

Pápakovácsi Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Intézmény OM - azonosítója: 201780	Készítette az intézményvezető: Vilmanne Placskó Erika
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2018. határozatszámom elfogadta: <i>Nevelőtestület nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
...../2018. iktatószámom jóváhagyta: <i>intézményvezető</i> Ph.	Egyetértését kinyilvánította, jóváhagyta: <i>Fenntartó, működtető nevében</i>
Hatályos: a kihirdetés napjától	A dokumentum jellege: Nyilvános <i>Megtalálható</i>

Az Európai uniós elvárásoknak való megfeleltetést készítette:

Vilmanne Placskó Erika és Böröczky Szilvia.

A más betűtípus indoka: Az Európai uniós elvárásoknak való megfeleltetés megkülönböztetett betűtípussal (Arial Narrow) jelenik meg programunkban. (Felülvizsgálat és módosítás időpontja: 2016. február)

OIT 1-2/2018 számú Alapító okirat szerinti módosítás 2018. augusztus

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és az óvoda dolgozóinak kapcsolatrendjét. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, a nevelőtestület hatás- és jogkörét, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

2.2 Az SZMSZ személyi, időbeni és területi hatálya.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Község véleményezési jogával.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az óvoda valamennyi közalkalmazottjára az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon (az óvodában kifüggesztve) nyilvánosságra kell hozni. (20./2012. EMMI rendelet 82.§ (3))

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira

Jogosultságok gyakorlása (jelen dokumentum legitimációs záradéka: 3. sz. melléklet)

Javaslattevési -, véleményezési jog illeti meg a Szülői közösséget:

Általános rendelkezések

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

A vélemény megküldését, az érintett fejezetek megjelölésével kapcsolatban, meg kell kérni. A véleményezésre jogosult nem köteles nyilatkozni, azonban a jogszerű döntéshez igazolnia kell, hogy a nyilatkozat megtételére az érdekeltet felkérték.

- **Fenntartói jóváhagyás**

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

- **Elfogadás** a nevelőtestület jogosultsága
- **Jóváhagyás** az intézményvezető jogosultsága

2.3 Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A kormány 363/2012. (XII. 17.) rendelete alapján kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- – 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- – 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

Általános rendelkezések

- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- – 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- – 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- Nevelőtestületi határozatok

2.4 A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek, amelyek az adott törvényekben fogalmazódnak meg.

A módosítás a törvényi változásoknak megfelelően válik szükségessé.

Az intézmény adatai

2 AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Neve: Pápakovácsi Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda

Az óvoda címe: 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

Az intézmény típusa: Óvoda

Társulási megállapodás az óvoda közös fenntartására 1. sz. melléklet

OM azonosító: 201780

Törzskönyvi azonosító (PIR): 799283

Adószám: 15799287-1-19

KSH statisztikai számjel: 15799287 8510 322 19

Az óvodai csoportok száma: 2

A felvehető gyermeklétszám: 50 fő (óvodai csoport maximum 30 fő).

Az óvoda alapító szerve: az óvoda 1950. óta működik, működtetője: Községi Tanács, jogutód 1990- től pápakovácsi Község Önkormányzata (8596 Pápakovácsi Fő utca 19.) jogutód Pápakovácsi, Kup, Nóráp, Döbrönte és Ganna Községek Önkormányzatai, 8596 Pápakovácsi Főutca 19.

Az intézmény irányító szerve: Óvodafenntartó Intézményi Társulás

Székhelye: Pápakovácsi 8596 Pápakovácsi, Fő utca 19.

Az intézmény felügyeleti szerve: Óvodafenntartó Intézményi Társulás

Az óvoda fenntartására Pápakovácsi, Nóráp, Döbrönte és Ganna községek társulást hoztak létre:

A társulás neve: Óvodafenntartó Intézményi Társulás

Székhelye: 8596 Pápakovácsi Fő utca 19.

Az óvoda pénzügyi-gazdasági feladatait: A Pápakovácsi Közös Önkormányzati Hivatal látja el

Az Alapító Okirat száma:

OIT 1-2/2018 (Módosítva 2018.07.25. és 2018.08.15-től kell alkalmazni)

Az alapító okirat szerinti alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény adatai

Az intézmény tevékenységei, feladatai, dokumentumai, jogállása

Az óvodai nevelés országos alapprogramja meghatározza az óvodai nevelés feladatait, amelynek középpontjában az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése áll, szem előtt tartva az egészségmegőrzés szokásainak alakítását, a környezettudatos magatartás alakítását, az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítását, valamint az anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítását.

Az intézmény alapvető szakágazati besorolása és megnevezése:

Alaptevékenységek megnevezése	Szakfeladat száma
óvodai nevelés, ellátás	851011(1)
óvodai intézményi étkeztetés	562912(1)

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai

Az óvodai nevelés során figyelmet fordítunk a német nemzetiségi hagyományok ápolására. Az óvodai élet tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül.

A kisebbségi óvodai nevelés formája: a kisebbségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

Az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges feltételeket.

Az óvoda jogállása

Az intézmény szakmai jogállása Pápakovácsi Mesevár Német Nemzetiségi Óvod, önálló jogi személy.

Az intézmény költségvetési gazdálkodási jogköre, az intézményi előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szerint részjogkörű költségvetési szerv. A gazdálkodás szervezésének módja szerint önállóan működő.

Mint önállóan működő költségvetési szerv, bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége az alapító okiratban felsorolt, a szakfeladatok száma és megnevezése alapján.

Az óvoda ingatlana

A feladatellátást szolgáló vagyon a vagyonleltár szerinti ingóvagyon. Ingatlanvagyonra nincs.

Az óvodai neveléshez rendelkezésre áll a Pápakovácsi, Fő utca 20. szám (19. hrsz.) alatti óvodai épület helyiségei és a hozzá kijelölt udvar, valamint a

Az intézmény adatai

feladatok ellátásához az óvodai leltár szerint nyilvántartott tárgyi és egyéb eszközök.

A fenntartási és működési költségeket a naptári évre összeállított és a fenntartók által elfogadott költségvetés irányozza elő.

A fenntartó szervezeteknek kell gondoskodni, a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Vállalkozási tevékenység

Vállalkozási tevékenységet az óvoda nem folytat. Az óvoda közhasznú társaságnak nem tagja

Pedagógiai Program: tevékenységközpontú, helyi adottságunkra adaptált, (EMMI 20/2012 (VIII. 31.)

Tartalmazza:

- az óvoda jellemző adatait,
- nevelési alapelveinket,
- az értékelés – tervezés dokumentációs rendszerét,
- az óvoda átfogó, globális nevelési tervét,
- a fejlődés várható eredményét,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését,
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésének feladatait,
- a gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- egészségnevelési és környezetvédelmi nevelés elveit
- az óvoda kapcsolatait, az együttműködés formáit
- Mérés, értékelés, ellenőrzés rendszere
- Nemzetiségi nevelésünk helyi gyakorlata

Az éves pedagógiai terv, az intézményi pedagógiai program adott nevelési évre szóló, végrehajtandó feladatait tartalmazza.

Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:

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

Az intézmény adatai

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

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermekek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell.

.

Az intézmény munkarendje

3 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

3.1 A tanév rendje

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik.

Június 1-től nyári udvari életet szervezünk.

Az óvoda a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. Erről a szülők február 28-ig értesítést kapnak.

Az óvoda télen, az iskolai téli szünet időpontjában – a jegyzővel történt egyeztetés után - a szülők véleményét figyelembe véve, költséghatékonyság miatt zárva tarthat.

A tanév rendjét, programját a nevelő testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Az éves munkatervet a tanévnyitó értekezleten, a nevelőtestület fogadja el a szülők közössége és a fenntartó egyetértésével.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- A nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (a pedagógiai program módosítása, az új tanév feladatai)
- Óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek időpontjáról, tartalmáról, a felelősökről.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról. (11/1994. VI: 8. MKM. Rendelet 2.§ 4. Pontja alapján)
- Az éves munkaterv jóváhagyásáról.

Az intézmény belső szabályzatait ki kell függeszteni. A tanév helyi rendjét, a házi rendet a szülőkkel az első értekezleten ismertetni kell.

3.2 A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik.

A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben engedély meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az óvoda nyitva tartása: 6 órától-17 óráig.

Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12³⁰ és 13³⁰- között lehet hazavinni valamint a döbrönteit, gannait hazajáró gyereket dajka kíséretével, volán iskola járással (igény szerint) utaznak haza. Nórásra viszont szintén dajka

Az intézmény munkarendje

kísérettel, az iskola busszal utazhatnak a gyerekek haza. Délutáni altatás összevontan történik egy csoportban.

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodnia:

- Vilmanné Placskó Erika az óvoda vezetője
- Távolléte esetén: Böröczky Szilvia

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodát reggel 6 órakor az érkező dajka nyitja. Az óvoda ajtaja reggel 9⁰⁰-ig nyitva, majd ezt követően zárva. Csengetésre a dajka nyit ajtó és a látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 14 nappal előbb értesíteni kell. Erre nevelési évenként a törvény 5 napot biztosít.

Eseti kérelmek alapján a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16.-17.§ rögzíti.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt és a Mt szabályozza.

Az alkalmazott, munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokásrend szerint köteles végezni.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A Ktv. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszám 40 óra.(ebből kötelező óraszám 32 óra)

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti szabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

A dajkák heti munkaideje:

A délelőtti dajka: 6⁰⁰ -14⁰⁰ óráig (40 óra)

Az intézmény munkarendje

A délelőtti dajka: 7¹⁵-től 14¹⁵ – ig. (35 óra)- (A gannai, döbrönte gyermekek utaztatásának kíséretét tartalmazza a munkaidő.)

A délutáni dajka: 13³⁰-17³⁰-ig (20 óra) (A gannai, döbrönte, valamint a nórapi gyermekek haza utaztatásának kíséretét tartalmazza a munkaidő.) Az Óvodafenntartói Intézményi Társulás az éves költségvetésében szükség szerint plusz 4 órás dajkát foglalkoztat szerződésben.

A napi munkaidő

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit figyelembe kell venni.

A csoportos séta, kirándulás szervezése előtt az óvodapedagógus köteles tájékoztatni a vezetőt a meglátogatandó helyszínről, időpontjáról, körülményeiről.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén annak okát előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig **köteles jelenteni az óvoda vezetőjének**, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

3.3 Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói használhatják, rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A kizárólagosan felnőttel által használt helyiségekben konyha, mosdó, fűtőtér gyermek nem tartózkodhat.

A tálaló konyhákba csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az óvoda dolgozói az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény munkarendje

Az óvoda épületét zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Az óvoda minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az óvoda rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban kell átadnia az óvoda pedagógusnak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermekek az óvoda helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az óvodában. A továbbiakról a házi rend rendelkezik.

A gyermeket csak szülő, gondviselő illetve az általa meghatározott személy viheti el.

Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az óvoda felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből. A saját felelősség alapján behozott játékszerekért, ékszerekért az óvoda felelősséget nem vállal.

Belépés, benttartózkodás, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Az óvoda ajtaját napközben zárni kell. Csengetésre a dajka nyit ajtót. A látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvodában.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

3.4 Az óvodapedagógusok alkalmazása, kötelességei, jogai

A közalkalmazottak alkalmazása

Óvodai nevelés, közalkalmazotti munkaviszonyban látható el. A közoktatásban alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi körét, kötelező óraszáma, valamint a munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Nkt.(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. törvény), valamint a

Az intézmény munkarendje

Vhr.Ped.(A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet tartalmazza.

Intézmény Pedagógiai Programja és a munkaköri leírásuk értelmében végzik a nevelő-oktató munkát, nagyfokú önállósággal és elkötelezettséggel a magas színvonal érdekében.

Az alkalmazás feltétele:

- az előírt iskolai végzettség, szakképzettség A pedagógusok végzettségének, képzettségének meg kell felelnie a törvényi előírásoknak és az intézmény deklarált céljainak.
- büntetlen előélet
- cselekvőképesség

Az óvoda dolgozóit - a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, amelyben egyértelműen meghatározottak a felelősség és hatáskörök. Eredményeiről rendszeresen beszámolnak írásban vagy szóban (munkaköri leírás minták mellékelve).

Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidő)
Intézményvezető	1	Teljes munkaidő
Óvodapedagógus	2	Teljes munkaidő
Az Óvodafenntartói Intézményi Társulás az éves költségvetésében szükség szerint plusz 4 órás dajkát foglalkoztat szerződésben.		Szerződése részmunkaidős
Dajka	1	Teljes munkaidő
Dajka	1	Rész munkaidő

Az óvodapedagógusok kötelességét és jogait a Knt. 62.§ rögzíti

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése.

Ezzel összefüggésben:

- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézze.
- tegyen meg minden tőle elvárhatót a gyermekek fejlődéséért
- működjön együtt a segítő szakemberekkel, a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozzon egyénileg, segítse a tehetségek kibontakozását

Az intézmény munkarendje

- mozdítsa elő a gyermekek erkölcsi fejlődését, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje őket.
- rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermeke fejlődéséről (évente 2 alkalommal kötelező jelleggel, írásban is)
- a gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát tartsa tiszteltben
- adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusai rendszeresen beszéljék meg, szükség szerint ismertessék a csoport dajkájával is.
- Továbbképzési kötelezettségek:
- a számára előírt pedagógus továbbképzéseken vegyen részt, folyamatosan képezze magát (hét évenként), elemezze és fejlessze saját pedagógiai gyakorlatát. Mentessül az, aki az 55. életévét betöltötte.
- A továbbképzési program elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek, célok és az egyéni életpálya figyelembe vételével történik. A beiskolázás a továbbképzési programban meghatározottak szerint történik.
- megszüntethető a munkaviszonya annak, aki önhibájából ezen nem vesz részt
- Célunk a jövőben a szakmai együttműködésünket online kapcsolatokon keresztül kibővíteni

Titoktartási kötelezettség (Knt. 42.§):

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden tényről és adatról. Nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak a gyermekek fejlődésével összefüggő egymás közötti megbeszélésére.

Az intézmény munkarendje

Kártérítési felelősség:

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 & szerint kerül alkalmazásra.

A pedagógust megillető jogok:

- a pedagógiai program megalkotásában részt vegyen, az alapján az ismeretek, a tananyag és a módszerek megválasztásának joga
- gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat
- szervezett továbbképzéseken való részvétel
- használja a segédanyagokat
- személyiségi jogainak tiszteletben tartása, nevelő-oktató tevékenységének értékelése, elismerése
- saját világnézete szerint végezze nevelőmunkáját, de ennek elfogadására senkit sem kényszeríthet
- hozzájusson a munkáját érintő intézményi és fenntartói információkhoz
- könyvtárak, múzeumok, más kiállítótermek kedvezményes látogatása, pedagógus igazolvánnyal.

4 A GYERMEKEK FELVÉTELE

4.1 Az óvodai felvétel

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. Minden év április 20. – május 20. között felvételi előjegyzés van, amelynek időpontját 30 nappal előtte nyilvánosságra kell hozni. A szülő, az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvodai nevelésben jogszabály alapján kötelezett gyermek átvétele esetén az óvodavezető a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A beiratkozáskor a következő dokumentumokat kell bemutatni:

- születési anyakönyvi kivonatot
- a gyermek nevére kiállított lakcím kártyát
- a szülő személyi azonosítóját és lakcím kártyáját
- a gyermek Taj számát
- külföldi állampolgár esetében az itt tartózkodás jogcímét igazoló hivatalos dokumentumot

A felvétel szabályai

- Az óvodai nevelés a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart, amíg a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. (2,5 éves gyermek is felvehető, ha a felvételi körzetben élő 3 és annál több éves gyermekek óvodai felvételi kérelme teljesíthető)
- Túljelentkezés esetén, a társult önkormányzatok területén élő vagy dolgozó szülők gyermekei élveznek elsőbbséget
- A csoportbeosztásról a vezető óvodapedagógus dönt, a szülők kéréseit lehetőség szerint figyelembe véve. (Figyelembe véve a csoportszobák nagyságát, valamint ügyelve a lányok - fiúk arányára).

A felvételtől az óvoda vezetője dönt, a döntésről a szülő írásbeli határozatot kap. (21 napon belül)

A felvett gyermekekről az óvoda jogszabály szerint adatokat tart nyilván (Knt.41.§ 4.)

A gyermekek jogai és kötelességei

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.

A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermekek felvétele

Az intézménynek meg kell teremteni a jogok érvényesülésének, és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

4.2 Az óvodai elhelyezés megszűnése

A köznevelési törvény 53.§ (1) bekezdése alapján megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- A gyermeket a **másik óvoda átvette**
A szülő nem szüntetheti meg az óvodai elhelyezést mindaddig, ameddig nem gondoskodik arról, hogy óvodaköteles gyermeke egy másik óvodával létesítsen jogviszonyt. A törvény csak az **átvétel napján teszi lehetővé az óvodai jogviszony megszüntetését**, ha az átvevő óvoda igazolja, hogy ott a gyermek jogviszonyt létesített.
- A **jegyző** a szülő kérelemre engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- A gyermeket **felvették az általános iskolába** a nevelési év utolsó napján

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A gyermek távolmaradásáról legalább előző nap 14 óráig tájékoztatni kell az óvodapedagógust, illetve a gyermek, **szülő írásbeli kérelmére-engedélyt kapott a távolmaradásra**
- A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 11³⁰-ig mondható le és jelenthető vissza.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján 7 30-ig be kell jelenteni. (Ebben az esetben az ebéd elvihető.)
- A csoport óvodapedagógusai a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedettet. az óvoda vezetője a házirendben meghatározottak szerint intézkedik.

A gyermekek mulasztása és a távollét igazolása

A gyermekek kötelező óvodáztatásával és a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet 2015. Június 20.-. ától hatályos módosításával változtak a gyermekek mulasztásával és az igazolással összefüggő szabályok, az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményei.

A mulasztással összefüggő jogszabályok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. törvény Nkt. 41.§, 45.§, 50§., 143.§

A nevelési-oktatási intézmények működtetéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: Rendelet)

A gyermekek felvétele

A szabálysértésekről a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247.§ C) pontja.

Óvodai mulasztás

Hatályba lépett **2015. szeptember 1.-jével** az Nkt. 8.-ának bekezdése, amely következően előírja a gyermekek számára **napi négy óra** óvodai foglalkozásokon való részvételt annak a nevelési évnek a kezdetétől, amely kezdőévének **augusztus 31 napjáig a gyermek a harmadik életévét betölti.**

A távolmaradást igazolni kell. Orvosi igazolással igazolandó, hogy a gyermek újra részt vehet az óvodai foglalkozásokon. Az igazolásokon fel kell tüntetni a távollét pontos időtartamát.

A miniszteri rendelet 51.§ (2) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a:

- a gyermek –a **szülő írásbeli kérelmére**–a fentiek szerint **engedélyt kapott a távolmaradásra,**
- **orvosi igazolással,** illetve
- a gyermek, **hatósági intézkedés** vagy **egyéb alapos** indok miatt nem tudott óvodába járasi kötelezettségének eleget tenni.

Amennyiben a szülő a távolmaradást nem igazolja, a távollét igazolatlan mulasztásnak minősül:

- Ha az óvodába járásra kötelezett gyermek **egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt,** az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyámhatóság a bejelentés alapján az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.

- Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot,** az óvoda vezetője a mulasztásról, tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Ha a gyermek **igazolatlan** mulasztása egy nevelési évben eléri **húsz** napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. Évi II törvény 247. C) pontja szerint az a **szülő** vagy törvényes képviselő, akinek a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeke ugyanabban az óvodai nevelési évben az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokról, igazolatlanul a jogszabályban

A gyermekek felvétele

meghatározott mértéket vagy annál többet mulaszt, **szabálysértést követ el.**

A rendelet 51 (6) bekezdése alapján a szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke adott nevelési évben **tizenegy nap.** A szabálysértés miatt megállapított pénzbíróság legalacsonyabb összege a törvény 11.§ (1) bekezdése alapján ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint.

4.3 A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

- A térítési díj befizetése minden hónap első hetében, délelőtt 7³⁰-tól 9⁰⁰-ig történik.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Ingyenes és a kedvezményes gyermekétkeztetést kérheti a szülő a megfelelő dokumentumok alapján, kérelmeket az intézmény vezetője bírálja el.

Az ingyenes és a kedvezményes gyermekétkeztetés

A gyermekvédelmi törvény 151. Módosított (5) bekezdése alapján 2015. Szeptember 1.-jétől ingyenes étkezésre jogosult az óvodás gyermek ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kezdeményben** részesül, vagy
- **vagy fogyatékos tartósan beteg**, illetve olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek, vagy olyan családban él amelyben **három vagy több gyermeket** nevelnek, vagy
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az **egy főre jutó havi jövedelem** összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadót, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy,
- nevelésbe vették;

4.4 Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórát tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékeségből kivizsgálni, vagy illetékeség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékeség esetén – az

A gyermekek felvétele

intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

4.5 Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

Az óvodavezető minden év elején megkapja a határozatot az óvodáztatási támogatásra esetleg jogosultak köréről. A kifizetés esedékességét megelőzően tájékoztatni kell a jegyzőt az igazolt és igazolatlan hiányzásokról.

A gyermekvédelmi felelős:

- összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvodapedagógusok között.
- nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- elősegíti a csoportvezető óvodapedagógusok felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvodapedagógusaival
- részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- részt vesz a Gyermekvédelmi Szolgálat tanácskozásain, eset megbeszélésein. az esetjelző lapot elkészíti és elküldi.
- munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

5 AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

A szervezet alapelve, 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.

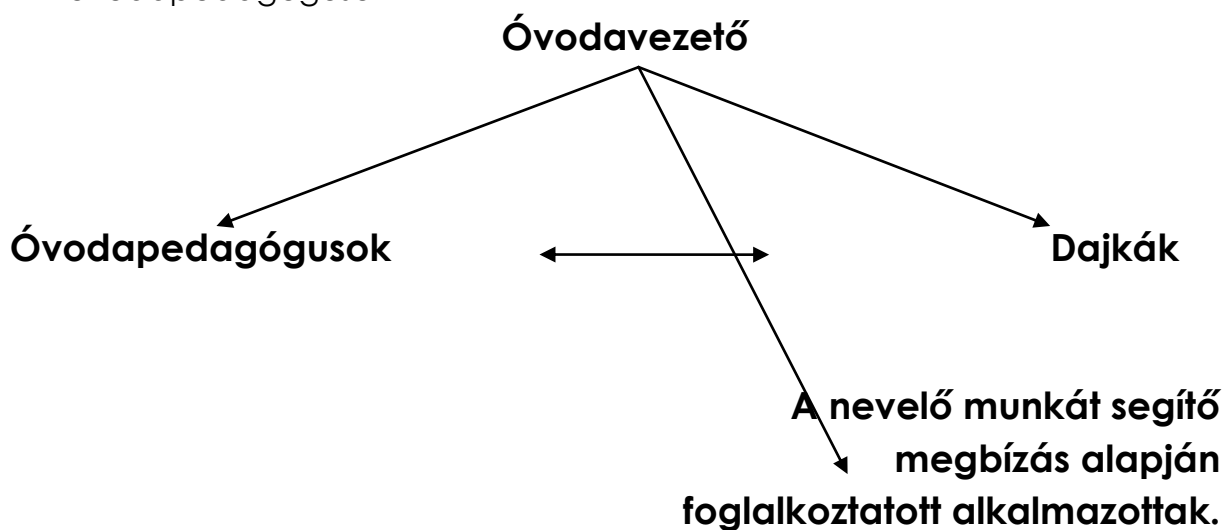
Az óvoda dolgozóit - a közoktatási törvény alapján meghatározott munkakörökben - a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az óvodavezető alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodavezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Az óvoda dolgozói

Alkalmazotti közösség:

- óvodapedagógusok,
- dajkák.
- Nevelőtestület:
- óvodapedagógusok



5.3 Az óvodavezető

Az óvoda élén, a fenntartó által kinevezett óvodavezető áll. Közvetlenül vezeti az egységes szervezetet.

A megbízás feltételei:

- felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség mely kellő felkészültséget ad a pedagógiai munka irányításához, ellenőrzéséhez
- legalább 5 év szakmai gyakorlat
- határozatlan idejű, teljes munkaidős kinevezés az adott intézményben

Felelős:

- Az intézmény zavartalan, szakszerű és törvényes működéséért, amelynek alapvető feltétele jogi szabályozók változásainak folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, a takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért

Az intézmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezéséért, az intézményvezető hatáskörének megfelelően.

- A gyermek balesetek megelőzéséért
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- A továbbképzési program megvalósításáért, melyet az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének megfelelően kell összeállítani.
- A nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, szakszerű kommunikáción alapuló, hatékony vezetéséért, valamint aktívan működteti és részt vesz a team munkában (Önértékelést Támogató Munkacsoport).
- A döntések végrehajtásáért, megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért (látogatja az óvodapedagógusok tevékenységét, a látottakat megbeszéli).
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgy feltételek biztosításáért
- Beszámolási, információszolgáltatási feladatokért
- Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek
- Az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- Felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- Szakmai ellenőrzést kezdeményezhet, külső szakértővel

Feladatai:

- A nevelőtestület vezetése (amely során **támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében, kezdeményezi és ösztönzi az együttműködést**), személyes és aktív részvétel a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében
- Az ésszerű, takarékos munkaerő gazdálkodás és helyettesítés rendjének kialakítása
- A nevelőmunka irányítása, megszervezése, ellenőrzése, és az eredmények belső nyilvánosságra hozatala
- Intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési - oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározása
- Irányítja az adaptivitásra épülő tanulásszervezést (ami a gyermekek közötti különbséget természetesnek tartja, alkalmazkodik azokhoz), amelynek az eszköze a differenciálás, és mivel minden gyermek más minden gyermekre kell, hogy vonatkozzon.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A gyermek balesetek megelőzéséért
- A nemzeti és helyi ünnepek méltó megszervezéséért
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kiépítése

Az belső intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer kialakításában **(az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában)** és működtetésében irányító, aktív szerepet játszik.

- Az intézményvezető beépíti a saját értékelési gyakorlatába is, a fejlesztő célú értékelést.
- Munkáltatói jogok gyakorlása során a szükséges változtatásokat **(bővítés, leépítés, átszervezés)** végrehajtja az intézményi folyamatokban.
- Továbbképzési terv készítése, valamint az önképzés ösztönzése
- Szabadságolási terv készítése, szabadság nyilvántartás
- Az intézmény kapcsolatainak kiépítése, az intézmény képviselete külső szervek előtt
- A nevelőmunka ellenőrzési rendjének kialakítása, majd az azt követő értékelés során **fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.**
- Kapcsolatot tart a társult önkormányzatok képviselőtestületeivel
- A helyi szülői szervezettel kapcsolattartás során tanácsokat, javaslatokat figyelembe vesz
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- A pedagógus etikai normai betartásáért és betartatásáért

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
- Az intézményi erőforrások (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet, idő) hatékony felhasználása (pl. egyenletes terhelés a megvalósítás során).

Az intézményvezető kompetenciáival szembeni elvárások:

- Ismerje a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, használja fel az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számítson a kollégák véleményére.
- Legyen tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismerje erősségeit és korlátait.
- Legyen reális önértékelése, ismerje erősségeit, hibáit, és a tanulási folyamat részeként értékelje
- Az önreflexió során vizsgálja felül, elemezze egy-egy tevékenységét, (döntését, intézkedését, módszerét), azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtasson.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján) folyamatosan fejlessze.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresse az új szakmai információkat, és sajátítsa el azokat
- Vezetői felkészültségét, képességeit folyamatosan fejlessze.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsítson. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak feleljen meg.).
- A vezetői programjában leírtakat a tervezésben és a végrehajtásban folyamatosan vegye figyelembe.
- A vezetői pályázat tartalmát indokolt esetben (körülmények változása) vizsgálja felül, ismertesse ezt a nevelőtestülettel.
- Hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja
- Adjon alkalmat az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, valamint a feladatok delegálásánál vegye figyelembe az egyének erősségeit.
- Kísérje figyelemmel az új módszertani eljárásokat, valamint mérje fel, hogy milyen szakmai tudásra van szüksége az intézménynek.
- Hatékony humánerőforrás-kezelési ismeretek birtokában alakítson ki emberi erőforrás stratégiát
- Döntéseit mások szempontjai, érdekei, eltérő nézetei figyelembe vételével hozza meg, és kellő tapintattal oldja meg a problémákat és a konfliktusokat.
- A munkatársakkal való személyes kapcsolat kialakítása során odafigyel problémáikra, kérdéseikre
- Olyan környezetet alakítson ki, amelyben a pozitív intézményi klíma megteremtéséhez szükséges ismereteket, szabályokat mindenki elsajátíthatja.
- Támogassa, ösztönözze az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.
- Az intézmény pozitív arculatának kialakítása érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtessen.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

- Az intézményvezető hatáskörének megfelelően működjön együtt a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

5.4 Az intézmény képviselte és bélyegzője

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra (5 évre) a Óvodafenntartó Intézményi Társulás bízta meg és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvodának 2 db pecsétje van. Lenyomatuk:

Körbélyegző

Hosszú bélyegző

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető által megbízott óvoda pedagógus használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és az óvodavezető által megbízott óvoda pedagógus használhatja.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

5.5 A nevelőtestület

Az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó testülete. A nevelőtestület döntési jogköre. *Nkt. 70. § (2)) szerint.*

Tagjai:

- Az intézményben pedagógus munkakört betöltő alkalmazottak
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. *(20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) e; Nkt. 70. § (1)) szerint.*

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Ha a nevelő testület

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A nevelőtestületi értekezletek: (a nevelőtestületi értekezletet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt óvodapedagógus vezeti.)

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a nevelőtestületi értekezleteken hozza, a fent említett törvények és szabályozások értelmében

- Tanévnitó és záró
- Őszi és tavaszi

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület 1/3-a, vagy az intézmény vezetője, vagy az érdekvédelmi szervek vezetője szükségesnek látja. Az értekezleten jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre. Az átruházott jogkör gyakorlója - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - dönt és beszámol azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelő testület jogkörét nem ruházhatja át a következő esetekben:

- a Pedagógiai program
- az SZMSZ
- a Házirend elfogadása.

Felelősség: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges eszközök felelősségére terjed ki.

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

Jogkörök: e szabályzatban meghatározva

5.6 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

1. A **dajkák** a pedagógiai munka közvetlen segítői, alapfokú végzettséggel és/vagy dajkai szakképzettséggel. A dajkák a gyermekekkel kapcsolatos gondozási feladatokat, ill. az óvoda és a hozzá tartozó területek takarítását az intézményi HACCP rendszer előírásai betartásával látják el. Minden

Az óvoda szervezeti felépítése, irányítása

tevékenységüket az adott műszaknak megfelelő munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelő munkát közvetlen segítő, vagy egyéb alkalmazott, a munkaköri leírása, illetve az óvoda belső szabályzatai alapján végzi feladatait. Felelőssége kiterjed a munkájához szükséges eszközökre, anyagokra.

Beszámolási kötelezettsége: közös értekezleteken, vagy a vezetőnek személyesen szóban számol be.

Jogkörök: e Szabályzatban meghatározva

5.7 Alkalmazottak közössége

A pedagógiai munkát közvetlen segítő alkalmazottak és a pedagógiai munkát végző óvodapedagógusok alkotják.

Hiányzásuk esetén a helyettesítésükre a munkaköri leírásuk szerint, ill. hosszabb távollétükre az óvodavezető intézkedése szerint kerül sor.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben valamint a külső helyszínen szervezett játékokról vagy foglalkozásokról csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt illetve a helyszínt.

A külső helyszínen szervezett játék, vagy foglalkozás helyéről, időpontjáról, a közlekedés módjáról, tömegközlekedési eszközök használatáról, az óvodavezetőt előzetesen tájékoztatni kell.

- **Továbbá az egész alkalmazotti kör felelős:**

- Az óvoda épületének, helyiségeinek, berendezésének, felszerelésének, eszközeinek épségéért, állagmegőrzéséért, vagyoni védelméért.

- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatok betartásáért, különös tekintettel a baleset megelőzésre.

- Az energiatakarékossági szempontok betartásáért.

- Az alkalmazott a munkarend szerinti beosztását csak annak megindokolásával cserélheti el, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével és a csere lebonyolítási módjának ismertetésével.

6 AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az **ÁNTSZ** é a **HACCP** által meghatározott szabályokat az óvoda működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Évenként a gyermekeknek általános orvosi vizsgálaton, fogorvosi és szemészeti szűrésen kell részt venni. (Knt.24.§ 5.) Ennek feltételeit az óvodavezető köteles biztosítani, éves megállapodás alapján.

- Általános orvosi vizsgálat: Dr. Soós Lajos háziorvos
- Védőnő: Stankovicsné Farkas Judit
- Fogorvos: Dr. Glied-Berke Barbara Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül az óvodából el kell vinnie.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvodapedagógus a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pl. asztma, az allergia)

Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda **Munka és Balesetvédelmi Szabályzata** tartalmazza.

Minden dolgozónak kötelessége, hogy a munkája során az általános munka és balesetvédelmi szabályok betartása.

Az óvodában dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani! Ennek értelmében az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A baleset és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Az intézményben cserecipő használata kötelező.

A gyermekek élelmet nem hozhatnak be.

Az óvoda a gyermekek ágyneműjét 2 hetente a szülők otthon mossák.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Ennek értelmében az óvoda egész területén és annak öt méteres körzetében tilos a dohányzás!

6.1 Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése

20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §; Nkt. 62. § (1) g)

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az óvoda Munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatosan ellenőrizze azt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg.
- Ha a gyermeket baleset éri minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, és az óvodavezető tájékoztatása.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, vagy a vezető óvodapedagógus figyelmét felhívni a problémára.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.

6.2 Az udvar használati rendje

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

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

6.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat) majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- Gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- Valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- Orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- Súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- A beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Ha a baleset a pedagógiai szakszolgáltató által tartott foglalkozás alatt következett be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

A nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- Közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- E balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

7 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § m;n; 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés.

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. A mennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot, és a fenntartót is értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre! („Kiürítési terv” alapján)

- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó, elkülönítő)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- A helyzet alapján döntsük el, mit mondjunk a gyermekeknek
- A gyülekezésre kijelölt hely a közeli tornacsarnok.
- A helyszínt a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

Rendkívüli szünet

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a csoportsobákban két egymást követő oktatási napon a 20 Celsius fokot nem éri el a hőmérséklet az intézményvezető - a fenntartó és a szülők értesítése mellett - rendkívüli szünetet rendel el. A szülők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

kérésére a rendkívüli szünet ideje alatt a gyermekek felügyeletéről és az étkeztetésről gondoskodni kell. (22/2013.(III.22.) EMMI rendelet).

8 A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős. Munkáját a *Belső ellenőrzési terv* alapján végzi. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó oktató-nevelő munka nyomon követése, a tényleges helyzet összevetése a helyi nevelési programban és egyéb stratégiai dokumentumokban kitűzött célokkal, tervekkel.

A tényleges helyzet összevetése után a szükséges módosításokat elvegezzük az intézmény stratégiai és operatív dokumentumaiban különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

Az egyes tanévekre vonatkozó ütemezéseket az óvodai éves Munkaterv tartalmazza, amelyben megtalálható részletezve, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel végzi az ellenőrzést. Az éves ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az éves munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá.

A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai programok (országos, helyi) szerinti működést
- segítse a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- szolgáltatson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltatson adatot, tényt a belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az ellenőrzésre jogosultak:
 - az óvodavezető
 - külső megbízott

Éves ellenőrzés: Az óvodavezető minden pedagógus munkáját, legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- munkafegyelem
- a tervszerűség
- az adminisztráció
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvodapedagógus – gyermek kapcsolat)
- a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága

A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

- a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség, összevetés a nevelési programban leírt követelményekkel
- a Feladat ellátási tervben szereplő feladatok elvégzése

Az egyes tanévekre vonatkozó ütemezéseket az óvodai *Éves Munkaterv* tartalmazza. Az éves Munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, ismerteti az érintett dolgozóval. A tanév végi nevelőtestületi értekezleten ennek eredményéről tájékoztatja a dolgozókat. Megfogalmazza az esetleges hiányosságokat és azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kijelöli az esetleges visszatérő ellenőrzés időpontját, esetleg segítő személyt jelöl ki.

Belső önértékelési csoport – továbbiakban Önértékelést Támogató Munkacsoport

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet (és annak módosító rendeletei) alapján, a 145.§ (2) (4) bekezdései, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek értelmében, intézményünk a belső önértékelési rendszert működtet az Intézményi önértékelési program, valamint az éves Önértékelési terv szerint.

A belső önértékelési munka koordinálását, megvalósítását az ***Önértékelést Támogató Munkacsoport*** végzi.

9 AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását.

A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

Az ünnepek és a hagyományok ápolása adjon lehetőséget és teret:

- kultúránk megismerésére, népszokások megismerésére, értékkeremtésre,
- egyéni arculat alakítására,
- csoporton belüli közösségi érzések alakítására,
- gyermekek közötti együttműködésre: kooperáció, kommunikáció területén,
- szülők, családok bevonására,
- színvonalas ünneplésre a külsőségek és belső tartalom összhangjának megteremtésével.

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvoda közösség minden tagjának joga és kötelessége. Az óvodai nevelés mellett, gondot fordítunk a nemet nemzetiségi hagyományok ápolására is. Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek

- Anyák napja
- Évzáró
- Karácsony
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
- gyermeknap
- mikulás
- Márton-nap
- farsang

Csoportokon belül:

- születésnap
- Húsvét
- Március 15.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az óvodavezető adja. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a

Az óvodai hagyományok ápolása

szaktudás, az egyenletes terhelés. Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus részvétele kötelező.

10 EGYÉB TUDNIVALÓK

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:

Az óvoda dolgozói a helyiségeket óvodai rendezvények megtartására, könyv illetve gyermekfolyóirat árusítás céljára igénybe vehetik. A csoportszobába szülők csak engedélyeztet alkalommal tartózkodhatnak: nyílt nap, ünnepélyek, szülőértekezlet.

Szolgáltatások az óvodában:

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatás nyújtóival. A szülők gyermekük részvételét aláírásukkal hagyják jóvá. A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják.

Belépés és benttartózkodás:

Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. (Kt. 40.§ szerint).

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az óvodában.

Az óvoda épületét címtáblával, címerrel és nemzeti színű zászlóval kell ellátni.

Megnevezés	Leírás
Magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszköz:

Az óvodában nincs internet elérhetőség, de az óvodában lévő számítógépet mindenki használhatja. Az informatikai biztonság az óvoda teljes személyi állományának felelőssége. Tilosak a bejelentkezési kísérletek olyan programokba, amelyekben az igénybevevőnek nincs jogosultsága.

Egyéb tudnivalók

Az intézmény képviselte:

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott intézményi dolgozó láthatja el.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Úszásoktatás és néptánc oktatás:

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatás nyújtóival. A fenntartó döntése az oktatás finanszírozásáról.

A szülők gyermekük részvételét aláírásukkal hagyják jóvá, egyben kötelezettséget vállalnak a rendszeres részvételre.

Az oktatást úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarja, az óvodapedagógusi felügyelet biztosítva legyen.

11 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülők joga a szülői szervezet létrehozása és annak munkájában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen. Nkt. 73.§.

Az óvodába járó gyermekek szülei a tanév első szülői értekezletén minden településről képviselőt választanak maguk közül. Közülük egy fő, a Szülők Közösségének vezetője képviseli érdekeiket.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- munkaterv **véleményezése** – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) **véleményét ki kell kérni** – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- Egyetértési jog:
- ha nem működik óvodaszék, akkor **egyetértési jog illeti** meg a szülői szervezetet a **pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén** – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- a szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.
- minden anyagi teherrel járó elhatározásban
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles **írásban** nyilatkozni.

A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A Szülői Közösség vezetőjével az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A szülői munkaközösség vezetője intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A Szülői Szervezet véleményezési jogait gyakorolhatja minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján erre lehetősége van.

A szülők tájékoztatási rendje:

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a tanév során rendszeres tájékoztatást ad. A tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos **szóbeli tájékoztatásának** módja a szülői

A szülők közösségével való kapcsolattartás

értekezletek, az egyéni tájékoztatás az előre megbeszélte fogadó órákon történik.

Írásos kapcsolattartás a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül, ill. a szülők által megadott email-címeken keresztül valósul meg.

A szülői értekezletek rendje:

Az intézmény, nevelési évenként legalább kétszer a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart. Szülői értekezlet hívható össze szükség szerint, valamint rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az óvodapedagógusok és a gondozónő a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak, ahol egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Ezt bármelyik fél kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik

12 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az óvoda külső kapcsolatai elősegítik a nevelőmunkát, az intézmény működésének feltételeit támogatják. A kapcsolattartás formája és módja az adott szituációtól függően személyes, írásos, közvetlen vagy közvetett. A kapcsolat kiépítéséért felelős az óvodavezető, valamint az, akit az óvodavezető megbíz a feladattal.

A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálattal, való kapcsolattartásért az óvoda gyermekvédelmi felelőse az óvodavezetővel együtt felelős.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az óvoda:

A fenntartóval: kapcsolattartó: Az intézményvezető

Formái:

- Szóbeli, írásbeli tájékoztatás adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Friss információcsere az óvoda működésének alapfeltétele.

Az Általános Iskolával

A helyi általános iskolával az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködési formákat az óvoda nevelőtestülete alakítja ki, és követi nyomon a volt óvodások iskolai beilleszkedését és az iskola kezdését.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

- Rendszeres személyes kapcsolatban vagyunk.
- Értekezletre, rendezvényekre hívnak bennünket.
- Rendszeresen látogatást tesz óvodánkban a kapcsolattartó
- Alkalmoszerű, aktuális megbeszélések

Kapcsolattartó: a gyermekvédelmi felelős Közreműködünk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, segítséget kérünk a gyermekjóléti szolgálattól. Az óvodapedagógus, a gondozónő, az óvodavezető tájékoztatása mellett, köteles az illetékes gyermekjóléti

Az intézmény külső kapcsolata

szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A területileg illetékes **módszertani bölcsődével** a kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolattartást az óvodavezető végzi.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel: MPI. Veszprém, Pedagógiai Szakszolgálat

Az óvoda orvosa, védőnője, gyermekfogászát

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

A kapcsolat formája: helyben, az óvodában, a szülők felé jelzéssel, figyelem felhívással, javaslattal

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodavezető vagy általa megbízott alkalmazott

A kapcsolat tartalma: a kínálatából kiválasztani a gyermekek életkorához illő, neveltségük, ízlésviláguk alakítását szolgáló programokat; a szolgáltatók kínálatából az intézmény hatékonyabb működését eredményező szolgáltatás választása

A kapcsolat formája: kiadványok, ajánlatok begyűjtése, továbbítása, informálódás

Az intézmény külső kapcsolata

Gyakoriság: igény szerint

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg.

A kapcsolat formája: szülői nyilatkozatok alapján, igény szerint. Gyakoriság: heti rendszerességgel

.

13 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR tanulói, alkalmazotti illetve intézményi adatkarbantartó alkalmazása a Knt. 44.§ (5), (7) bekezdése szerint.

A rendszert csak az intézményvezető alkalmazhatja. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott óvodapedagógusokra, alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket
- az októberi statisztikai jelentéseket,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

13.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és iktatásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által aláírásával, és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt óvodapedagógus beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve.

13.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat adásának szabályai:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel, betartva a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint figyelembe véve az óvoda jó hírnevét és érdekeit
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje

14 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi működés alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Az óvoda helyi nevelési programja
- Továbbképzési terv
- Éves munkaterv
- Jelen SZMSZ és annak mellékletei
- Házirend
- Gyakornoki Szabályzat

Az intézmény munkatársai számára biztosítani kell a munkájukhoz szükséges információkat az ismeretekhez való hozzáférést.

Az óvoda házi rendje

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák a gyermekek jogait és kötelességeit, (Ktv.10.§) illetve a szülők jogait és kötelességeit (Ktv.13.-14.§).

A házi rend betartása kötelező! A házi rendet a vezető előterjesztésére a nevelő testület fogadja el, a Szülői Szervezet egyetértésével (Ktv.40.§)

A házi rendet az SZMS 1. sz. melléklete tartalmazza. Kifüggesztve az óvodai hirdetőtáblákon megtalálható.

Az óvodavezetői irodában vannak elhelyezve a fenti dokumentumok.

- a szülők elkérhetik, de az óvodából ki nem vihetik,
- az elolvasásra helyet és időt kell biztosítani,
- a hirdető táblán közölni kell a dokumentumok elérhetőségét.

Jelen SZMSZ csak a nevelő testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyeztetésével és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

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

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok az intézményi SZMSZ mellékleti.

A mellékletben található szabályzatok - mint óvodavezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségesnek tartja.

Záradék

15 ZÁRADÉK

Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ 2013. szeptember 1.-től lép hatályba.
Érvényességi ideje határozatlan.

Az SZMSZ módosítása

Az esetleges törvényi előírások változása esetén.
A módosításra javaslatot tehet:

- óvodavezető
- nevelőtestület
- fenntartó

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala.

Az SZMSZ az óvodából nem vihető el, betekintésre az irodában lehetőséget biztosítunk.

1 példány a fenntartónál

1-1 példány az óvodákban található

16 MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírások

2. Nevelőtestület határozta a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

3. Legitimációs záradék

Pápakovácsi Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda

OM azonosító: 201780

Az óvoda címe: 8596 Pápakovácsi, Fő utca 20.

Óvodavezető: Vilmanné Placskó Erika

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

SZMSZ 1. sz. melléklete

Készítette: Vilmanné Placskó Erika
Óvodavezető

Pápakovácsi, 2018 augusztus

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név:

Született, hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:.....

Besorolása:

Munkakör megnevezése: Dajka

Cél:

- Az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában, biztosítja környezet rendjének, tisztaságának megteremtését.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Munkájával hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.
- Biztosítja a tárgyi feltételeket, szolgálja a gyermekek biztonságát és a kényelmét. Biztosítja az egészség megőrzését.
- Lehetővé teszi a mozgás- és játékigény kielégítését,
- Közalkalmazotti felelősséggel tartozik.

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkavégzés helye: Pápakovácsi Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda,

Heti munkaidő:

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	OKJ-s dajka képzettség
Elvárt ismeretek	HACCP előírásainak, és a belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Mellékletek (1.sz.): Dajka munkaköri leírása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és az ő irányításával és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A minőségfejlesztés megvalósításában tevékenyen vegyen részt.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársával!
- Az óvodai ünnepélyeken aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelzi a vezetőnek.

Mellékletek (1.sz.): Dajka munkaköri leírása

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad őket a pedagógushoz irányítja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, mosdó és konyhatakarítás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdóban.
- Napi szinten ellenőrzi az udvari játékok állapotát,
- Végezzék el az udvar tisztán tartásának, a homokozó fellazítását, kinti öntözést
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A gondozás és utaztatás alkalmával rábízott gyerekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján az óvoda elhagyásakor ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, és az áramtalanítást.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, a konyha felszerelésével a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Mellékletek (1.sz.): Dajka munkaköri leírása

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás.....évhónap.....naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 20.....év.....hónap.....nap

.....

Munkavállaló aláírása

.....

Munkáltató aláírása

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló:

Név:

Született, hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:.....

Besorolása:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus**Cél:** a pedagógiai program eredményes megvalósítása**Közvetlen felettese:** óvodavezető**Munkavégzés helye :** Pápakovácsi Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda,**Heti munkaidő:** 40 óra, ebből kötelező óraszám 32 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Főiskolai óvodapedagógusi végzettség
Elvárt ismeretek	Pedagógiai Program, belső szabályzatok ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség, példamutató magatartás

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően, az intézmény pedagógiai programja alapján.

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása, ennek érdekében tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.

Mellékletek (1.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes eljárásokat nem alkalmazhat. (pl.: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés.)

Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli, a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzéseket készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, Részt vesz az óvodai tájékoztatókon, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napon tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről.

Családlátogatást végez.

Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Mellékletek (1.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő. Az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)

Alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetkor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását vezetőjének jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos-kötelező óraszámokon kívül-rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

Óvja az óvoda felszerelési tárgyait. A leltári tárgyaként felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, az intézmény tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért felelősséggel tartozik.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés:
- szülői értekezlet tartása,
- jegyzőkönyvvezetés,

Mellékletek (1.sz.): Óvodapedagógus munkaköri leírása

- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése,
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, pályázatok megírásában, kutatásban.
- leltározás, selejtezés előkészítése,
- munkavédelmi, tűzvédelmi megbízatás,
- ifjúságvédelmi felelős munkája.

Általános magatartási követelmények:

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A gyerekek, a szülő, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tarja, javaslataikra kérdéseikre érdemi választ ad.

A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének jogos gazdasági érdekének vagy munkaviszony céljának veszélyeztetésére
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét jogos szervezeti érdekeit súlyosan vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

Záradék:

Ezen munkaköri leírás.....évhónap.....naptól lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pápakovácsi, 20.....év.....hónap.....nap

.....

Munkavállaló aláírása

.....

Munkáltató aláírása

2. számú Melléklet

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT

A nevelőtestület tagjai aláírásukkal igazolják, hogy a Pápakovácsi Mesevár Német Nemzetiségi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadták.

.....

Aláírás

.....

Aláírás

.....

Óvodavezető aláírása

Pápakovácsi,.....év.....hó.....nap

3 SZÁMÚ MELLÉKLET

Legitimációs záradék:

Az SZMSZ-t készítette:

.....

Dátum

.....

*Vilmanné Placskó Erika
óvodavezető*

Az óvoda **nevelőtestületének**/2018. számú határozatával
elfogadott SZMSZ-t, a nevelőtestület **nevében elfogadta**

.....

Dátum

.....

Böröczky Szilvia

A szülői képviselő SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosításával, az intézmény tájékoztatási kötelezettségével, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg az óvodában működő **Óvodai Szülői Közösség** **nevében:**

.....

Dátum

.....

*Horváthné Mády Katalin
SZK vezetője*

A **Német Nemzetiségi Önkormányzat** – án/én egyetértett.

.....

Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében aláírása

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendezéséhez az **egyetértési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **kinyilvánította** és az SZMSZ-t **jóváhagyta a fenntartó** **nevében:**

.....

Dátum

.....

Burghardt Ferenc

17 TARTALOMJEGYZÉK

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja.....	2
2.2	Az SZMSZ személyi, időbeni és területi hatálya.	2
2.3	Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:	3
2.4	A SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:	4
2	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
2.1	Az intézmény tevékenységei, feladatai, dokumentumai, jogállása	6
3	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	9
3.1	A tanév rendje	9
3.2	A nevelő-oktató munka rendje, időtartama.....	9
3.3	Egyéb a működés rendjére vonatkozó rendelkezések	11
3.4	Az óvodapedagógusok alkalmazása, kötelességei, jogai.....	12
4	A GYERMEKEK FELVÉTELE	16
4.1	Az óvodai felvétel	16
4.2	Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	17
4.3	A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	19
4.4	Panaszkezelési eljárás.....	19
4.5	Gyermekevédelmi feladatok	20
5	AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA	21
5.3	Az óvodavezető.....	21
5.4	Az intézmény képvisellete és bélyegzője	25

Tartalomjegyzék

5.5	A nevelőtestület.....	25
5.6	Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:.....	26
5.7	Alkalmazottak közössége.....	27
6	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	28
6.1	Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése.....	29
6.2	Az udvar használati rendje	29
6.3	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	30
7	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	32
8	A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
9	AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	36
10	EGYÉB TUDNIVALÓK.....	38
11	A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	40
12	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	42
13	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	45
13.1	A kiadmányozás szabályai.....	45
13.2	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	46
14	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
15	ZÁRADÉK.....	48
16	MELLÉKLETEK	49
	DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	1
	ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	1

Tartalomjegyzék

A GONDOZÓNŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

NEVELŐTESTÜLETI HATÁROZAT..... 1

3 SZÁMÚ MELLÉKLET 2

17 TARTALOMJEGYZÉK..... 3