

Intézmény neve:	Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde
Szabályzat típusa:	Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	8713Kéthely, Ifjúság u. 27.
Intézmény OM-azonosítója:	033872
Intézmény fenntartója:	Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás
Intézmény vezetője:	Szűcs Judit Magdolna
Intézményvezető-helyettes:	Horváth Györgyné

Tartalom

1. Bevezető.....	5
2. Intézményi alapadatok.....	7
2.1. Az intézmény alaptevékenysége:	8
2.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:	9
2.3. A SZMSZ hatálya.....	9
2.4. Az intézmény működési körzete	11
2.5. Az intézmény dolgozói.....	12
2.6. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	12
3. Szervezeti felépítés.....	13
3.1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	14
3.1.1 Az intézményvezető	14
3.1.2 Az intézményvezető-helyettes.....	16
3.2. A kiadmányozás szabályai	18
3.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
4. Az intézményben való benntartózkodás és helyettesítés rendje.....	19
4.1. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	20
4.2. Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők bent tartózkodásának rendje	20
4.3. Nem pedagógus alkalmazottak bent tartózkodásának rendje.....	21
5. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	21
5.1. A vezetőség	22
5.2. Alkalmazotti közösség	23
5.3. A nevelőtestület.....	23
5.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	24
5.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	25
5.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	26
5.4. Pedagógiai asszisztens a dajkák és technikai dolgozók közössége.....	26
5.5. Közalkalmazotti tanács	26
5.6. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok	26
5.7. Gyermek közösségei.....	27
5.8. Óvoda szintű gyermekek közössége	27

5.9. Bölcsőde gyermekközössége.....	27
5.10. Szülői szervezet.....	28
5.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	29
6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
6.2. Pedagógiai szakszolgálatok.....	30
6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	30
6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	31
6.5. Általános iskola	31
6.6. Fenntartó.....	31
6.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	32
6.8. Alapítványi kuratórium	32
7. A működés rendje.....	32
7.1. Az intézmény működési rendje	32
7.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	33
7.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
7.4. A felnőtt közösség hagyományai	35
8. Óvó, védő intézményi előírások.....	36
8.1. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	36
8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	38
8.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	39
8.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	39
8.3.2. Az intézmény alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	39
8.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	40
10. Egyéb kérdések	42
10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	42
10.2. A kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei.....	42
10.3. Munkaköri leírások	43
10.3.1. Intézményvezető-helyettes	43
10.3.2. Óvodapedagógus	44

10.3.3 Óvodai dajka	46
10.3.4 Takarítónő	48
10.3.5. A kisgyermeknevelő.....	50
10.3.6. A bölcsődei dajka	51
11. Záró rendelkezések.....	54
11.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	54
11.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	54
11.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	55
Legitimációs záradék.....	56

1.Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

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

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a **Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- * 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról/2005. (III.1.) OM rendelet a

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- * Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)

Az intézmény működését meghatározó további fontosabb jogszabályok

- Az Alapító Okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell (Ámr. 13/A § (3) bekezdés)
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM- rendelet
- A bölcsőde más intézménnyel összevontan is működhet, de ebben az esetben biztosítani kell önálló szakmai egységként történő működtetését. (15/1998. (IV. 30.) NM r. 35. § (4))
- A bölcsődének érvényes működési engedéllyel kell rendelkeznie, melyet a települési önkormányzatjegyzője ad ki. (15/1998. (IV. 30.) NM r .4. § (1) a))
- a szakmai vezető és az alkalmazottak rendelkeznek az előirt képesítéssel, valamint az épület alkalmas az ellátás céljára. (281/1997. (XII. 23.) Korm. r. 3. § , 6. §)

Az SZMSZ időbeli hatálya

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- * Az óvoda és bölcsőde területére
- * Az óvoda és bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program, nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Intézményi alapadatok

Az intézmény neve: Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8713 Kéthely, Ifjúság u. 27.

Az intézmény OM-azonosítója: 033872

Az intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény: óvoda, bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának száma: K/245/8/2019

A Társulási Tanács 11/2019.(V.30.) számú határozattal a módosított Okiratot elfogadta.

Az intézmény alapító szerve: Kéthely Község Önkormányzatának Képviselő- testülete

és

Balatonújlak Község Önkormányzat Képviselő- testülete

Az intézmény fenntartója és működtetője: Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás

Székhelye: 8713 Kéthely, Ady E. u. 1.

Irányító szerve: Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 655556

Az intézmény adószáma: 16807947-2-14

2.1. Az intézmény alaptevékenysége:

A gyermekek óvodai nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig.

A bölcsőde a családban nevelkedő a Gyvt. 42.§(1) bekezdésében meghatározott életkorú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, óvodai nevelésre való felkészítését biztosítja.

Az intézmény szakágazati besorolása, szakfeladatai:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat száma	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciósám	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Kormányzati funkciósám	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

Kormányzati funkciósám	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
Kormányzati funkciósám	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény működési köre: Kéthely és Balatonújlak közigazgatási területe.

Az óvodába férőhelyeinek száma: 75fő, 3 csoport

A bölcsőde férőhelyeinek száma: 12fő, 1 csoport

2.2 Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- * A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- * 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- * 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- * 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- * 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- * A bölcsőde más intézménnyel összevontan is működhet, de ebben az esetben biztosítani kell önálló szakmai egységként történő működtetését. (15/1998. (IV. 30.) NM r. 35. § (4)) A bölcsődének érvényes működési engedéllyel kell rendelkeznie, melyet a települési önkormányzat jegyzője ad ki. (15/1998. (IV. 30.) NM r. 4. § (1) a)
- * a szakmai vezető és az alkalmazottak rendelkeznek az előirt képesítéssel, valamint az épület alkalmas az ellátás céljára. (281/1997. (XII. 23.) Korm. r. 3. § , 6. §)

2.3. A SZMSZ hatálya

Személyi hatálya A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

Területi hatálya A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- **Alapító Okirat**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei**
- **Házirend**
- **Pedagógiai Program**
- **Bölcsőde szakmai program**

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít. Az óvoda Pedagógiai Programja meghatározza :

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,

- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket: munkaköri leírások éves munkatervek

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján, bölcsődei szakmai programot készít. A Szakmai program tartalmazza:

- a bölcsőde működtetésével kapcsolatos általános információk
- a bölcsődei nevelés-gondozás célja
- a bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei
- a bölcsődei nevelés-gondozás feladatai
- a bölcsődei élet megszervezésének elvei
- a bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei
- az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások
- Egészségmegőrzés, mint bölcsődei feladatai
- Élelmezés
- A bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai
- A bölcsődei dokumentáció

A szervezeti és működési szabályzat és az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapdokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában.

2.4. Az intézmény működési körzete

Az intézmény a fenntartó Kéthely és Balatonújlak Községi Önkormányzatok közigazgatási területéről, szabad kapacitás terhére az ország egész területéről biztosít felvételt az óvodás-

bölcsődés gyermekek részére, Kötelező felvenni azt a gyermeket, aki az adott évben a harmadik életévét betölti. Az óvoda nem tagadhatja meg a harmadik életévét betöltött halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a felvételét, valamint annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A szabad férőhelyek betöltéséről az óvodai Pedagógiai Programban és a bölcsőde szakmai programjában rögzítetteknek megfelelően az intézményvezető dönt.

2.5. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1.sz és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma: Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:
- az óvodai csoportok száma - kötelező órák száma - a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek - az óvoda nyitvatartási ideje
Az intézmény óvodapedagógus igénye fentiek alapján: 7 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Dajka: 3fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

A bölcsődei alkalmazottainak száma

Csecsemő- és kisgyermeknevelő- gondozó: 2 fő

Bölcsődei dajka: 1fő

Kisegítő alkalmazott:

Takarító: 1fő

2.6. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti teljes jogkörrel rendelkezik. Pénzügyi-gazdasági feladatait a munkamegosztási megállapodás alapján a

Kéthelyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A Kéthelyi Napsugár Óvoda és bölcsőde ingatlan vagyonnal nem rendelkezik.

Az intézmény székhely épülete, leltár szerinti felszerelése és ingóságai Kéthely Község Önkormányzat tulajdonában állnak.

A vagyonnal való gazdálkodás során az önkormányzatok hatályos vagyongazdálkodási rendelete szerint kell eljárni..

3. Szervezeti felépítés

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

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

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

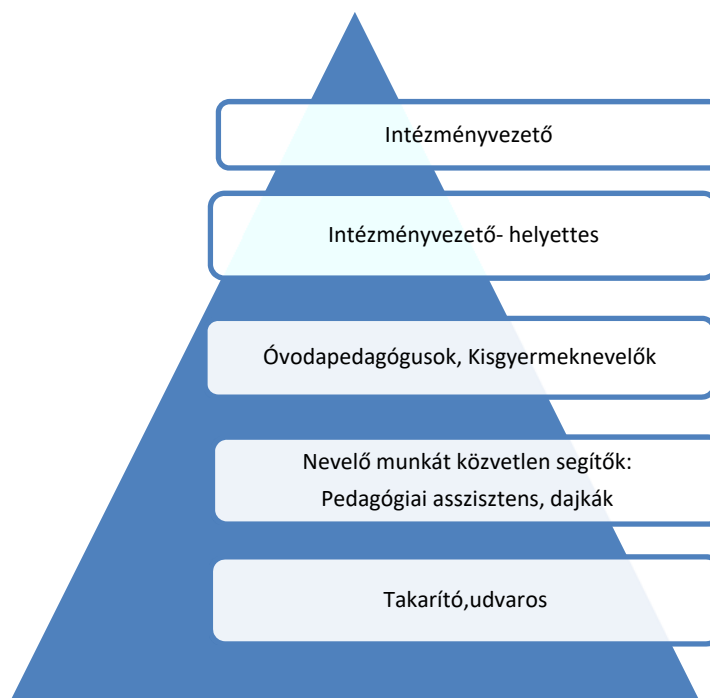
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

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

Az óvodát és a bölcsődét az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belsőszabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.



Szervezeti ábra

3.1. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1.1 Az intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda és bölcsőde vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

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

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

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

A költségvetési szerv vezetője felel:

- * a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- * a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- * a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- * a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- * a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

Az intézményvezető feladata:

- * a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- * a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- * a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- * a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- * a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- * a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- * az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- * rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- * a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- * az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- * a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- * a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- * az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.1.2 Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége

- Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az intézmény kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- * a tanügyi nyilvántartások jogszabálynak megfelelő vezetéséért
- * az óvodai törzskönyv vezetéséért
- * a helyettesítések megszervezéséért
- * a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- * a szülői szervezet működésének segítéséért
- * szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- * a belső továbbképzések megszervezéséért
- * az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- * a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- * az intézményvezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
 - pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
 - a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel és a dajkákkal

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

3.2. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda és a bölcsőde kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

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

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

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

8713Kéthely, Ifjúság u.27.

Adószáma: 16807947-2-14

Bank: 66900014-11013477-00000000

Körbélyegző:

Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde

8713 Kéthely, Ifjúság u.27.

3.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézményben az elektronikusan előállított dokumentumok és nyomtatványokat papíralapon

kezeli. A nyomtatott dokumentumokat kizárólag az intézményvezető hitelesítheti. A kinyomtatott iratokat aláírással és körbélyegzővel ellátva, továbbítjuk, annak fénymásolatát az irattárban kell elhelyezni:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott egy óvodapedagógus és a vezető helyettes férhetnek hozzá.

4. Az intézményben való benntartózkodás és helyettesítés rendje

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában és a bölcsődében az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

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

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a közalkalmazotti tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott megbízás alapján a KT elnöke vagy a gyermekvédelmi felelős végezheti el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30 órától 7 óráig, illetve a 16.30 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	8 – 16
Intézményvezető-helyettes	7.10-13.30 ill. 10.40 -17

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

4.2. Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők bent tartózkodásának rendje

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyerekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, kötelező óraszám, heti: 32 óra.

A bölcsődei nevelés és gondozás a gyermekek napközbeni szakszerű ellátása a kisgyermeknevelők teljes bölcsődei nyitva tartás időben végzett feladata. A csoportban töltendő kötelező óraszám, heti: 35 óra

Az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők felelős megbízatásait, csoportos és egyéb adminisztrációs tevékenységeit a heti kötelező 40 óra munkaidő keretben látja el.

Az intézményben való benntartózkodása a feladat ellátásától függő, munkarend szerint.

Munkaidejét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Feladatait, jogait, kötelességeit munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Nem pedagógus alkalmazottak bent tartózkodásának rendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Éves munkarendben foglaltak alapján előzetes megbeszéléssel, egyeztetéssel heti 40 órában látják el feladatukat, munkaköri leírás tartalmazza a részletes feladatokat.

Az intézményt minden reggel a 6.30 órára érkező dajka nyitja, a riasztó jelszavát használva, a 6.30 órára érkező óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel együtt. Munkarend szerint. A dajkák folyamatos munkakezdéssel, heti váltásban dolgoznak.

Az óvodát 18.30 órakor a takarítónő zárja, a riasztót bekapcsolja.

5. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- * a vezetőség
- * az alkalmazotti közösség

- * a nevelőtestület
- * a pedagógiai asszisztens
- * a dajkák, technikai dolgozók közössége
- * a közalkalmazotti tanács

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

5.1. A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

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

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

5.3. A nevelőtestület

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

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

5.3.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

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

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

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a

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

5.3.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program, nevelési program
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézmény munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

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

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

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

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

- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

5.3.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

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

5.4 .Pedagógiai asszisztens a dajkák és technikai dolgozók közössége

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

5.5. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

5.6. Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az óvodavezető bízta meg.

5.7. Gyermek közösségei

Óvodai csoportok közössége Az intézményben jelenlévő óvodai csoportok közössége, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok illetve pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák alakítanak a nevelési év folyamán. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetőleg az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos a két óvodapedagógus dönt. A csoportban dolgozó dajka tájékoztatása az óvodapedagógusok feladata. A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

5.8. Óvoda szintű gyermek közössége

A Kéthelyi Napsugár Óvoda és Bölcsőde gyermek közössége az óvodai csoportok, illetve a bölcsődei csoport egészéből áll össze. A gyerekek egészét érintő kérdésekben az intézmény nevelőtestülete, az egy-egy csoportot érintő kérdések esetében az adott csoportban dolgozó két-két óvodapedagógus egyeztetett véleménye alapján hozható döntés. A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében minden esetben megbeszélés, egyeztetés szükséges az intézményvezető irányítása mellett.

5.9. Bölcsőde gyermek közössége

Az intézményben jelenlévő bölcsődei csoport közössége, melyet az ott dolgozó alkalmazottak közösen alakítanak a nevelési év folyamán. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetőleg az ő közösségi életükkel, bölcsődei életükkel, fejlesztésükkel kapcsolatos a két alkalmazott dönt. A Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért a kisgyermeknevelők felelősek.

5.10. Szülői szervezet

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

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

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

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

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- * a pedagógiai program elfogadásakor
- * az SZMSZ elfogadásakor
- * a házirend elfogadásakor
- * a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- * a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- * a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- * a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- * a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- * vezetői pályázatnál
- * az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének

megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

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

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

5.11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az irodában szülők számára hozzáférhető:

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

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

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

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

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

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

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

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

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, vezető helyettese

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

6.5. Általános iskola

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

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

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

Gyakoriság: a közeli iskola látogatása az iskolai beiratkozás után és az első félévet követően.

6.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

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

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

6.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

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

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

6.8. Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

7. A működés rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

7.1. Az intézmény működési rendje

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

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.30 órától 17 óráig.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező dajka nyitja, és délután a

takarítónő zárja.

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

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

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig, értesíti a szülőket.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodavezető helyettes kell összegyűjtenie és továbbítani.

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

Az óvodai nevelési év rendjét a munkatervek határozzák meg.

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

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda ügyeletet tart. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodavezető helyettesnek, aki jelzi az ügyeleti igényeket az óvodavezetőnek.

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

Az intézmény bejárata a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelme miatt 9-15 óráig zárva tart. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

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

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, az intézményvezető engedélyezi.

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

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

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

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

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

és óvodai ünnepeink:

- Szület
- Advent
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Tél búcsúztató
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Évzáró
- Gyermek szünetnapjának megünneplése
- Gyermeknap

Nemzeti ünnepünk:

- Március 15.

Természeti ünnepek, jeles napok:

- Víz világnapja,

- Föld napja

A farsang, az anyák napja, az évzáró nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében

- A bölcsődénkben szervezett formában több alkalommal tervezünk nyílt napot. Ez általában egy-egy jeles naphoz kapcsolódik.
- Mikulás: Mikulás érkezik ajándékkal a csoportba, akit a gyermekek énekkel, mondókákkal, versekkel köszöntenek.
- Karácsony előtti készülődés: A szülők és a kisgyermeknevelők az ünnep előtt közösen karácsonyi díszeket készítenek. Ezek a közös élmények, közvetlen beszélgetések sikerélményt adnak, megerősítik a kisgyermeknevelő-gyermek és a szülő-bölcsőde kapcsolatát.

A pedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

7.4.A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- Jótékonyági bál az intézményért, rendezvény
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapólo; nemzeti ünnepeken, évfázón ünneplő ruha: sötét nadrág/ szoknya, fehér felső, farsangkor jelmez használata).

8. Óvó, védő intézményi előírások

8.1. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény csak szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. A pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében zárva, ill reteszelve van. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,

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

Az intézmény alkalmazottainak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

8.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

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

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

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

8.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.3.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

Az pedagógusok feladatai:

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8.3.2 Az intézmény alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

8.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Bombariadó tervünk a tűzriadó terv alapján készült. Bombariadó esetén az a személy, aki felveszi a telefont és értesül arról, hogy az intézményben bomba van elhelyezve, köteles haladéktalanul jelenteni az óvoda vezetőjének.

Az intézményvezető feladata értesíteni a rendőrséget, tűzoltóságot, mentőket és a fenntartót.

A mindenkor dolgozó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajkai segédlettel azonnal megkezdni pánikkeltés nélkül a tűzriadó terv alapján, a menekülési útvonalon az óvoda kiürítését.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

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

Módszerei:

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

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka, nevelő- gondozói tevékenység éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettes.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes és a szülői szervezet.

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

tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi pedagógus és pedagógiai munkát segítő, technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

10. Egyéb kérdések

10.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

10.2 A kereset-kiegészítés, jutalmazás feltételei

Az intézményvezetővezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-

kiegészítéssel, jutalommal ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- pedagógusi, gondozó, nevelői tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset-kiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az intézményvezető-helyettes és a Szakszervezeti elnökének véleményét.

10.3. Munkaköri leírások

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

10.3.1 Intézményvezető-helyettes

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

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

10.3.2 Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelőségek és tevékenységek

- A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.
- Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat

- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a vezető helyettes irodájában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

10.3.3 Óvodai dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.30 – 14.50 20' szünet

Köztes: 8.10 – 16.30 20' szünet

Délutáni műszak: 9.00 – 17.20 20' szünet

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

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

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

2. Heti feladatok:

- ✓ fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- ✓ meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, előtér)

- ✓ mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

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

Takarítási feladatok

A napi étkezések után felsöpör, szükség esetén felmos.

A folyosó rendjéért, a 6.30-as dajka a felelős. Söprés, felmosás, a bejárati ajtó zárása 9 órakor.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, délben illetve délután felhossa, kiosztja az ételt a HACCP utasításai szerint. Az ételmintát elteszi, az adminisztrációs feladatokat naprakészen vezeti a HACCP utasítás alapján. Étkezés után elmosogat, rendben tarja a melegítő konyhát.
- saját csoportjában letörli a port

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal besegít a csoportja teljes nagytakarításában
- Évente egy alkalommal a záráskor, elvégzi az épület és környékének a teljes és mindenre kiterjedő nagytakarítását.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik

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

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

10.3.4 Takarítónő

Munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután, rendben tartja a mosdót, öltözőt. délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, fertőtlenítése)
- délelőtt szükség szerint és este felmossa a folyosót
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót.

- porszívózza a csoportszobákat, öltözőt.
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

2. Heti feladatok:

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

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása
- évente egy alkalommal nagytakarításban aktívan részt vesz
- ősszel söpri, gereblyézi a faleveleket, rendben tartja az udvart.

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető helyettesnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

10.3.5. A kisgyermeknevelő

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 35

Feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentil használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a

gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

10.3.6. A bölcsődei dajka

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 40 óra

Feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függetlenmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a

tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.

- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni. 15. Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Mosási munkát elvégzi: A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembe vételével a mosógépbe rakása. A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása. Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt. Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése az intézményvezető felé. A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása. A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja. A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása. A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének tisztítása. Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása. A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, az elkészült ruhaneműket csoportba elszállítja. Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél. A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása. Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik. A mosodában

hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi; negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.

11. Záró rendelkezések

11.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a Nevelőtestületi elfogadásával, a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2016. március 23-tól hatályos szervezeti és működési szabályzat.

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

11.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

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

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

11.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Az SZMSZ-t a Szülői Szervezet véleményezte. melléklet szerint.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kéthely, 2019.07.07.

Szűcs Judit Magdolna
intézményvezető

Legitimációs záradék

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület 100% szavazatával, 2019.07.08. napján elfogadta. Jegyzőkönyv, jelenléti ív szerint.

Horváth Györgyné
nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Kéthelyi Óvoda Intézményfenntartó Társulás 13/2019.(VII.11.) számú határozatával jóváhagyta:

Kéthely, 2019.07.11.

Nagy Gáborné
munkaszervezet vezető