelést három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Kiegészítő tevékenysége:

- intézményi vagyon működtetése

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, KÖZÖSSÉGI FELÉPÍTÉSE

1.1 Az óvoda vezetése, az óvodavezető feladat és hatásköre

Az **intézmény vezetőjét** nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával. Az intézmény vezetője, **irányítja és koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyesen felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért. Az óvodavezetőnek, mint a helyi önkormányzat által fenntartott intézmény vezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási

rendeleteket, ill. a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, ill. a működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelősége

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- szabályzatok elkészítéséért és beterjesztéséért
- a továbbképzési terv és beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő- oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért
- a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel való együttműködésért
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért

Gyakorolja: a munkáltatói jogokat

Az intézményvezető jogköre:

A magasabb vezető utasítási jogával rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítást, ill. intézkedhet.

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

Felelősége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként, írásban a fenntartó felé.

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

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérghazdálkodás
- munkairányítói jogkör
- belső kontrollrendszer működtetése

A munkáltatói jogkör átruházása:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlása az intézményben létrehozott vezető beosztások tekintetében:

- Óvodavezető- magasabb vezető
- Óvodavezető – helyettes vezető

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

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az óvoda képviseletét külső szervek felé az óvodavezető önállóan látja el. Ezt a jogkörét esetenként meghatalmazással, vagy külön aláírási jogosultság megállapításával átruházhatja.
- az óvoda dolgozói csak olyan témakörökön belül folytathatnak tárgyalásokat, amelyekben döntési joguk van.
- döntési jog hiányában csak a döntési joggal rendelkező közvetlen felettes vezető külön megbízása alapján lehet eljárni.
- jogi képviselet körében az óvodavezető, vagy távolléte esetén a vezető helyettes, aki az érvényes jogszabályok keretein belül önállóan képviseli az intézményt és ezen tevékenysége során egy személyben aláírásra jogosult.
- elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására, az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, ill. megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- vezeti a nevelőtestületet, irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát
- ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy - igazgatási feladatokat

- köteles elkészíteni az intézmény éves költségvetését, biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény zavartalan működéséhez a személyi és tárgyi feltételeket
- együttműködik a munkavállalói, illetve a szülői képviselőkkel

1.2.Fegyelmi és kártérítési jogkör gyakorlása

A fegyelmi és kártérítési ügyek előírásait a Munka Törvénykönyve és annak végrehajtására vonatkozó jogszabályok, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény tartalmazza.

Az óvoda legmagasabb fegyelmi hatósága az óvodavezető.

Átruházott fegyelmi jogkörrel a vezető helyettes rendelkezik a technikai dolgozók felett.

Átruházott jogkörben azonban nem lehet kiszabni elbocsátást és áthelyezést kimondó fegyelmi határozatot.

Bármely átruházott fegyelmi jogkörben az óvodavezető írásban elrendelheti a fegyelmi eljárás megindítását, illetve a megkezdett fegyelmi tárgyalást bármely szakaszában magához vonhatja, vagy más hatáskörbe utalhatja annak folytatását.

1.3. Átruházott feladat és hatáskör

Az intézményvezető át nem ruházható hatáskörei

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

Jogköreinek egy részét, vagy meghatározott jogkört esetenként átruházhat helyettesére, ill. kijelölt pedagógusra.

A vezető képviselete jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át:

- betegség, tartós távollét
- egyéb más akadályozó tényező

kivéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.

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

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig

Helyettesítési rend:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus

1.4. Az óvoda aláírási rendje

Az óvoda nevében egy személyben csak az óvodavezető jogosult aláírásra, valamint azok a személyek, akiket a vonatkozó rendelkezések erre jogosulttá tesznek, beosztásuknál fogva.

Az óvodavezető minden ügyiratot, levelet jogosult egy személyben aláírni. Az óvodavezető más személyeket is felruházhat aláírási joggal, de ezt írásba kell foglalnia.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén egy személyben csak a vezető helyettes írhat alá.

A vezető helyettes csak az óvodavezető tartós akadályoztatása esetén írhat alá egy személyben:

- az óvoda egészét érintő,
- az irányító, vagy felügyeleti szerv részére készült,
- személyi jellegű,
- hatósági célra készült ügyiratokat.

Amennyiben valamelyik dolgozó az óvoda nevében aláírási jogosultság nélkül, vagy jogosultságát meghaladóan ír alá, úgy fegyelmi vétséget követ el.

Fegyelmi és kártérítési határozatot a fegyelmi jogkört gyakorló vezető ír alá.

Kiküldetéseket az óvodavezető, valamint helyettes írhat alá.

Kinevezési okmányokat, bármilyen közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyiratot az óvodavezető, illetve akadályoztatása esetén a vezető helyettes írhat alá.

Munkaszerződéseket, vagy azok módosítását az óvodavezető írhatja alá.

Egyéb ügyiratok kitöltését az ezzel megbízott és felhatalmazott személyek látják el és írhatják alá.

1.5. Kötelezettségvállalási jog

Szerződéskötés, anyagbeszerzés, megrendelés az óvodavezetőt, távolléte esetén a vezető helyettest illeti meg.

A kötelezettségvállalás csak a Polgármesteri Hivatal illetékesének ellenjegyzése után érvényes.

1.6.Bélyegzők használata

Az óvodában használt összes bélyegzőt a bélyegző nyilvántartásban kell nyilvántartani.

Valamennyi ügyiraton csak a bélyegző nyilvántartás szerint az adott célra meghatározott bélyegzők használhatók.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- a vezető óvónő,
- a vezető helyettes,
- hivatalsegédi teendőkkel megbízott dolgozó, akinek hivatalos aláírási joga van.

A bélyegzők kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Cégbélyegző: kör alakú, az óvoda megevezését feltüntető bélyegző.

Fejbélyegző:

Iktatáshoz használt bélyegző:

1.7. Az óvoda szervezeti kapcsolatai

Függőségi kapcsolatok

Az óvoda szervezeti és függelmi kapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg. A függelmi vonalon lefelé az utasítások útját határozzák meg, melyeken ellenkező irányban csak véleményezési jogkör érvényesül. Minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, ettől eltérni csak sürgős esetben és kár esetén szabad, ezt azonban utólag közölni kell az illetékes vezetővel.

Minden vezető köteles tájékoztatni feletteseit, beosztottait az őt helyettesítő személyről.

A szolgálati út minden irányban kötelező.

Munkával kapcsolatos észrevételeket, véleményeket csak a szolgálati út betartásával lehet előterjeszteni.

Nem kell szolgálati utat betartani, ha:

- a kiadott utasítás az óvodai és társadalmi érdekeket sérti,
- a kiadott utasítás törvénybe ütköző cselekedetet von maga után,
- személyes jellegű panaszok vagy sérelmek előterjesztése esetén.

Hatáskör és felelősség általános szabályai

Minden vezető, illetve dolgozó az ügyek intézéséhez, a feladatok végrehajtásához olyan hatáskörrel rendelkezik, amelyet az ügyrend, illetve a munkaköri szabályzat feladatkörébe utal.

A szervezeti egységen belül a munkamegosztás szabályozása, a hatásköri illetékesség elhatárolása a szervezeti egység vezetőjének döntési jogkörébe tartozik.

Az intézmény szervezeti egységeinek az élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- vezető óvónő – óvodai csoportok
- vezető helyettes – technikai egység, alkalmazotti közösség.

A szervezeti egységek vezetői felelősek a vezetésük alatt álló szervezet működéséért, a szabályzatokban számukra meghatározott feladatok, valamint a felsőbb vezetői utasítások végrehajtásáért.

Az óvoda minden dolgozója felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyekre illetékességük és hatáskörük kiterjed.

Minden dolgozó felelős a törvényesség betartásáért, az önkormányzati vagyoni védelméért és a munkájával kapcsolatban tudomására jutott hivatali titok megőrzéséért.

Szakmai kapcsolatok, együttműködés általános elvei

A szakmai kapcsolatok konzultatív vagy javaslattevő jelleggel bírnak. Olyan értekezletet, melyen határozatok születnek csak az óvodavezető, vagy helyettese rendelhet el és vezethet.

Az óvodán belüli szervezeti egységek kölcsönösen, vagy egyirányúan kötelesek egymást informálni.

Az egyszemélyi felelősség elvéből következően az utasítások, rendelkezések kiadása csak a vezető tudomásával történhet.

A vezető mindig jogosult a szervezeti egységen belül az ellenőrzésre, ez egyben kötelessége is.

Egyéb ellenőrző szerv (pl.: szakmai ellenőrzés) az ellenőrzött egységnek utasítást nem adhat, ellenben köteles a vezetőt tájékoztatni a hibáról, illetve az ellenőrzés tapasztalatairól.

Ábra – az óvoda szervezeti felépítése

IV. Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás rendje, formái

1. NEVELŐTESTÜLET

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

A nevelőtestület kötelességei és jogai:

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

Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek adataival, a tanácskozások vitaanyagával kapcsolatos információk a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- nevelési év munkatervének jóváhagyása
- a feladat ellátási terv véleményezése
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- beiskolázási terv elfogadása
- a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az óvodavezető helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében

A nevelőtestület döntéseit és határozatait

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak- kivételével **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.**

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagait tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve, és a KJT mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő, ill. egyéb alkalmazott.

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

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

3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére** szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermekei jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, ill. az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

A Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog: Pedagógiai Program

Véleményezési, javaslattevési jog:

- SZMSZ
- Házirend
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően
- a kapcsolattartás formáját
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátását illetően

4. Gyermekközösségek

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását a Házirend, ill. a Pedagógiai Program alapján határozzuk meg. Az óvodai felvétel szabályait eljárásrend tartalmazza.

A gyermekcsoport létszámalakulása: Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális, ill. maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS ÁLTALÁNOS FORMÁI

5.1. BELSŐ KAPCSOLATOK

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségesnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelezően tartandó értekezletek rendjét az éves Munkaterv rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A nevelőtestület értekezletei:

- ha a szülői szervezet kezdeményezi, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt
- a nevelőtestület határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van

A nevelési év tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- 1-2 nevelési értekezlet, témáját az éves munkaterv tartalmazza
- tanévzáró értekezlet

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül, mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok

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

A szülői közösséggel való kapcsolattartás:

- a szülői közösség tagjai figyelemmel kísérik a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- a nevelési év rendjét az óvoda vezetője ismerteti a szülői szervezet tagjaival
- a szülői szervezetnek véleményezési joga van a házirend és az SZMSZ elfogadásában
- az óvodavezető minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- a szülők jogait és kötelezettségeit a Ktv.13.§, 14.§. határozza meg, és a Házirend tartalmazza.
- az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési program határozza meg
- a csoportok pedagógusai a gyermekek fejlődéséről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja szülői értekezleteken zajlik, az egyéni tájékoztatás pedig fogadóórákon történik.
- a fogadóórákra előre egyeztetett időpontban kerül sor
- a szülői közösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatát a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez
- a szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és

feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét, javaslatait.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje:

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

5.2. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A külső kapcsolatok célja, formája és módja:

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

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a képviselőkkel(tájékoztatói jogainak érvényesülése érdekében)
- iskolával
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó intézményekkel
- gyermekvédelmi szolgálattal
- a Nevelési Tanácsadóval
- közművelődési intézményekkel
- az egyházak szervezeteivel
- az intézményt támogató egyesületekkel
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- értekezletek, fórumok
- nyílt napok, fogadó órák

A kapcsolattartás rendszerét az éves munkaterv tartalmazza. Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad, az éves munkatervben rögzített feladatok, események megvalósulásáról szülői értekezletek, ill. fogadóórák során.

Kapcsolattartás közvetett partnereinkkel.

- orvos- védőnő: óvoda egészségügyi ellátás szerint
- Nevelési Tanácsadó: egy-egy eset kapcsán, a gyermek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálásában szükség szerint
- TKVSZ: szakvélemények, SNI ellátás
- gyermekjóléti szolgálat – az óvoda gyermekvédelmi felelőse által

Kapcsolattartás a hírközlő szervekkel

Az óvoda nevében és képviselőjében a hírközlő szervek részére szóbeli, vagy írásos felvilágosítást, tájékoztatást az óvoda vezetője, vagy helyettese adhat. Az óvoda vezetője ezt a jogkört esetenként más személyre is átruházhatja.

A tájékoztatás valódiságáért személyes felelősség áll fenn.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

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

Alapító Okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Pedagógiai Program az óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épül, tartalmazza: - az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait

- a nevelés- oktatás célját, feladatait
- nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek képességeinek kibontakozását, a differenciált fejlődés lehetőségét
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket
- a szülő- gyermek-pedagógus együttműködésének formáit

Éves Munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A terv elfogadásának időpontja minden nevelési év szeptember 1.-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.

Házirend a szülői, gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása az intézmény valamennyi gyermekére, és az intézményben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező jellegű.

Esélyegyenlőségi Terv az önkormányzat intézkedési terve, fejlesztési terve alapján készült önálló intézményi intézkedési dokumentum.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

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

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül:

- a Pedagógiai Program
- az SZMSZ
- a Házi rend a szülő részére átadásra kerül

A kihelyezésre a következő helyre kerülnek a dokumentumok:

- a folyosón elhelyezett faliújságra

A szülők a csoportok óvónőitől, ill. az óvoda vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

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

2. A NEVELÉSI ÉV RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA KÖZZÉTÉTELE

- a nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31.-ig tart, a szorgalmi időszak május 31.-ig tart
- a nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben
- az éves munkaterv tartalmazza a – a nevelési év rendjében – az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat

3. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

- Az intézmény hivatalos nyitva tartása: 6.00-tól – 17.00-ig
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől – péntekig) heti 55 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthat, melyről a szülők 7 munkanappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. Zárva tartás ideje alatt a

szülők kérése esetén (legalább 10 fő) a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

- A gyermekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától a hazaadásig.
- A gyermeket az óvodából csak a szülő írásos nyilatkozata alapján megnevezett személy viheti el, amennyiben személyazonosságát igazolta.
 - A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, s azt úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

- Az óvoda karbantartási munkáit a nyári hónapokban kell elvégezni.
- Az óvoda nyári zárva tartásának idejéről a fenntartó dönt, amely döntésről a szülők adott nevelési év február 15.-ig írásban értesítést kapnak.
- Az óvoda nyári zárva tartása hat-hét, ebből két hétig a vezető óvónő tart ügyeletet, az utolsó négy hétben teljesen zárva tart az óvoda.
- Az év végi –decemberi – zárva tartásról a fenntartó döntése szerint az óvoda 10 fő igénylő alatt nem tart nyitva.

4. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDJE MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Valamennyi alkalmazott köteles betartani a munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést minden évben szakképzett külső oktató végzi el.

Az alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Valamennyi alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

A munkavállalónak a munkából való **távolmaradását előzetesen be kell jelenteni, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.**

4.1. AZ ÓVODAVEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓTKODÁSÁNAK RENDJE, MUNKARENDJE

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője és helyettese heti váltásban látják el az ügyeletes vezetői feladatokat. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az érvényes helyettesítési rend lép életbe.

Az intézményvezető munkarendjének szabályozása:

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 2013. 09. 01.-től heti 10 óra, a kijelölt csoportban töltendő.

Munkaköri leírása személyi anyagában található.

4.2. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTES

Megbízása határozatlan időre szól, visszavonásig.

Az intézményben vezetői munkakört lát el.

Megbízásakor, illetve a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

- Az óvodavezető legközvetlenebb munkatársa.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Felelősséggel tartozik a Köznevelési Törvényben, a Működési - és egyéb szabályzatokban előírt valamennyi útmutatás megtartásáért, megtartatásáért.
- Elkészíti a technikai dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását, szabadságolási tervét, ezek alapján irányítja, ellenőrzi, véleményezi, értékeli munkájukat. Helyettesítésüket, a helyettesítések nyilvántartását megszervezi, elvégzi.
- Összehangolja és megszervezi a tűzvédelmi szemlék megtartását, a jegyzőkönyvek felvételét ellenőrzi.
- Ellenőrzi és véleményezi a gyermekvédelmi megbízott tevékenységét, munkáját.
- A gazdálkodással kapcsolatban rábízott feladatokat elvégzi.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

Az óvodavezető helyettes munkarendje:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaideje: 2013. 09. 01.-től 24 óra

Helyettesi feladatvégzés óraszám: 12 óra

Munkaköri leírása személyi anyagában található.

4.3 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

4.3.1 ÓVODAPEDAGÓGUS

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-
oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból,
valamint a nevelő – oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának
megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A
munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az
óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves
munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Legfontosabb pontjai:

- a gyerekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik
- munkarendjük változhat: - szorgalmi időben
- nyári szabadságolás ideje alatt
- tavasz, téli szünet ideje alatt
- munkanap áthelyezések

Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje:

Hivatalos távollétnek minősül – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai
foglalkozások alól mentesíti, az alábbiak szerint:

- munkáltató által elrendelt továbbképzések
- az oktató – nevelőmunkával összefüggő értekezletek

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával
összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- 1. A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)-kötelező óraszám**
- 2. A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra)**

Kötött munkaidőben(heti 32 óra) ellátott feladatok:

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

Kötött munkaidőn kívül (heti 8 óra) ellátott feladatok:

a.) az intézményben végezhető feladatok meghatározása

- helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- részvétel a csoport tevékenységeiben, élményszerzéseken, rendezvényeken
- kötelező dokumentumok vezetése
- mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása
- programok, rendezvények szervezése, megvalósítása
- tehetséggondozás, pályázatok elkészítése, versenyre felkészítés, kíséret, felügyelet biztosítása
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel értekezleteken, megbeszéléseken
- nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- felelősi feladatok ellátása
- csoportszobák díszítése, dekoráció kialakítása
- foglalkozáshoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése

Fentiekén túl az óvoda vezetője eseti feladatokat rendelhet el.

b.) az intézményen kívül végezhető feladatok meghatározása

- foglalkozásokhoz, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás
- kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása

Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását a jelenléti íven minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt
- az óvodavezető helyettesét
- az óvodapedagógust

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető, ill. utasítása szerint a helyettese látja el.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan intézhetnek, munkájukért egyéni felelősséggel tartoznak. Az óvoda által megszabott feladatok végrehajtásáért felelősek.
- Az óvodában 6⁰⁰tól 17⁰⁰-ig valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése.
- Az óvodapedagógusok – kivéve a jogszabálysértés esetét – kötelesek munkájuk intézése során a szolgálati utat betartani.
- Az óvodapedagógusok munkaidejét, kötelező óraszámát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.
- Kötelesek megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Felelősek a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Hivatásukból eredő kötelességük, hogy fejlesszék szakmai tudásukat, tökéletesítsék pedagógiai munkájukat.
- Az óvoda munkatervében meghatározott feladatok elvégzéséért felelősek, miután elfogadták.
- Ezen kívül mindazon, a gyermekcsoportokkal kapcsolatos időszakos feladatok ellátásáért felelősek, amelyekkel a vezető megbízza.

Az óvodapedagógus kötelessége:

- a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése,
 - a szülők rendszeres tájékoztatása a gyermeket érintő kérdésekről;
 - a szülőt figyelmeztesse, ha a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.
-
- a. az irányított egység tevékenységének hatékony szervezésére,
 - b. biztosítani a munkahelyi demokrácia feltételeit,
 - c. a beosztott dolgozók munkakörét meghatározni,
 - d. közreműködni a szabályzatok, utasítások kidolgozásában és végrehajtásukat biztosítani,
 - e. fegyelmileg és erkölcsileg felelősek a beosztottak munkavégzéséért, munkaidejük optimális kihasználásáért,
 - f. biztosítják a folyamatos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit,
 - g. kijelölik az egyes feladatok ellátásáért felelős személyeket,
 - h. az irányításuk alá tartozó területen egyszemélyi felelősséggel járnak el,
 - i. ellenőrzési tevékenységük kiterjed a szakmai munkára, a munkafegyelemre, közösségi magatartásra, a vagyon megőrzésére és védelmére,
 - j. feletteseiknek javaslatot tesznek a beosztottakat érintő ügyekben (bérezés, jutalmazás, felvétel, stb.), intézik a beosztott dolgozók kérelmeit, ügyeit, véleményükkel ellátva felterjesztik az illetékes felettes vezetőhöz,
 - k. gondoskodnak a beosztottak szakmai ismereteinek fejlesztéséről,
 - l. hatáskörükbe utalt jogokkal önálló felelősséggel élnek,
 - m. elkészítik az éves szabadságolási tervet és előzetes közlés alapján engedélyezik a beosztottak szabadságát.

Az óvodapedagógus részletes munkaköri leírása személyi anyagában található.

4.4 NEVELŐ- OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

4.4.1. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

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

Munkarendje: heti 40 óra
naponta 9.00 – 17. 00.-ig, ill. szükség szerint az óvodavezető beosztása alapján

A munkakör célja:

A családi nevelés és a pedagógiai, gondozói munka kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-szellemi- lelki gondozása, felügyelete, segítése. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése, gyermekfelügyelet.

Részletes munkaköri leírása személyi anyagában található.

4.4.2 DAJKA

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

Munkarendje: Heti 40 óra, két műszakban, 9.00- 17.00-ig vagy $\frac{3}{4}$ 6- $\frac{3}{4}$ 14.-ig

A munkakör célja:

Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése, óvónői irányítással. A gyermekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az előírásoknak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Részletes munkaköri leírása személyi anyagában található.

4.5. EGYÉB ALKALMAZOTTAK

4.5.1. KONYHAI ALKALMAZOTT

Munkarendje: Heti 40 óra, naponta 8.00-16.00-ig

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

Részletes munkaköri leírása személyi anyagában található.

5.BELSŐ ELLENŐRZÉSEK CÉLJA, ELVEI, RENDJE, SZEMPONTJAI

A belső ellenőrzés célja:

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

Az ellenőrzés kiterjed:

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset-és munkavédelemre
- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

5.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, CÉLJA, ELVEI, RENDJE

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a vezető helyettes javaslatait figyelembe véve, amit a nevelőtestület részére nyilvánossá kell tenni.

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

Segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, ill. szakmai megalapozásában
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában
- belső tartalékok feltárásában
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában
- a takarékoság érvényesítésében

Felelősségi viszonyok:

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

Belső ellenőrzést végezhet:

- az óvodavezető
- az óvodavezető-helyettes

Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést, ellenőrzési ütemterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemterv, az éves munkaterv része, melyet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed.

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- adminisztrációs munka ellenőrzése
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók ellenőrzése

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalmi módon, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető helyettes
- a szülői munkaközösség

Az ellenőrzés értékelés módja:

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

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenységellenőrzése
- a pedagógiai program, és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzés
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása
- a munka és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése
- az irattár ellenőrzése
- a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi munka ellenőrzése

6.AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az épület bejáratánál névtáblát kell elhelyezni.

Az épületet lobogóval kell ellátni.

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

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz –és balesetvédelmi, valamint a munka és-egészségvédelmi előírások szerint eljárni

6.2.A helyiségek és berendezések használati rendje

- az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Amennyiben az alkalmazott nyitvatartási időn túl kívánja igénybe venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- az intézmény helyiségeit politikai rendezvényekre nem lehet igénybe venni
- az intézmény helyiségeinek tárgyait, eszközeit a helyiség leltár szerint kell megőrizni

A gyerekek helyiségeinek használata:

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

A számítástechnikai eszközök, fénymásoló használata:

A felnőtt öltözőben elhelyezett számítógép, nyomtató és fénymásoló használatára valamennyi dolgozó jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. valamennyi informatikai eszköz használatánál követelmény a takarékosági szempontok figyelembe vétele, a gépek kíméletes, szakszerű használata. A vezetői irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára csak az óvoda vezetője jogosult.

Karbantartás, kártérítés:

Az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért, karbantartásáért az óvoda vezetője, ill. a munkavédelmi felelős felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles az óvoda vezetőjének jelenteni.

Az intézményben, annak felszereltségében és berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

6.3 Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdsre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, és a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni csak a vezető tudtával és engedélyével lehet, oly módon, hogy a gyermekek felügyelet nélkül nem maradhatnak, a munkaterület rendje biztosított.

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

- idegenek az óvodában csak engedéllyel tartózkodhatnak
- a gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet

Szülők benntartózkodási rendje:

A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túl a következő feltételekkel tartózkodhat az intézményben:

- az óvoda nyitott, ezért a szülő bármikor, az óvónővel, ill. az óvodavezetővel egyeztetve, a csoport napirendjének zavarása nélkül tartózkodhat az intézményben
- részt vehet az óvoda által szervezett családi programokon, ünnepeken
- hivatalos ügyek intézése céljából, fogadóórán, ill. személyes problémával előre egyeztetett időpontban felkeresheti az óvónőt, ill. az óvodavezetőt

Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja, a házirend szabályozza. Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni.

Szolgáltatók benntartózkodási rendje:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (orvos, védőnő, fényképész, könyvterjesztő stb.) akik rendszeresen, ill. alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

Alkalomszerű belépés rendje:

Azok a személyek, akik ritkán, alkalomszerűen tartózkodnak az intézményben, ezt az óvodavezetővel történő előzetes egyeztetés alapján tehetik meg. A fenntartó képviselői, a megbízott szakértők bármikor ellenőrizhetik az óvoda gazdálkodását, törvényes működését. Az előre egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nem tartózkodik az intézményben a helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyen esetben a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

7.DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

A dohányzás rendje:

Az óvoda egész területén, és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák jelzik.

8.A TELEFONHASZNÁLATTAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

Az óvodából vezetékes telefonon magáncélból csak indokolt esetben lehet telefonálni. A telefonhasználati díjat minden dolgozó köteles kifizetni. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, ill. az udvaron nem megengedett.

9.HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁST BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁSREND

Az óvodavezető és az egyházak képviselői között minden nevelési év október 15.-ig egyeztetésre kerül sor. A szülők írásbeli tájékoztatást kapnak az induló hitoktatásról, az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal az óvodai élet zavarása nélkül történik, az intézmény vezetője az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és a helyet.

10.AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetek megelőzése:

Az óvodapedagógus Közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. Ezen feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény vezetője tartozik, ill. a munkavédelmi megbízott. A munkavédelmi megbízott kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, esetleges baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

- új játék vásárlása már csak minőségi jellel ellátott lehet.(a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 24/1998(IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet) A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.
- az óvodapedagógus által foglalkozásra készített és használt pedagógiai eszközök csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba

Így:

- az anyag környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható
- a festék a ragasztó a gyerekek egészségére ne legyen káros
- ne legyenek rajta szúrós, éles kiálló felületek
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei
- ne rongálja a gyermek ruháját, ne irritálja bőrét

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát valamennyi dolgozó munkavégzése során rendszeresen, ill. alkalomszerűen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket kötelesek jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

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

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

- Az óvónők feladata, hogy baleset esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról(kötözés, mentőhívás stb.) ill. jelentik a történeteket az óvodavezetőnek, ill. értesítik a szülőt.
- A dajka baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, ill. az óvónő utasítására értesítheti a szülőt. Abban az esetben, ha csoportban csak egy óvónő van, a dajka kíséri el a mentővel a gyermeket.
- Az óvoda vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megteremtéséért és megtartásáért. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát- azonnal értesíti a mentőket, a rendőrséget, vagy a tűzoltókat, valamint azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely esetleg hozzájárulhatott a balesethez. Vizsgálat után kezdeményezi a felelősségre vonást. A vétő, mulasztó ellen eljárási javaslatot tesz. Folyamatos ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot és a balesetvédelmet.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Gyermekbalesetek jelentése:

1. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
3. Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, abban az esetben ezt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

Súlyos a baleset, ha

- ha sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - súlyos csonkolást
 - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, elmezavart okozott.
5. A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
 6. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek elkerülése érdekében.

Felnőtt balesetek

A balesetet észlelő dolgozó köteles jelenteni azt az óvoda vezetőjének, és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi. A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a munkavédelmi felelős gondoskodik.

Óvodánk a Magyar Vöröskereszt Bázisóvodája, ezért az elvártnál is nagyobb figyelmet fordítunk a tájékoztatásra, a gyermekek felvilágosítására. A csoportok havi rendszerességgel dolgoznak fel olyan témákat, ami az egészségmegőrzés, baleset megelőzés, egészséges életmód témáit járja körbe.

10.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

- A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik.
- Betegsre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát, gyógyszer adása tilos!
- Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell, a beteg gyermek elkülönítése szükséges.

- A felnőttek egészségügyi vizsgálata, az erre vonatkozó szabályzat szerint történik.

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

- Az ÁNTSZ által meghatározott szabályok betartása minden dolgozó, és az óvodával kapcsolatban álló számára szigorúan kötelező.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, amennyiben szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

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

10.3. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme. A testnevelés foglalkozások lehetőség szerint a szabadban, ill. az épület közösségi terében kerülnek megtartásra. A mindennapos testnevelést lehetőség szerint a szabadban kell megtartani.

Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően, valamint a kirándulások, gyalogtúrák, megszervezését. Biztosítani kell a szabad mozgás lehetőségét az udvar egész területén, a biztonsági előírásoknak megfelelően.

10.4. Kirándulások, séták, egyéb programon, rendezvények látogatásának biztonsági előírásai

- Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülnie az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy.
- A szülőket ezekről a programokról tájékoztatni kell, valamint be kell szerezni írásos engedélyüket. Amikor az intézmény területét elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé 1 fő pedagógus kíséretet kell biztosítani.

11. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉRE

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

Bombariadó:

Tudomásul vétel után azonnal értesítendő az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend érvényesül. Intézkedésre elsősorban az óvodavezető jogosult. Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információi alapján az óvodavezető dönt, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányába. A tanév elején a dolgozókkal és a gyermekekkel- életkorúknak megfelelően- gyakoroltatjuk a riasztáskor történő teendőket. Évente egyszer próbariadót tartunk. a kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az elsődleges és legfontosabb feladat. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. Minden gázüzemű berendezést azonnal le kell zárni. Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet, ezután már senki nem tartózkodhat az épületben.

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

Egyéb rendkívüli esemény:

Tűz esetén:

Az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak a betartásáért az intézményvezető mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel

Hóakadály, vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda, és fogadja a gyermekeket, ill. a fenntartó utasításai szerint járunk el
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg, azokat a dolgozókat, akik nem tudnak beérkezni, szabadságot adjuk

Amennyiben a gyermek a 17 órai zárás után még az óvodában van, az óvónő érdeklődik a szülők holléte felől.

- telefonon
- amennyiben nincs elérhetőség, úgy 30 percet kell várni az óvodában
- az óvónő értesíti az óvodavezetőt és utasításainak megfelelően értesíti a gyermekvédelmi szolgálatot

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomok vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet
- az óvónő és a gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket
- a következő bántalmazásnál értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot

12.AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát, az óvodavezető szóbeli engedélyével:

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

13.VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény(továbbiakban: Vnytv) 3.§(1) pontja szerint: vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, -aki önállóan vagy testület tagjaként- javaslattételre vagy ellenőrzésre jogosult:

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében

Az intézményvezetőn túl e törvény vonatkozik mindazokra akik a vezető helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek.

Vagyonnyilatkozat – tétel célja:

A közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a

vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§(1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonynyilatkozat – tételi kötelezettségét megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonynyilatkozat őrzése:

A vagyonynyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az óvodavezető a vezetői irodában őrzi 2 évig.

A vagyonynyilatkozat megszűnése:

A 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, az őrzésért felelős óvodavezető az általa őrzött példányt 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1.A gyermeke felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

A törvényi szabályozásoknak megfelelően a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében zajlik.

Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában köteles az óvodai foglalkozásokon részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételek rendje

- Az óvodába történő jelentkezés időpontja április hónapban történik, a fenntartó által meghatározottak szerint. Az óvodai jelentkezés idejét és módját a beíratás előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét betöltötte. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül tölti be, feltéve, hogy minden a településen, vagy a felvételi körzetben lakóhellyel, ill. tartózkodási hellyel rendelkező hároméves gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt, melyről írásbeli határozatban értesíti a szülőt.
- A gyermek felvételét csak helyhiány miatt lehet megtagadni. Az óvoda nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét, továbbá annak a gyermeknek a felvételét sem, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, ill. akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A beíratáshoz szükséges: - a szülő személy igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, oltási könyve. Nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról

Az óvodai fellebbezés menete

- Az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt
- Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap, a levél kézhezvételétől számított 15 napon belül felül bírálati kérelemmel, törvényességi kérelemmel fordulhat a jegyzőhöz
- A fellebbezéshez szükséges nyomtatvány az óvodában elérhető, ill. az önkormányzatnál hozzáférhető. A fellebbezési eljárás illetékmentes.

Nyilvántartás

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

2.A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

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

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

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

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. A szülő köteles a hiányzás okát, idejét személyesen vagy telefonon bejelenteni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és azt előzetesen bejelentette
- a szülő nyilatkozatban jelzi, hogy nem igényel felügyeletet/nyári, téli zárás/
- a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

A mulasztást igazolatlannak kell tekinteni, ha:

- a gyermek távolmaradását semmilyen módon nem igazolják

A gyermekek mulasztásának, távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket a Házirend szabályozza.

3.A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettségéről

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás rendjét a Pedagógia program rögzíti.

A tankötelezettséget az Nkt. határozza meg:

- 45.§(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, de legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Amennyiben a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérésére, szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy korábban kezdje meg tankötelezettségének teljesítését.
- 45.§(4) A tankötelezettség kezdetéről, az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába, az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodavezető tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget
- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai életének megkezdéséhez való fejlettségét szakértői, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolja a gyermek nevelési tanácsadáson való részvételét

4.Óvodáztatási támogatással kapcsolatos eljárásrend

Óvodáztatási támogatás

Feltételei:

1. Annak a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek a szülője részére, aki**

- gyermekét **beíratta** az óvodába
- gondoskodik a **rendszeres** óvodába járásról
- akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való **jogosultsága fenn áll**

pénzbeli támogatást folyósít.(Gyvt.20/C.§(1))

2.A pénzbeli támogatás folyósításának **további feltétele**, hogy a gyermek felett a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, ill. ha mindkét szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot, mindkét szülő a gyámhatósági eljárásban önkéntes nyilatkozatot tegyen arról, hogy gyermekének 3 éves koráig **legfeljebb** az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen. (GYvt.20/C.§(2))

Az igénylés menetéről, a folyósításról az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint (R.) 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló törvény és rendelet ad útmutatást. Ezen kívül a szülők a Házirendben is tájékoztatást kapnak.

5.Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés

5.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- A térítési díjat előre kell fizetni. A díjszedés időpontját egy évre előre minden gyermek szülője kézhez kapja, ill. kifüggesztésre kerül a faliújságon. Az étkezési díjat az étkeztetésvezetőnél kell befizetni, a kijelölt napokon.
- A gyermek hiányzása esetén a szülőnek le kell mondani az étkezést. Amennyiben 8.00 óráig bejelenti a hiányzást, aznapi étkezést már törli az étkeztetésvezető. A lemondott étkezési napok díját a következő havi befizetésnél írják jóvá. A be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt a szülő.

5.2 Szociális támogatások

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által ill. az önkormányzat rendelete alapján szociális kedvezményben részesülhetnek.

Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőt
- a tartósan beteg gyermeket
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő

6. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje:

Óvodánkban feladatkijelölés alapján a gyermekvédelmi felelős látja el ezt a tevékenységet. Éves munkatervet készít, ill. évente írásban egyszer beszámol értekezlet keretében a végzett munkáról. Nevelési év közben a helyi nevelési programban foglaltak szerint jár el. E feladatvégzésért anyagi ellenszolgáltatásban nem részesül. A szülőket minden nevelési év elején tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti szolgálattal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése. Amennyiben az óvoda a veszélyeztető tényezőket nem tudja megszüntetni pedagógiai eszközökkel, abban az esetben segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda vezetője **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséért.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is kiemelt jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepek szervezése, a hagyományok ápolása, megőrzése.

Célunk:

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek
- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése
- a szabadidős programok szervezésével a kultúráközvetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása
- a család és az óvoda kapcsolatrendszerének kiteljesítése a sokféle rendezvény által

1.Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét.

Nemzeti ünnepek: Március 15.-e alkalmából a csoportokban, kivéve nagycsoport,ők a faluünnepélyen adnak műsort

A megemlékezés a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmából:

- **anyák napja** – csoportonként, egyéni szervezésben
- **évváró** - csoportonként

2.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai

A hagyomány ápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény **egyéb helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös tevékenységek örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- a gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományokat a pedagógiai program rögzíti
- csoport megemlékezések – munkatervben rögzítettek
- óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok
- óvodai ünnepek, Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák napja, évváró
- egyéb helyi szokások ápolása
- kirándulások. színház, kiállítás látogatása

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen közösen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről. A rendezvények lebonyolításának módjáról tájékoztatást kapnak a szülői munkaközösség tagjai is, akik javaslattételi joggal élhetnek.

- közös ünneplés név- és születésnapokon
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása – karácsony, mikulás, húsvét, farsang, anyák napja, évváró, gyermeknap, víz –és föld napja, bázisovi munkatervben szereplő programok

Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (luca, farsang, húsvét
- népi kézműves technikák bemutatása, megismertetése/ agyagozás stb/

A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- kirándulások, túrák alkalmával

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok szervezése
- házi bemutatók szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan érkezett dolgozó köszöntése, segítése
- távozó, nyugdíjba vonuló kolléganő búcsúztatása
- közös nevelőtestületi kirándulások megszervezése

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1.A panaszkezelés szabályai

- az alkalmazott vagy szülő panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz
- a panasz jogosságának vizsgálata
- az egyeztetést megállapodást írásban rögzítik. A mennyiben a panaszos elfogadja a megoldást, ebben az esetben a probléma lezárul. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen kell értékelni a beválást
- Amennyiben a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, akkor a vezető a fenntartó felé jelez

- 15 napon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének a bevonásával megvizsgálja a panaszt, és közösen javaslatot tesznek a probléma kezelésére, írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, és a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges 1 hónap után közösen értékelik a bevényt. Abban az esetben, ha a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Amennyiben dolgozói problémával állunk szembe, és nem történt megnyugtató megoldás, a panaszos munkaügyi bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az SZMSZ kötelező mellékletét képezi az **Adatkezelési Szabályzat**, mely rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére, valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat.

2.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések betartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedésre jogosult.

A Szabályzatot a nevelőtestület 2013. március 27.-én elfogadta.

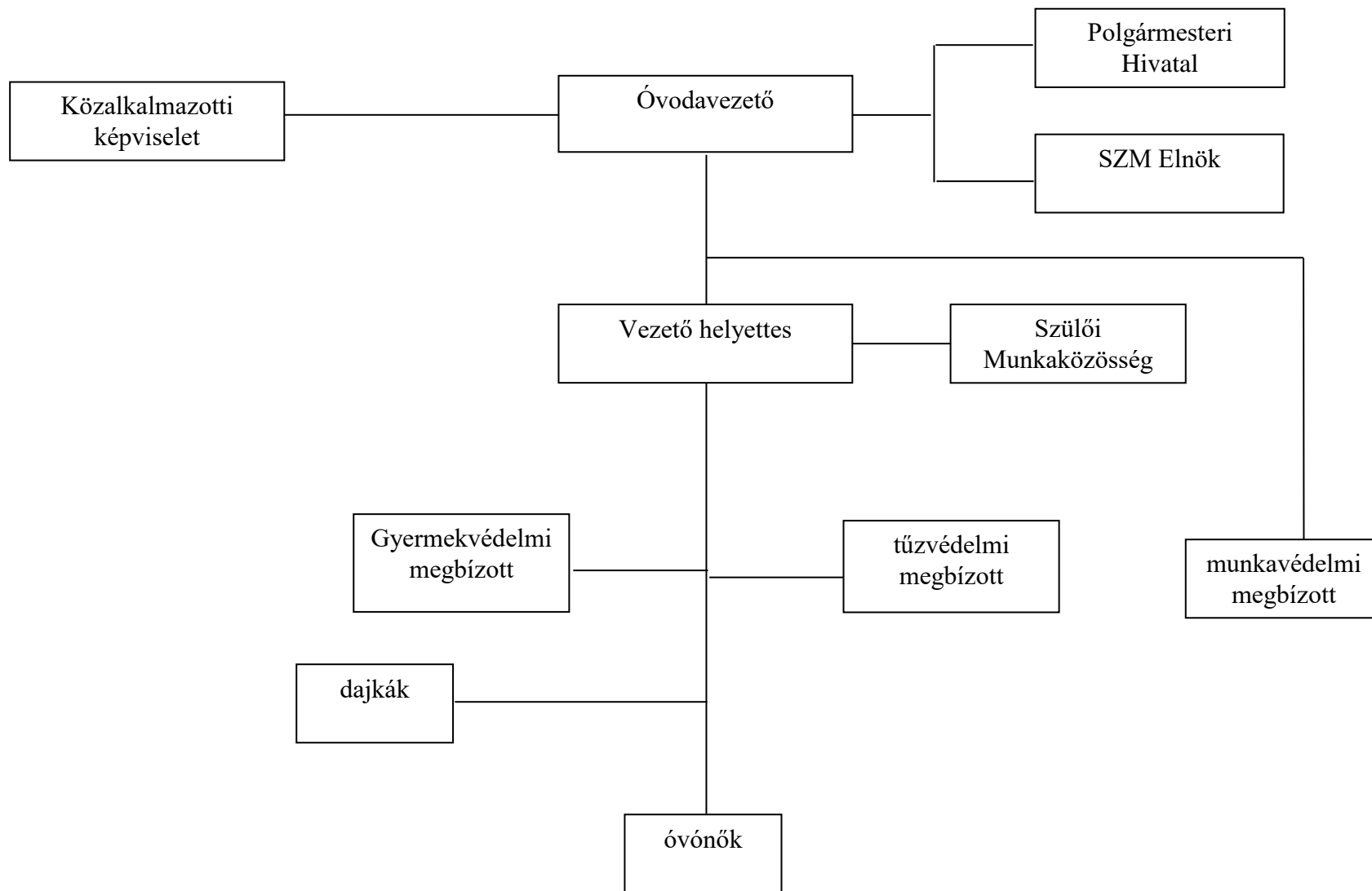
A Szülői Szervezet véleményezte és egyetértést gyakorolt 2013. március 27.-én.

Az óvoda vezetője jóváhagyta 2013.március 30.-án.

Hatályba lépésének időpontja: 2013.április 1.-e

A hatályba lépéssel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszíti.

7. Az óvoda szervezeti felépítése



8.1.1. Feladatköre

- Az óvodában folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodai munkaterv összeállítása, az éves munka összehangolása.
- Felsőbb szerveknek készített átfogó jelentések, tájékoztatók elkészítése.
- Betartja, illetve betartatja a szolgálati utat.
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, az általános iskolával, a szakmai szervezetekkel, az egészségügyi és művelődési szervekkel.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése.
- A személyi, a szervezési feltételek biztosítása.
- Javaslatot tesz az óvoda költségvetésére.
- Az óvoda működését a fenntartó szerv által jóváhagyott költségvetésből biztosítja.
- Gondoskodik az épületek tárgyi feltételeinek javításáról, a lehetőségek figyelembevételével a felszerelési tárgyak, eszközök, anyagok folyamatos biztosításáról.
- Törekszik az ésszerű anyag-és eszközfelhasználás betartására, betartatására.
- Ellátja a vezetői ellenőrzésből rá háruló feladatokat.
- Társadalmi támogatást szorgalmaz, társadalmi munkát szervez.

8.1.2. Felelőssége

Az óvodavezető erkölcsileg, anyagilag, büntetőjogilag felelős az óvoda vagyonáért.

Általában felelős az óvodában folyó nevelő-oktató munkáért.

2.1. Általános vezető helyettes

Megbízása határozatlan időre szól, visszavonásig.

Az intézményben vezetői munkakört lát el.

Megbízásakor, illetve a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

- Az óvodavezető legközvetlenebb munkatársa.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Felelősséggel tartozik a Köznevelési Törvényben, a Működési - és egyéb szabályzatokban előírt valamennyi útmutatás megtartásáért, megtartatásáért.
- Elkészíti a technikai dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását, szabadságolási tervét, ezek alapján irányítja, ellenőrzi, véleményezi, értékeli munkájukat. Helyettesítésüket, a helyettesítések nyilvántartását megszervezi, elvégzi.
- Összehangolja és megszervezi a tűzvédelmi szemlék megtartását, a jegyzőkönyvek felvételét ellenőrzi.
- Ellenőrzi és véleményezi a gyermekvédelmi megbízott tevékenységét, munkáját.
- A gazdálkodással kapcsolatban rábízott feladatokat elvégzi.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- Erkölcsi, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért, végrehajtatásáért.

2.2. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezetőt helyettesíti tartós akadályoztatása esetén: a vezető helyettes.

Amennyiben az óvodavezető akadályoztatása egybefüggően meghaladja az öt munkanapot, kötelező óraszám az óvodavezető kötelező óraszámára módosul, az akadályoztatás idejére.

Ha a vezető helyettes tartósan akadályoztatva van feladatai ellátásában, őt az akadályoztatás időtartamára egy kijelölt óvodapedagógus helyettesíti (másod helyettes).

3. Az szervezeti egységek szabályozása

3.1. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Az óvodavezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el az átmeneti többletfeladatok ellátását (kivéve a helyettesítést), a meghatározott munkateljesítményt, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló, kötelező órán túl nyújtott minőségi munkavégzést.

A kereset-kiegészítés megállapítható bármely alkalmazott részére egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre, havi rendszerességgel. A meghatározott idő egy nevelési évnél hosszabb nem lehet.

A kereset-kiegészítés feltételei:

	Az odaítélés szempontjai	Módja
a.	<u>A pedagógiai fejlesztő tevékenységben való aktív részvétel</u> <ul style="list-style-type: none">• A minőségfejlesztés aktív irányításában, kidolgozásában folyamatosan résztvevők (kérdőívek kidolgozása, értékelése, stb.).• Fejlesztésben, felzárkóztatásban való aktív közreműködés.• Óvodánk nevelési programjának megvalósítása, a bírálás folyamatos kontrollálása.	<ul style="list-style-type: none">• havi rendszerességgel• egy alkalommal• egy alkalommal
b.	<u>Minőségi munkavégzés, többletfeladatok</u> <ul style="list-style-type: none">• A kötelező órán túli többletfeladatok, melyek a gyermekek, a családok szabadidős programjait, az óvoda környezetének gazdagítását jelentik.• Pályázatírások.• Egyenletesen magas színvonalú pedagógiai munkateljesítmény, a nevelőközösségben való aktív együttműködés, önállóság, kreativitás, innovatív készség, a közös érdekek felvállalására.• Bemutató foglalkozások megtartása.• Átmeneti, esetenkénti többletfeladat.• Egyéni fejlődést és fejlesztést előtérbe helyező – minőségi nevelés.• Önállóság, alaposág a feladatok ellátásában, lojalitás az intézménnyel szemben, példaértékű munkafegyelem.	<ul style="list-style-type: none">• egy alkalommal• egy alkalommal• egy alkalommal• egy alkalommal• egy alkalommal• egy alkalommal• egy alkalommal

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés mértéke:

A havi rendszerességgel megítélt esetekben a mindenkori éves költségvetési törvényben 1 fő/hóra megállapított összeg a számítás alapja.

Az átmeneti többletfeladatról való lemondással, illetve a feladatelvonással a kereset-kiegészítés megszűnik.

Az egy alkalomra megállapított kereset-kiegészítés mértéke a havi rendszerességgel megállapított fedezetnek a különbségétől függ.

Odaítélése előtt az óvodavezető kikéri a vezető helyettes, a Közalkalmazotti Képviselő véleményét.

A havonta fennmaradó összeg odaítélhető egy, illetve több alkalmazottnak is.

4. Az óvodavezetőhöz tartozó szervezeti egységek szabályozása

4.1. A nevelőtestület

Az óvoda nevelőtestülete az intézmény óvodapedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit alkotja:

- az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja,
- Helyi Óvodai Program,
- a Művelődési Miniszter 11/1994.(VI.8.) sz. rendelete az óvoda működéséről,
- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az óvoda munkaterve,
- a nevelőtestületi határozatok,
- a felettes szervek és az Óvodavezetés útmutatásai.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,

- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a képviselőtében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az Alapító Okiratban foglaltak szerint az óvoda alapfeladatán kívül anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység indítása, feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása.

Véleményezési jogkör:

- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat, illetve javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- valamint a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó értekezőlet,
 - évzáró értekezőlet,
 - pedagógusok által meghatározott témakörökben nevelési, szakmai értekezőletek,
 - információs és továbbképzési értekezőletek.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

- Ha az óvodai Szülői Közösség kezdeményezi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Valamennyi értekezletről jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül.

Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan intézkedhetnek, munkájukért egyéni felelősséggel tartoznak. Az óvoda által megszabott feladatok végrehajtásáért felelősek.
- Az óvodában 06³⁰-tól 17⁰⁰-ig valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermek nevelése.
- Az óvodapedagógusok – kivéve a jogszabálysértés esetét – kötelesek munkájuk intézése során a szolgálati utat betartani.
- Az óvodapedagógusok munkaidejét, kötelező óraszámát a mindenkor érvényes jogszabályok határozzák meg.
- Kötelesek megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Felelősek a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért.
- Hivatásukból eredő kötelességük, hogy fejlesszék szakmai tudásukat, tökéletesítsék pedagógiai munkájukat.
- Az óvoda munkatervében meghatározott feladatok elvégzéséért felelősek, miután elfogadták.
- Ezen kívül mindazon, a gyermekcsoportokkal kapcsolatos időszakos feladatok ellátásáért felelősek, amelyekkel a vezető megbízza.

Az óvodapedagógus kötelessége:

- a gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítése,
- a szülők rendszeres tájékoztatása a gyermeket érintő kérdésekről;
- a szülőt figyelmeztesse, ha a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni.

Az óvodapedagógus joga:

- a foglalkozási, pedagógiai program alapján a nevelés módszereinek megválasztása;
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat;
- szakmai ismereteit, tudását tervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa;
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék.

4.2. A munkavédelmi megbízott feladata

- Az óvoda Munkavédelmi Szabályzatának elkészítése, a szükséges módosítások kezdeményezése.
- A rendszeres munkavédelmi szemlék megszervezése, lebonyolítása, a ezekről készült jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezetővel közösen.
- Az újonnan belépő dolgozók oktatásának, valamint az évi rendszeres munkavédelmi oktatásoknak a megszervezése.
- A védőruhák, védőeszközök beszerzésének, illetve biztosításának ellenőrzése.
- Részvétel a balesetek helyszíni kivizsgálásában, a balesetekkel kapcsolatos intézkedések lebonyolítása.
- Munkavédelemmel kapcsolatos beszámolók elkészítése.

5. A vezető helyetteshez tartozó szervezeti egységek szabályozása

5.1. Gyermekvédelmi megbízott

- Nyilvántartja a veszélyeztetett körülmények között élő gyermekeket.
- Folyamatosan vezeti a nyilvántartólapokat.
- Szorgalmazza a veszélyeztetettség megszüntetését, a rászoruló gyermekek szociális támogatását.

- Együttműködik az illetékes hatósággal, a gyermekjóléti szolgálattal.
- Kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.
- Felkeresi a csoportokat és tájékoztatja a pedagógusokat, rajtuk keresztül a szülőket, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshet fel.
- A pedagógusok, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a gyermekek családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó) címét, telefonszámát.

5.2. Technikai dolgozók

Konyhai dolgozó:

- Étkeztetéssel csak olyan személy foglalkozhat, aki eleget tett a munkaköri alkalmasságot bizonyító orvosi vizsgálatnak, a jogszabályba foglalt kötelezettségének (egészségügyi könyvvel rendelkezik).

További feladatainak részletes leírása a munkaköri leírásban található.

Dajkák:

- Egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük, az időszakos orvosi vizsgálatokon kötelező részt venniük.

Feladatkörüket a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Az óvoda működési rendje

Az óvodának rendelkeznie kell a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel.

A fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján kell gondoskodnia feladatainak ellátásáról.

Az óvoda fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottakról,
- a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók a fenntartó (önkormányzat), bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv részére. /Ktv. 2. sz. mell./

Az óvodában a nevelő és oktató munka foglalkozási, illetve pedagógiai program szerint folyik.

Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok a törvényes működés alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- helyi nevelési program
- éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága:

- Az óvoda házirendjét jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Nevelési Programját a szülők a vezetői irodában szabadon megtekinthetik, de az épületből ki nem vihetik.
- Az óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy (esetenként más és más) köteles tájékoztatást adni a szülő részére a nevelési programról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról.
- Az óvónők a csoportok szülői értekezletén is tájékoztatást adhatnak óvodánk nevelési céljairól, alapelveiről, feladatairól, helyi nevelési programunkról.

6.1. Az óvoda munkarendje

A) Nyitvatartási idő:

06⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

B) A nevelési év helyi rendje:

- Az óvodai nevelési év szeptember 1-jétől a következő év május 31-éig tart.
- A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 1-jétől a következő év május 31-éig tart.
- A tanév helyi rendjét, programjait, a nevelésnélküli munkanapok (5 nap) felhasználásának rendjét, a nevelőtestületi értekezletek időpontját az óvodai nevelési év helyi rendjében, az éves munkatervben kell meghatározni.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, s azt úgy kell kialakítani, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- Az óvoda házirendjét az óvodavezető előterjesztésére a nevelőtestület fogadja el.
- Az óvoda karbantartási munkáit a nyári hónapokban kell elvégezni.
- Az óvoda nyári zárva tartásának idejéről a fenntartó dönt, amely döntésről a szülők két hónappal előbb írásban értesítést kapnak.
- Az óvoda nyári zárva tartása négy hét, ebből két hétig vezető óvónő tart ügyeletet, az utolsó két hétben teljesen zárva tart az óvoda.
- Az év végi –decemberi – zárva tartásról a fenntartó döntése szerint az óvoda 10 fő igénylő alatt nem tart nyitva.

C) Az intézményben tartózkodás rendje:

- A pedagógusok, és az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető és a vezető helyettes állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében, a meghatározott alapidokumentumok alapján.

- Szorgalmi időben (hétfőtől – péntekig) a nyitva tartás idején belül, legalább a hivatali időben (08⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig) az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető érkezéséig a délelőtti óvónő, a délután távozó vezető után a délutános óvónő felel az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben a vezető és a helyettese munkaideje egybe esik, és egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.
- Az óvoda helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl csak a vezető engedélyével lehet használni.
- A vezetési – oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

6.2. A felvételek rendje

- Az óvodába történő jelentkezés időpontja az iskolai beíratásokkal egy időben történik. Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a 3. életévét betöltötte. A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülője dolgozik.
- Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.
- A gyermek felvételét csak helyhiány miatt lehet megtagadni.
- A gyermek 5. életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni.

6.3. Gyermekcsoportok kialakításának rendje

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülő és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. /Kt. 65. §.(3)./ A Kt. 3. sz. melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő.

Általában: kis (3-4 évesek),
középső (4-5 évesek) és
nagy (5-6-7 évesek) csoportokat szervezünk.

Az új gyermekek fogadása szeptember 1-jétől folyamatosan történik, mindenkor az adott csoportban dolgozó óvodapedagógusok közreműködésével, a szülővel történő előzetes megbeszélés alapján. Az új gyermekek érkezése előtt az óvodapedagógusok családlátogatást végeznek.

A csoportok elosztását az életkor, fejlettség, figyelembevételével kell elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani a fejlettség szerinti beiskolázás átgondolására, a szülővel való egyeztetés figyelembevételével.

6.4. Csoportösszevonások rendje

Csoportösszevonás naponta a reggeli és délutáni időszakban történik.

Csoportösszevonás indokolt még akkor, ha a létszám lényegesen alacsonyabb a beírt gyermeklétszámnál (nyáron, téli-tavaszi szünetben).

Csoportösszevonásnál döntő szempont, hogy a gyermekek életét minél kevésbé zavarja meg.

6.5. Az óvodai nevelésen kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény lehetőséget ad az óvodai nevelésen kívüli foglalkozások megszervezésére, a szülő igényei alapján.

A foglalkozások önköltségesek, kivéve a tehetséges mozgású gyermekek részére heti ez alkalommal szervezett játékos mozgásos foglalkozás, amit a testnevelő tanári diplomával rendelkező óvodapedagógus tart. A nevelő a foglalkozást külön munkaterv szerint tartja. A nevelő tehetséggondozás címén „F” kategóriájú illetménybe való besorolásban részesül, mely addig él, amíg a tehetséges gyermekekkel való foglalkozást tartja.

A nevelővel kötött megállapodást a melléklet tartalmazza.

6.6. Ünnepek, hagyományok rendje

Óvodánkban az alábbi ünnepeket tartjuk:

A) *a gyermeki élet hagyományos ünnepei:*

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Anyák napja,
- búcsúztató, évzáró,
- születésnapok,
- Gyermeknap.

B) *nyilvános ünnepek:*

- Anyák napja,
- évzáró, búcsúztató,
- Gyermeknap.

C) *nemzeti ünnep:*

- Március 15. (megemlékezés csoportonként).

Ünnepi ruha viselete kötelező:

- Anyák napján,
- évzárón.

6.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, a térítési díjak befizetésére vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- A nevelési év alatt az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben (szabadság, családi események) elsősorban az óvodavezető engedélyezheti.
- A 10 napot meghaladó hiányzást a szülő írásban jelentse be.

- A 3 napon túli hiányzás után – az engedélyezett távollét kivételével – orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap telefonon, vagy személyesen. A bejelentés aznapról érvényes.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Étkezési térítési díjakat személyesen az étkeztetésvezetőnél kell befizetni. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kell kifüggeszteni, a busszal érkező gyermekekkel írásban közölni.
- Az óvoda az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére postai úton visszajuttatja.

A) Ha a gyermek óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazoltnak tekintett, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek beteg volt, s arról orvosi igazolást hoz. Azt, hogy a gyermek egészséges minden esetben orvosnak kell igazolnia.

B) A hosszabb ideig (2 hétig) tartó távolmaradást be kell jelenteni az óvodavezetőnek. Hosszabb ideig tartó távolmaradás után a gyermek az óvodát csak orvosi igazolás bemutatása után látogathatja.

C) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol egy nevelési évben, feltéve, hogy az óvoda az eljárási rendnek megfelelően járt el. Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben két napnál többet mulasztani igazolatlanul nem lehet. (nagy csoportba járó gyermekek).

6.8. Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Közösségeink:

- nevelőtestület,
- technikai dolgozók közössége (nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakörök),

- gyermekek közössége,
- szülők közössége.

Nevelőtestület:

A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 56.§. alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezleteit az alábbiak szerint szervezzük:

- tanévnyitó – tanévzáró értekező,
- a nevelőtestületi értekezletek témáját és számát az éves óvodai munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

- Valamennyi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül.
- A nevelőtestület döntéseit, vagy határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza.
A szavazatok egyenlősége esetén az intézmény vezetőjének szavazata dönt.
A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Technikai dolgozók közössége:

- A technikai dolgozók a pedagógusok közvetlen segítői. A dajkák szakképesítéssel rendelkeznek, mellyel munkájuk hatékonyabb, szakszerűbb, tudatosabb.
Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szülők közössége:

A szülők az óvodában a Köznevelési törvényben /59. §. (1.)/ meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt, ugyanúgy saját munkaprogramjáról is.

A szülők közösségével az óvodavezető és a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülők és az óvodapedagógusok közötti nevelési feladatok összehangolására, segítségére lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyilvános ünnepélyeken,
- nyíltnapokon,
- rendezvényeken,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleten (évente 2 alkalom),
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- fogadóórákon (évente 2 alkalommal).

Gyermekek közössége:

Intézményünkben a csoportok kialakításánál elsődleges szempont, hogy az azonos életkorú gyermekek alkossanak egy közösséget.

Az óvodáskorú gyermekek jogaival kapcsolatban az 1993. évi LXXIX. számú törvény 10. §-a ad eligazítást.

Az óvoda társadalmi környezete:

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a következő intézményekkel:

- a fenntartókkal: Egyházasközpont,
Nemesrepehollós,
Rádóckölked,
Nagykölked községek önkormányzataival,
- a helyi általános iskolával,
- a közművelődés helyi intézményével (Művelődési Ház),
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- a körmendi Nevelési Tanácsadóval,
- a szombathelyi Vas Megyei Pedagógiai Intézet, Szakmai- és Szakszolgálattal,
- a szombathelyi Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- a védőnővel és az orvossal.

6.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános követelményei, céljai:

- segítse az óvoda nevelőmunkájának hatékonyságát,
- segítse a szakmai és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa az újszerű kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az óvoda működése során felmerülő hibákat, hiányosságokat, segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzését.

Az ellenőrzést végzi:

- az óvoda vezetője
- a vezető helyettes

A különféle felelősöknek területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális területekre,
- a gyermekekkel való foglalkozásokra, az írásos dokumentumok ellenőrzésére,
- a pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérésének érdekében.

6.10. A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az óvoda épületeit címtáblával kell ellátni.

Az épületeket fel kell lobogózni.

Az intézmény helyiségeit a kijelölt rendeltetési célnak megfelelően kell használni.

Dohányozni csak a kijelölt helyen szabad.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet kivinni az épületből.

Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott helyiségeket zárni kell.

Az óvodát hétvége és munkaszüneti napokon zárni kell. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az óvodavezető ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

Az óvoda külső és belső bejáratait nyitvatartási időn túl zára kell tartani. A nyitás és a zárás az óvoda munkarendje alapján az elsőnek érkező és az utolsónak távozó óvodapedagógus, vagy technikai dolgozó kötelessége.

Az óvoda helyiségeinek bérbeadási rendje:

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető dönt.

6.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

- A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét az óvodába.
- Ha a gyermek fertőző beteg, ahogy a szülő tudomására jut, köteles azonnal bejelenteni az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének.
- Az óvoda dolgozóinak egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Évente részt kell venni tüdőszűrő vizsgálaton.
- Hányással, hasmenéssel járó megbetegedések esetén az óvoda minden dolgozójának kötelessége haladéktalanul orvoshoz fordulni. Újbóli munkavállalás csak a keresőképességet tanúsító orvosi igazolás birtokában történhet meg.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles részt venni időszakos orvosi vizsgálaton.
- Az óvodában, továbbá az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
- Az óvoda területén csak a kijelölt helyen lehet dohányozni.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a háziorvossal és a védőnővel.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbiak szerint:
 - szemészeti ellenőrzés,
 - hallásvizsgálat,
 - vérnyomásmérés,
 - vizeletvizsgálat, és egyéb belgyógyászati ellenőrzés.

6.12. Az intézmény védő, óvó előírásai

Alapvető követelmény a gyermekek biztonságának, testi-lelki épségének, egészségének védelme, ezért minden az intézmény területén tartózkodó személynek (alkalmazottak, alkalmilag munkát végzők, szülők) kötelessége az intézményi óvó-védő előírásokat megismerni és betartani.

- Az épületnek, a berendezési tárgyakkal, használati eszközöknek épeknek, balesetmenteseknek kell lenniük.
- Be kell tartani a létesítmények és helyiségek használati rendjére, a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó előírásokat.

- A gyermekek nem jöhetnek és mehetnek haza egyedül az óvodából. A szülőnek kötelessége átadni, illetve átvenni gyermekét, mert felelősséget csak így vállalhat az óvoda. Az óvoda gyermeket testvére, vagy idegen személy csak a szülő írásos engedélyének megléte után vihet haza.
- A busszal érkező és távozó gyermekek mellé az óvoda a buszon pedagógus felügyeletet nem tud biztosítani.
- Minden busszal utazó gyermek szülője nyilatkozatával igazolja, hogy ezt a tényt tudomásul veszi és a felelősséget vállalja.
- A csoportszobákba – mivel a gyermekek nagyrészt a padozaton tevékenykednek – tilos utcai lábbelivel bemenni.
- Az óvoda területén tilos szeszesitalt fogyasztani.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Az óvoda udvarát a házirendben rögzítettek szerint lehet használni. Az intézmény területére kerékpárral, gépjárművel behajtani tilos.
- Az óvodapedagógus csak balesetmentes, egészségre nem ártalmas pedagógiai eszközöket vihet be az óvodai foglalkozásra.
- Csoportkirándulásoknál – vezetői egyeztetés után – 8 gyermekenként kell egy felnőtt kísérőt biztosítani.

6.13. Bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadó rendellenes körülménynek minősül.

Bombariadó esetén a védekezés egyetlen lehetséges és szükséges módja a teljes, a veszélyeztetett zónán kívülre történő telepítés. Első helyen az élet, legelőször is a gyermekek életének mentése áll. Elsődleges feladat az épületben tartózkodók riasztása, de úgy, hogy a gyermekek ne ijedjenek meg, ne törjön ki pánikhangulat. A riasztás jelére minden csoportszobában a felnőttek a kiürítési terv alapján gondoskodnak a gyermekek biztonságba helyezéséről.

A kiürítési terv részletesen a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként található meg.

6.14. A gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok

Az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottjainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében és baleset esetén.

- Olyan berendezései, felszerelési tárgyak, eszközök beszerzése, biztosítása, melyek minimálisra csökkentik a gyermekbaleseteket.
- A dolgozók munkaeszközeinek folyamatos karbantartása.
- Az épület, az udvar, a csoportszobák folyamatos karbantartása.
- Minden dolgozó kötelessége, hogy balesetveszély fennállása esetén – sérült, törött tárgy, eszköz – a szükséges intézkedéseket megtegye, indokolt esetben a vezetőséget értesítse.
- A gyermekek nem használhatnak semmiféle villamos berendezést, gépet.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége:

- Ha a gyermek balesetet szenved, haladéktalanul értesíteni kell az óvoda vezetőjét, a munkavédelmi megbízottat, s megtenni a szükséges intézkedést.
- A gyermekbaleseteket előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
 - a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkolást (kéz, láb, két vagy több ujja, továbbá ennél súlyosabb esetek,
 - a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
 - Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

**III.
MELLÉKLETEK**

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Ktv. 56-57. §-ai, valamint a R. 29. §-a határozza meg.

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

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

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

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja:

- a nevelési program,
 - az SZMSZ,
 - a Házi rend,
 - a munkaterv,
 - az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
 - a beszámoló
- elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetésére és hitelesítésére az értekezlet egy, illetve két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő(k) írja(k) alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Kiegészítő munkaköri leírás az általános vezetőhelyettesi feladatokhoz

AZ ÓVODA ÁLTALÁNOS VEZETŐHELYETTESE:

Törvényes heti munkaideje:

Heti kötelező óraszám:

Kötelező óraszám és törvényes munkaideje közti időben ellátja vezető helyettesi feladatait.

Az óvodavezető helyettese tevékenységét, feladatait az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi, az óvodavezető legközvetlenebb munkatársaként. Személyét a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembe vételével az óvodavezető határozza meg.

A KÖTELEZŐ ÓRASZÁMON FELÜL ELLÁTANDÓ VEZETŐI FELADATOK

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén, illetve távollétében teljes jogkörrel gyakorolja az óvodavezető jogokat. Amennyiben az óvodavezető akadályoztatása egybefüggően az öt munkanapot meghaladja, kötelező óraszám az óvodavezetői beosztásra meghatározott kötelező óraszámra változik. Amikor az óvodavezető akadályoztatva van, kötelező óraszámán felül is az óvodában kell tartózkodnia, legalább a hivatali időben.
- Ő az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak közvetlen felettese.
E hatáskörében feladatai:
 - elkészíti munkaköri leírásukat, gondoskodik azok betartásáról, karbantartásáról;
 - évente elkészíti munkarendjüket, ütemezi szabadságolásukat, helyettesítésüket megszervezi, szükség esetén túlmunkájukat elrendeli;
 - felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért;
 - irányítja, ellenőrzi, véleményezi, értékeli munkájukat;
 - szükség szerint elrendeli munkaköri feladataikba nem tartozó feladatok végrehajtását;
 - belső ellenőrzési feladatait önállóan, határidőre ellátja.
- Biztosítja a tűzvédelmi szabályzat jogszerűségét, folyamatos karbantartását. Ellenőrzi, véleményezi a tűzvédelmi megbízott munkáját.
- Az óvoda Szülői Közösségének választmányával kapcsolatot tart, koordinálja megbeszéléseiket, feladataikat, a közös rendezvények szervezésében részt vállal.

- Szükség szerint munkaértekezletet hív össze, biztosítja a dolgozók számára a megfelelő és korrekt információáramlást.
- Gondoskodik az óvoda udvarának rendjéről, tisztaságáról.
- Legjobb tudása szerint segíti és támogatja óvodánk hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Segíti a nevelőtestület munkáját a nevelési program, az éves munkaterv célkitűzéseit figyelembe véve.
- Magatartásával, tevékenységével, javaslataival segíti a nevelőtestület erkölcsi, pedagógiai, szakmai egységének kialakítását, erősítését.
- Aktívan részt vállal a pedagógiai munka irányításában, ellenőrzésében. Közreműködik a döntések előkészítésében, a végrehajtásban.
- Döntéseiről, intézkedéseiről, a felmerült problémákról minden esetben tájékoztatja az óvodavezetőt, szükség esetén (döntés, intézkedés előtt) az óvodavezetővel egyeztet.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Figyelemmel kíséri és betartja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

- Részt vesz a selejtezések, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a takarékosági intézkedések betartását (tisztítószer, víz, villany, fűtés).
- Aktívan részt vesz az anyag- és eszközbeszerzésben.

JAVASLATOT TESZ:

- beosztottjai jutalmazására, elismerésére, kereset kiegészítésére;
- a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására;
- a költségvetés tervezésére, felhasználására;
- az éves munkatervre és a nevelési program módosítására;
- a karbantartásokra, fejlesztésekre;
- értekezlet témájára, lebonyolítására.