

Vattai Tündérbkert Óvoda Szervezeti M ködési Szabályzata



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.1. Az SZMSZ célja.....	3
1.2. Az SZMSZ feladata.....	3
1.3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	3
1.4. Az intézmény alapdokumentumai.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI.....	4
2.1. Az intézmény neve	4
2.2. Az intézmény alapító okirata.....	4
2.3. Az óvoda alapfeladatai, a feladatellátás rendje.....	5
2.4. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök.....	5
2.5. Az intézmény bélyegzői és azok használatára jogosultak	6
2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása	6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
3.1. Az intézmény vezetősége	7
3.1.1. Az óvodavezető	7
3.2. A vezetők helyettesítési rendje	7
3.3. A vezetői feladatok.....	7
3.4. Az óvodavezetői hatáskörök átadása.....	11
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL.....	11
4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége	11
4.1.1. A nevelőtestület jogköre.....	12
4.2. A szülők	14
4.2.1. A Szülők Közössége az óvodában.....	14
4.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel	15
5. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA.....	15
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	16
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése	16
6.1.1. A belső ellenőrzés célja	16
6.1.2. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak.....	17
6.1.3. Az ellenőrzés területei	17

6.1.4. Az ellenőrzések ütemezése	17
7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	18
7. 1. Az óvoda nyitva tartása.....	18
7. 2. A vezető k benntartózkodásának rendje	18
7. 3. Az óvodapedagógusok munkarendje	19
7. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	19
7. 5. A gyermekek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolására vonatkozó rendelkezések	19
7. 6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	21
7.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	22
8. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	23
9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE....	24
10. INTÉZMÉNYI VÉDELMI, ÓVÓELŐÍRÁSOK RENDJE	25
11. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	26
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	26
13. KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET KIEGÉSZÍTÉS	27
14. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAIRÓL.....	28
14.1 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	28
14.2 Különös közzétételi lista.....	28
14.3 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	29
15. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....	30
15.1. Óvodapedagógus munkaköri leírása.....	30
15.2. Dajka munkaköri leírása.....	35
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
16. 2. Az SZMSZ hatályba lépése.....	38
16. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	38
16. 3. Az SZMSZ nyilvánossága	39
16. 4. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása.....	39
17. LEGITIMÁCIÓ.....	40

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és M ködési Szabályzat célja

A Szervezeti és M ködési Szabályzat célja az intézmény jogszer m ködésének biztosítása, a zavartalan m ködés garantálása, er sítése, az intézményi m ködés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és M ködési Szabályzat feladata

Szervezeti és M ködési Szabályzat feladata, hogy meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, a m ködésre vonatkozó azon rendelkezéseket, az intézményi m ködést, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A közoktatási intézmények m ködésére bels és küls kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és M ködési Szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti Köznevelésr l szóló 2011. évi törvény CXC. 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.3. A Szervezeti és M ködési Szabályzat jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésr l
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények m ködésér l és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a Nemzeti Köznevelésr l szóló törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti Köznevelésr l szóló törvény végrehajtásáról
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996.(VIII.28.) kormányrendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának módosításáról szóló 51/2004. (III. 23.) kormányrendelet
- A gyermekek védelemr l szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Törvény
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.)

kormányrendelete

- A Munka Törvénykönyve 1992.évi XXII. tv.

1.4. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító okirat
- Szervezeti és M ködési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Pedagógiai Program (PP)

2. AZ INTÉZMÉNY F ADATAI, MEGHATÁROZÁSA, FELADATAI

2.1. Az intézmény neve

Az intézmény neve: Vattai Tündérbkert Óvoda

Székhelye: 3431 Vatta, Szemere út 22.

OM- azonosító száma: 202685

2.2. Az intézmény Alapító Okirata

Az Alapító Okirat szám, kelte: 2013.08.01.

Az óvoda jogállása: önálló jogi személy

Felügyeleti és fenntartó szerve: Vatta Község Önkormányzatának képvisel -testülete

Gyermekcsoportok száma, maximális gyermeklétszám:

1 csoport 25 f

2.3. Az óvoda alapfeladatai, a feladatellátás rendje

Szacf.sz	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851011-1	Óvodai nevelés, ellátás
562912-1	Óvodai intézményi étkeztetés
562917-2	Munkahelyi étkeztetés

Az óvoda alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok:

Az óvoda nevelési és oktatási feladatait a gyermekek hároméves korától látja el. A gyermek betöltött 3. életévét követ en kötelező jelleg .

Az intézmény alapfeladata az Alapító Okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai el készítés, melyet a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai pedagógiai program alapján valósít meg.

- sajátos nevelési igény /SNI/ gyermekek óvodai nevelése
testi fogyatékos gyermekek:
 - mozgáskorlátozottak
 - a megismer funkciók organikus okra visszavezethető tartós rendellenességével küzdő gyermekek óvodai nevelés
- integrációs és képesség kibontakoztató fejlesztés
- hátrányos halmozottan helyzet gyermekek óvodai nevelése, oktatása
- m vészeti, sport, nyelv és egyéb, az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások
- épületek, eszközök bérbeadása, hasznosítása ideiglenes jelleggel

2.4. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkörök

Az intézmény az önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a Köznevelési Törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok el írásai szerint.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, feladatait a polgármesteri hivatal mint önállóan m köd és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bér gazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefügg kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

A költségvetési szerv vezet jére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony

A szerv vezetőjének kinevezése, felmentése tárgyában az Önkormányzat Képviselő-testülete jár el. A szerv vezetőjével kapcsolatban az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogkört az óvoda vezetője gyakorolja.

A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

2.5. Az intézmény bélyegzői és azok használatára jogosultak

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A köznevelési intézmény nevét nemcsak a körbélyegzőn, hanem valamennyi bélyegzőn fel kell tüntetni.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvoda vezetője

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megszerzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elírásoknak megfelelően jár el.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- Az óvodavezető minden tekintetben

- pedagógus - egyedi megbízás esetén

2.6. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

A Vattai Tündérvkert Óvoda nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan írhatja alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést tartalmazó iratokat helyette a megbízott óvodapedagógus írhatja alá.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény vezetősége

3.1.1. Az óvodavezető

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

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az óvodavezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési törvény állapítja meg.

3.2. A vezető helyettesítési rendje

Az óvodavezető távollétében az óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Intézkedési köre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.3. A vezetői feladatok

Az óvodavezető feladata

Gyakorolja a munkáltatói jogkört

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Képviseli az intézményt.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket elvégzi.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott - feladatokat, többek között:

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelési munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért

-
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program, és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért
 - az óvoda ügyintézésének, irat – és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
 - az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások betartásáért, a takarékos gazdálkodásért
 - jogszabályok által a vezetői feladatok ellátásáért
 - a nevelési testületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
 - az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
 - a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel, való együttműködésért

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelési testület vezetése
- a nevelési munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelési testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- a szülői írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentések idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártától legalább 30 nappal.

Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyz értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- kötelezettségvállalás
- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kiadmányozás (aláírás)

Közvetlenül irányítja a nevelési testületet.

Közreműködik:

- a nevelési testületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

Közvetlenül végzi :

- az óvodapedagógus, dajka, konyhai segítő munkájának irányítását
- a helyettesítés kijelölését
- a szabadságolások nyilvántartását, a szabadságolási terv elkészítését
- a helyettesítési beosztás elkészítését.

Feladatai:

- Irányítja és szervezi az intézményük szakmai munkáját
- A munkaterv-készítés idő szakában elzetes egyeztetéseket tart, amelynek alapját a tanévzáró értekezleten kimutatott eredmények képezik, majd elkészíti az éves munkatervet
- Az éves munkatervben rögzíti az éves feladatokat, a felelősöket, az együttműködés tartalmát, módját és gyakoriságát
- gondoskodik a munka zavartalan ellátásáról
- Elkészítik az éves és a munkaköri leírásokat
- végzi a gyermekek beóvodázásával, a felmentésekkel kapcsolatos teendők
- Feladata az óvoda gyermekek nyilvántartása, statisztikák, naplók, törzskönyv vezetése és egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése
- Irányítja a technikai dolgozók munkáját
- a tervezett és szükséges karbantartási munkákról tájékoztatja a helyi önkormányzat kijelölt képviselőjét, a munkák elvégzését ellenőrzi és gondoskodik a munkavégzés alatti ügyeleteiről
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének idő szakában felméri, az intézmény következő évi dologi jellegű igényeit
- ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó oktató-nevelő munkát, az intézmény egyéb dolgozóinak tevékenységét
- felelős a takarékos és gazdaságos üzemeltetésért
- Gondoskodik a gyermek balesetek megelőzésével, a nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról
- Felelős a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért; a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért
- a nevelés folyamatosága az óvodaiskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolatot tartja az iskolai tagintézményekkel, gondoskodik az általános iskolai tagintézmény 1.osztálya, tervszerű és folyamatos pedagógiai és szakmai kapcsolatáról
- Kiemelt feladatuk a településen lévő iskolával való hatékony együttműködés
- Felelős a leltáráért, valamint a HACCP rendszer működtetéséért

-
- Elkészíti az adott intézményben dolgozó pedagógusok és technikai dolgozók munkaköri leírását
 - Jelentik a szükségszerű karbantartási, felújítási munkákat a település önkormányzata felé
 - Bármiféle, az intézményről kimenő információt a hiteles tájékoztatás érdekében csak az intézményvezető vagy az általa megbízott képviselő adhat.

3.4. Az óvodavezetői hatáskörök átadása

Az óvodavezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

- Az intézmény szakmai képviseletét a munkaköri leírás szerint

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL

4.1. Az intézmény alkalmazottainak közössége

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az intézmény közalkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban a közvetlen vezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező magasabb vezetőt

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- az óvodavezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

Közvetlen vezetőnek kell tekinteni:

-
- a munka közvetlen irányításával megbízott valamennyi vezető,
 - az óvodavezető

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, a közvetlen vezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

4. 1. 1. A nevelő testület jogköre

A nevelő testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelő testület véleményezési jogkörébe tartozik:

- a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek kialakításában

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozik:

- az óvodai pedagógiai program elfogadása és módosítása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása
- a továbbképzési terv elfogadása
- a házirend elfogadása
- az éves munkaterv készítése és elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a vezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása

A nevelő testület jogkörét a nevelő testületi értekezleteken gyakorolja, melyek:

- a tanévnyitó értekező
- a tanévzáró értekező
- nevelési értekezők
- munkaértekezők

Rendkívüli nevelő testületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelő testület, illetve ha az intézmény vezetője ezt indokoltnak tartja.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

-
- A nevelési testületi értekezlet határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
 - A nevelési testület döntéseit - ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, a nevelési testület személyi kérdésekben - a nevelési testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
 - A nevelési testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a nevelési testület egyik választott tagja készít, és két pedagógus hitelesít. (Tanévnyitó, tanévzáró értekezlet, valamint olyan munkaértekezlet, megbeszélés, melyen valamilyen kérdésben döntés születik.)
 - A nevelési testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt - csak a nevelési testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt az értekezleten. Ilyen lehet pl.:
 - egy óvodában dolgozó óvónok értekezlete
 - munkaközösségi értekezletek, stb.

A nevelési testület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelési-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttes működését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a Nemzeti Köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések elzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli munkaértekezlet az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A gyermek csoporton belül az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónok rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

4.2. A szülők

4.2.1. A Szülők Közössége az óvodában

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői közösség munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői közösség működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelési testületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelési testület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat elterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelési testületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodavezető a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelési munkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét alkalomnak megfelelően tájékoztatja.

A Szülők Közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatról
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

A Szülők Közössége a Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint folytatja tevékenységét. Éves munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a Szülői Közösség elnöke, az intézmény vezetője felelős.

A Szülői Közösség ülésein az óvodavezetés minden esetben képviselteti magát.

Az Szülői Közösség feladatai ellátásához, az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés után térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy óvodai csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői közösségei a szülők köréből megválasztják a közösséget képviselő tagokat.

A megválasztott tisztségviselők az intézmény Szülői Szervezetének tagjai. Ők tolmácsolják az óvodavezetés részére a szülők részéről felmerült problémákat.

4.2.2. Kapcsolattartás a szülőkkel

- Az intézmény vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja a Szülői Közösséget és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól, tevékenységéről.
- Az óvodai csoportok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott szülői képviselő, vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el a Szülői Közösség vezetőjéhez és az intézmény vezetőjéhez.
- Az óvodai csoportvezetők az évi két szülői értekezleten, a fogadóórákon, a hirdető táblán tájékoztatják a szülőket.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS MÓDJA

- Az óvoda vezetője kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal beszámolókat, jelentéseket, kölcsönös informálás, egyeztetések, egymás munkájának segítése céljából.
- Az óvoda nevelési értekezleteire, rendezvényeire a települések polgármesterét és a jegyzőjét meghívja.
- Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A gyermekek fejlesztésének, tanulási képesség vizsgálatának elbírálásában szükség szerint közreműködik Nevelési Tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg, az együttműködés kialakításában és folyamatában.
- Az óvoda és az általános iskola között szakmai kapcsolatot tartunk az iskola igazgatójával.
- Rendszeres és kölcsönös látogatásaink alkalmával segítjük az óvoda és iskola közötti átmenetet.
- Az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal. Az

egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDEJE

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű és minőségű információt a nevelési munka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot.

A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Kiterjed: - az óvodai élet tevékenységeire

- a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet ismertetni kell. A tervben nem szerepelnek, eseti ellenőrzésekről az óvodavezető dönt.

- Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodapedagógus munkáját.
- Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettekkel meg kell beszélni.
- Az óvodavezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
- A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban
- A szakmai munka ellenőrzését végzi.

6.1.1. A belső ellenőrzés célja

A nevelési munka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés.

Ellenrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik.

6. 1. 2. Ellenrzési tevékenységre jogosult munkatársak

Intézmény vezető: minden területen, teljes jogkörrel

Küls szakértő: intézmény vezetői megbízás alapján az adott területre

Az ellenrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

6. 1. 3 Az ellenrzés területei

Az óvodában az óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok, a pedagógiai munka tartalmának, a nevelési munka színvonalának, a feladatok határidőre történő teljesítésének ellenrzése.

Az ellenrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján íródnak.

6. 1. 4. Az ellenrzések ütemezése

Az ellenrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: "ellenrzési ütemterv"

Az ellenrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- Az ellenrzés formáját, területeit, főbb szempontjait
- Az ellenrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- Az ellenrzést végző személy megnevezését
- A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról saját kérésükre részletes szakmai értékelést kell készíteni.

7. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1. Az óvoda nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási időnaponta: napi 10 óra

A gyermekek fogadása, nyitva tartás

- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- Az óvoda a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – az ügyintézés lehetőségének biztosítására ügyeletet kell tartani az óvodákban. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok igénybevételét az adott nevelési év feladatai határozzák meg, maximum 5 munkanap terjedelméig. Igénybe vehet nevelési területi értekezletekre, szakmai napokra. Mértéke és várható ideje az éves munkatervben kerül meghatározásra. A szülők a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal előre tájékoztatni kell.

7.2 A vezető óvodában tartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása idején belül reggel 7.00 óra és délután 17.00 óra között az óvodavezetőnek vagy megbízott óvodapedagógusnak az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benttartózkodásának időbeosztását a munkarend heti váltásban határozza meg.

Az óvoda vezető óvodában tartózkodása a munkarendjéhez igazodik, távozáskor megbízott óvodapedagógus felel az óvoda működési rendjéért.

7.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

- A pedagógus jogait és kötelességeit a Nemzeti Köznevelési törvény rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelési-oktatómunkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét az óvodavezető állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.
- Az óvodapedagógus köteles a munkahelyen 15 perccel a munkakezdés előtt megjelenni.
- Az óvodapedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni.

7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A dajka munka rendje:

- Munkaideje heti 40 óra.
- Beosztását az óvodai tevékenységek feltételeinek biztosításához igazodva napi 8 órai változó munkarendben végzi.
- A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.
- Elvégzi a vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

Feladata az óvodapedagógus irányításával

- A gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel
- Az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása

7.5. A gyermek óvodai felvételével, távolmaradásával, hiányzásának igazolásával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg. Az óvoda a határidő eltelte legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehet fel, aki betöltötte a harmadik életévét, illetve az, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti - ha az érintett településeken a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás az óvodában történik.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímét igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímét igazoló hatósági igazolványát.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, más óvodából történő átvételét bármikor kérheti.

Az újonnan felvett gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A gyermekek óvoda felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt.

A tanköteles korú 5 éves gyermekek felvétele kötelező.

A gyermekek felvételéről a szülőket írásbeli értesítést kapnak.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, saját helyzete indokolja - az óvoda vezetője felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni iskolai tanulmányait.

Az óvodai elhelyezés megszűnik

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napjától
- ha a szülő írásban bejelentette, hogy gyermeke az óvodából kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól
- ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után megszüntette - a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napjától,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíz napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülővel legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A nevelési év alatt:

- az egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben elzetesen a csoportvezető óvón engedélyezheti.
- Igazolatlan és indokolatlan hiányzás esetén (11 nap folyamatos hiányzás) a szülő kétszeri, írásbeli felszólítása után, törölni kell a gyermeket a nyilvántartásból.(3-4 éves korúak esetén)
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tud részt venni az óvodai foglalkozásokon, az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 3. munkanapon be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 12 óráig be kell jelenteni az óvónak.
- A két hetet meghaladó, hosszabb távollétet az óvodavezetővel kell egyeztetni.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.
- Ha a gyermek a Köznevelési törvény 24 § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, egy nevelési évben 11 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvodavezető jeleltesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- azt a szülő előre jelezte
- az óvodaköteles gyermek szülője írásban kérelmezte és engedélyt kapott
- a gyermek beteg volt és erről orvosi igazolást hozott.

A távolmaradásra és az igazolásra vonatkozó rendelkezéseket a szülővel ismertetni kell.

7.6. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az

óvodavezető irodájában jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Az óvodákban az ajtók zárva tartásának idejét helyi szabályozások határozzák meg. (lásd. Házirend)
- Az intézményben a óvodavezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.
- Az óvodában tartózkodó minden személyre kötelező a házirend betartása!

7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvoda helyiségeit más - nem nevelési célra - átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehet.
- Nevelési munka közben a gyermekek között mobiltelefonon magánbeszélgetésre nem használható.
- Az óvodai vagyon megóvása érdekében az óvoda bejáratnál kulcsai átadás-átvétel tárgyát képezik, melyek tényét kulcsnyilvántartás tartalmazza.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

8. ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

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

Az óvodai élet hagyományos ünnepeinek megszervezése a Helyi Óvodai Nevelési Programban, illetve az éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

A gyerekek mellett sorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Húsvét
- Gyermeknap

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások az Óvodai Pedagógiai Programnak megfelelően:

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Napja
- Madarak és Fák Napja
- Környezetvédelmi Világnap

Társadalmi ünnepeink közül megemlékezünk:

- Március 15.-i Nemzeti Ünnepeinkről
- Nemzeti Összetartozás Napjáról

A gyermekek születés- és névnapja az intézményekben hagyományainak megfelelően kerülnek

megrendezésre.

Kirándulások, séták, színházlátogatások, szervezése az éves munkaterv alapján történik.

9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a védőnő látja el.

A szemészeti vizsgálat és a hallásvizsgálat orvosi vizsgálat keretében történik.

A védőnő évente több alkalommal, ill. szükség szerint tesz látogatást az óvodában.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről
- koordinációs munkát végez az irányban, hogy a gyermekek eljussanak a szükséges szakorvosi vizsgálatokra

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni
- szükség esetén azonnal orvosi ellátásban kell részesíteni
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

10. INTÉZMÉNYI VÉDŐNŐI, ÓVÓNŐI ÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus feladata

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- ezek elsajátításáról meggyőződjék
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye

Baleset megelőzés

A baleset megelőzés fő feladatai az intézményben

Az óvodában a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai alkalmazott kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.

Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Az óvoda csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a-szerint alkalmazni.

Gyermekbaleset esetén az óvoda alkalmazottainak feladata

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az első segélynyújtás.
- Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást az óvoda alkalmazottai észlelik, kötelesek azonnal segíteni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

-
- A szül t értesíteni kell.
 - A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a jogszabály szerint kell teljesíteni.

11. DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS EL ÍRÁSOK

Az óvodában – ide értve az óvoda udvarát, a f bejárat el tti 5 méter sugarú területrészt - a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

A nemdohányzók védelmér l szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felel s személy az intézmény munkavédelmi felel se. Az óvoda munkavállalói, az óvodában tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos!

12. RENDKIVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEEND K

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következ intézkedéseket léptetjük életbe.

Az óvoda m ködésében rendkívüli eseménynek min sül minden olyan el re nem látható esemény, amely a nevel munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek min sül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvív, hóakadály, stb.)
- a t z
- a robbanással történ fenyegetés

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

Az óvodavezet dönt a szükséges intézkedésekr l és a fenntartó értesítésér l.

Rendkívüli esemény esetén az óvodavezet intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és M ködési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményr l értesíteni kell

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

Az óvodában az épület kiürítése az előzetesen kidolgozott terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályozása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. KIEMELT MUNKÁÉRT JÁRÓ KERESET KEGÉSZÍTÉS

A Köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) bekezdése előírja a köznevelési intézmények számára, hogy a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit a kollektív szerződésben, ennek hiányában az SZMSZ-ben kell meghatározni.

Intézményünkben a nevelési testület döntése alapján a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés évente, vagy havi rendszerességgel kerül kiosztásra.

Az odaítélés szempontjai:

- legalább két éves munkaviszonnyal rendelkezzen óvodánkban,
- kimagasló szakmai munka, magas színvonalú felkészültség jellemezze,
- példás munkafegyelm
- részt vállal kirándulások, szereplések szervezésében, lebonyolításában,
- szerepet vállal az intézmény kapcsolatrendszerének kialakításában, ápolásában,
- nagyfokú pedagógiai önállósággal rendelkezik, kialakítja a csoport önálló arculatát,
- figyelemmel kíséri a legújabb pedagógiai törekvéseket és sikerrel alkalmazza munkája során,

-
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez,
 - lelkiismeretes, kötelező feladatokon túl is teljesít, közösségi ember.

Kizáró okok:

- nem kaphat az, aki fegyelmi eljárás alatt áll,
- nem adható helyettesítés vagy fizetett többletmunkáért.

14. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAIRÓL

14.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézmény működését szabályozó alapidokumentumok az intézmény irodájában helyben olvashatók. Az óvodai házirendek a tagintézmények hirdető tábláján is megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban – elzetes időpont-egyeztetés után – az óvodavezető adhat.

Az óvoda házirendjét minden beiratkozott gyermek, illetve szülő írásban megkapja beiratkozása alkalmával.

Az alapidokumentumok változásairól a csoportvezető óvónak a nevelési évi első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket. A tájékoztatás igazoló dokumentuma a szülői értekezletekről készült jegyzőkönyv valamint az óvodai csoportnapló.

14.2. Különös közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel **közzé kell tenni a különös közzétételi listát**. A közzétett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felülről kell vizsgálni.

Tartalma:

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

Jelenleg az intézményünknek nincs honlapja.

14.3. Az elektronikus úton elállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1.-i pedagógus és gyermeklista,

Az elektronikus úton elállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézménybélyegző lenyomatával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni

Elektronikus úton elállított, hitelesítést igénylő papíralapú nyomtatványa intézményünk nincs.

15. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

15.1. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, ebből kötelező 32 (csoportban) 4 óra (intézményen belül)

F feladatok és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó etikai normákat.

- A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően önállóan tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, vezeti a jeleket, aki szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelő munkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különböző ségek elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi- testi- lelki fejlődéséhez.
- Szakmai ismereteinek fejlődése érdekében részt vesz továbbképzésen, előadásokon, pedagógiai fórumokon, online szakmai együttműködésen, munkájában alkalmazza az új módszereket, tudományos eredményeket.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció), pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb rövidebb időszakokra tagolva, tevékenységekre bontva tervezi meg.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít fejlődési naplóban évi 2x, amit beépít a további tervezetében).
- A szülők tájékoztatására- az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.

-
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekekkel kapcsolatos információk teljes kör átadásáról.
 - Kialakítja a csoportjában SZMSZ- ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
 - Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
 - Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról.
 - Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
 - Javaslatot tesz, a megrongálódott bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.

Különleges felelőssége:

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatban foglalt előírásokat.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A gyermekek a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzik, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

Kapcsolatok:

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, és a csoport dajkájával.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzésen szerzett információkról, munkájával alkalmazza az új módszereket, eredményeket.
- Részt vesz intézményi innovációban, figyeli a kiírt pályázatokat, azoknak megírásában aktívan részt vesz.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap, közös program, online csatorna)
- Gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények:

- Szabad hozzáféréssel rendelkeznek a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- Munkavégzéséhez a csoportszobában elhelyezett internet szabadon hozzáférhető.
- Telefonhasználat-a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti munkaideje: 30 óra, ebből kötelező óraszám: 24 óra (csoportban töltendő), 3 óra (intézményen belül)

Feladatok és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó etikai normákat.

- A pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően önállóan tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, vezetőjének jelzi, aki szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különböző sérelmek elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi- testi- lelki fejlődéséhez.
- Szakmai ismereteinek fejlődése érdekében részt vesz továbbképzésen, előadásokon, pedagógiai fórumokon, online szakmai együttműködésen.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció).

-
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi a csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, erre az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít (fejlődési naplóban évi 2x, amit beépít a további tervezetében).
 - A szülők tájékoztatására az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott szülők által igényelt fogadóórák megtartására.
 - Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
 - Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
 - Kialakítja a csoportjában SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
 - Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
 - Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról.
 - Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
 - Javaslatot tesz, a megrongálódott bútorok, eszközök javítására, pótlására, behatárolására.

Különleges felelőssége:

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatban foglalt előírásokat.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenezik.

Kapcsolatok:

- A nevelési testület tagjaként aktívan részt vesz a nevelési értekezleten, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, és a csoport vezetőjével.
- Beszámol a nevelési testületnek a továbbképzésen szerzett információkról, munkájával alkalmazza az új módszereket, eredményeket.

-
- Részt vesz intézményi innovációban, figyeli a kiírt pályázatokat, azoknak megírásában aktívan részt vesz.
 - Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadó óra, nyílt nap, közös program)
 - Gyermekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
 - Megbecsüli kollégái munkáját.

Munkakörülmények:

- Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- Munkavégzéséhez a csoportszobában elhelyezett internet szabadon hozzáférhető.
- Telefonhasználat-a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

15.2. Dajka

Munkakör megnevezése: Óvodai dajka

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

A délelőtti szak: 6.30-tól 14.10-ig,

A délutáni szak: 8.00-tól 17.00-ig,

Csütörtök: De. 6.30-tól 14.40-ig, du. 8.30-tól 17.00-ig.

A vezető a munkarenddel eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyermeklétszám, helyettesítés miatt)

Főbb tevékenységek és feladatok

Nevelési munkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- Az óvón kívül a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.
 - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
 - biztosítja gyermekek étkezési feltételeit
 - teremrendezés
 - segít a testnevelés foglalkozások előkészítésében
 - segítséget nyújt az öltözéskor
 - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- Rendben tartja az intézmény helyiségeit
- A fürdőszobában az életkori sajátosságainak megfelelően segítséget nyújt
- Étkezésnél kiosztja az ételt, leszedi a használt evéseszközöket
- Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és a fészeket
- meglocsolja a virágokat
- cseréli és mossza a törülközőket

2. Időszakos feladatokat

- Szükség szerint varrja, javítja a textíliákat
- vasalja a textíliákat
- járványos, fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- elkészíti, majd helyre rakja a gyermekek tevékenységéhez használt eszközöket
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri a csoportot az óvodán kívüli programokra (munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz az óvodai ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatokat

1. Napi feladatok:

- étkezések után felseper, porszívózik, szükség esetén felmos
- kitakarítja a fürdőszobát délután és este
- szükség szerint felmossa a gyermeköltözőt
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket

2. Heti feladatok:

- heti rendszerességgel kitakarítja, pókhálózza a gyermeköltözőt, portalanít
- elvégzi a portalanítást a csoportszobában
- rendben tartja a teraszokat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 3 alkalommal segítséggel elvégzi az épület helyiségeinek teljes nagytakarítását

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályokban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, ill. munkába állását időben jelzi az intézményvezetőknek

-
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
 - a rábízott gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, tisztítja
 - gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
 - az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
 - az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
 - kezeli a világítás kapcsolást
 - a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, egyeztetve az intézmény vezetőjével
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

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

Kapcsolatok

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

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A jelen szabályzat a nevelési testületi elfogadást követő napon lép hatályba.

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

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés vagy a nevelési testület kétharmadának írásbeli kérelme esetén kerül sor. A hivatkozott jogszabályok az óvodavezető irodájában találhatóak meg.

16.2. A Szervezeti Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: Évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembe vételével.

Módosítása: Az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelési testület.

A módosítás indoka lehet:

- Jogszabály változás
- Alapító okirat tartalmának változása
- Túlszabályozott rendszer
- Hiányosan szabályozott rendszer
- Hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

Módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell folytatni.

16.3. Szervezeti Működési Szabályzat nyilvánossága:

- A hatályba lépett SZMSZ –t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

-
- Az SZMSZ –ben foglaltakról a szül ket is tájékoztatni kell.
 - A hozzáférhet ség biztosítását a jelen szabályzat tartalmazza.

16. 4. A Szervezeti M ködési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A Vattai Tündérvkert Óvoda Szervezeti és M ködési Szabályzatát az intézmény vezet je készíti el, el terjesztése alapján a nevel testület fogadja el és az intézmény vezet je hagyja jóvá.

Az elfogadáskor véleményezési jogot gyakorol a Szül i Közösség.

A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltséggel jár a szabályzatban foglaltak megvalósítása.

17. LEGITIMÁCIÓ

Készítette: Murányi Zsoltné

2015.07.22.

óvodavezet

A Vattai Tündéerkert Óvoda 2015. 07. 22-én tartott nevel testületi értekezletén a módosított Szervezeti és M ködési Szabályzatot az óvoda vezet jének el terjesztése alapján a nevel testület megtárgyalta és elfogadta.

sz-Kovács Gabriella

Harangozó Barnabásné

Galuskáné Molnár Mária

óvodapedagógus

óvodapedagógus

dajka

A Fenntartó és a Képvisel testület nevében elfogadta:

Korán István Attila

polgármester

A Szervezeti M ködési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda Szül i Szervezete. Véleményük 37/2015. számú jegyz könyv tartalmazza.

Kerekes Mónika

Szül i Szervezet képvisel je

Vatta,2015.07.22.