

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

TÁPIÓSÁGI GÉZENGÚZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2022.

KÉSZÍTETTE: JUHÁSZ ILDIKÓ

INTÉZMÉNYVEZETŐ

Tartalom

I.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
II.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
III.	AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉSEGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ	8
IV.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK MÓDJA	13
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓDOKUMENTUMOK	17
VI.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE	29
VII.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	33
VIII.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOSSZABÁLYAI	38
IX.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ASZERVEZETI DIAGRAMJA	42
	Takarító	80
	Konyhai dolgozó.....	85
X.	SZÜLŐI SZERVEZET	100
XI.	AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	101
XII.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	116
XIII.	AZ INTÉZMÉNY „BELSŐ” SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE	118
XIV.	A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELE ÉS MEGSZŰNÉSE	133
XV.	A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓSZABÁLYOK	141
XVI.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉSELLÁTÁS	143
XVII.	AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMONKÖVETÉSE.....	146
XVIII.	GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉSELLÁTÁSA.....	147
XIX.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	148
XX.	INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ TOVÁBBI ELŐÍRÁSOK	165
XXI.	A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	170
XXII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	173

TÁPIÓSÁGI GÉZENGÚZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Intézmény OM azonosítója: 202208	Készítette: JUHÁSZ ILDIKÓ <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	
...../2020. (... ..) határozatszámon az SZMSZ-t elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>közalkalmazotti tanács nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>óvodai szülői munkaközösség nevében</i>
.../2020. (... ..) határozatszámon jóváhagyta: <i>fenntartó/működtető önkormányzat nevében</i> P.H.	
Hatályos: a kihirdetés napjától:	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: közzétételi listán	
Verziószám:	
Iktatószám: /2020	

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

I.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA FELADATA ÉS JOGSZABÁLYI ALAPJA

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló

2011. évi CXCV. Törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Csemeteliget Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde (OM azonosítója 032920), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja: Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek minden felett álló érdekének, jogainak érvényesítése, a gyermekek, a szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők, konyhai alkalmazottak és a karbantartó közötti gazdag kapcsolatrendszer kiépítése, erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Feladata: A jogszabályi keretek között meghatározza az óvoda és mini bölcsőde működésének szabályait. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felel, elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolnak az óvoda nevelőtestülete és alkalmazotti közössége és a mini bölcsődei dolgozók, Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (R)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálat intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről (Ber.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügy ellátásáról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről

- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 7/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

A felsorolt jogszabályok mellett a kapcsolódó törvények és rendelkezések, valamint a Sződliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő- Testülete vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik az óvodával és a Mini Bölcsődével kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásainkat.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ elkészítése és előterjesztése az intézményvezető feladata.

Törzsdokumentumát a jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a nevelőtestületi és alkalmazotti elfogadás előtt a Szülői Szervezet véleményezi. Az elfogadást követően a dokumentumot az intézményvezető aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti. Jelen szabályzat az intézmény feladat ellátási helyein az erre kijelölt helyen munkaidőben tekinthető meg

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat azok is kötelesek betartani, akik az óvodával kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásainkat.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába és a mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi tagjára,
- kisgyermeknevelőre, bölcsődei dajkára,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- intézmény vezetőjére és vezető helyettesére,
- a nevelő – oktató munkát segítőkre
- a szülőkre, törvényes képviselőkre azokon a területeken, ahol érintettek
- önértékelési csoportra.
- az óvoda és bölcsőde programjain résztvevő vendégekre

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda és a mini bölcsőde területére,
- az óvoda-bölcsőde által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolataira.

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

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelő testület (szakmai vezető, kisgyermeknevelő) hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési, javaslattevő jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelő testület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25.§ - a határozza meg. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az óvoda nevelőtestületehatározatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyerekekre és szüleikre nézve kötelező érvényű.

FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA

- nem lehet ellentétes az Alapító Okiratban foglaltakkal,
- ha az óvoda-bölcsőde működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja, de nem szabályozhat olyan területet, melyet jogszabály más szabályzatban ír el minden szabályozandó területre ki kell térni

III. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

3.1.1.A költségvetési szerv

Tápiósági Gézenyűz Óvoda és Mini Bölcsűde

3.1.4.A költségvetési szerv

Székhelye: 2253 Tápióság, Bicskei út 21.

Telephely: 2253 Tápióság, Bicskei út 21.

A költségvetési szerv alapításával és megszüntetésével összefüggő rendelkezésekA költségvetési szerv alapításának dátuma:

3.1.7.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

- Megnevezése: Tápióság Község Önkormányzata
- Székhelye: 2253 Tápióság, Bicskei út 3.
- 3.1.9.A költségvetési szerv tevékenysége:

Óvodai nevelés és bölcsűdei ellátás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: GYvt.) alapján, továbbá gyermekétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Nkt. 8§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol-e törvény5 § (1) bek a) pontjában meghatározottak szerinti óvodai nevelés folyik.

Az intézmény nevelőtestület által elfogadott nevelési programja alapján végzi tevékenységét. Az Nkt.4 § (12. pontja értelmében az intézmény vállalja, hogy a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket a többi gyerekkel együtt, azonos óvodai csoportban, integrált nevelés, ellátás keretében foglalkoztatja, ennek megfelelően a gyermekek nevelése, ellátása céljából a közoktatási kiegészítő hozzájárulásokat igénybe veszi.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkció-szám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
3	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	013350	az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásnak szakmai feladatai
6.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
7.	104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9.	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tápióság Község köz-igazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján a Sződliget Nagyközség Önkormányzat Képviselő testület bízta meg határozott időre (5 évre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, az egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető tekintetében a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	a Munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A költségvetési szerv fenntartójának

- Megnevezése: Sződliget Nagyközség Önkormányzata
- Székhelye: 2133 Sződliget, Szent István utca 34-36

A költségvetési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- Típusa: Óvoda- bölcsőde Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint
- Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A bölcsődei ellátás feladatainak ellátása a Gyvt. alapján kötelezően ellátandó helyi önkormányzati feladat.
- Az óvodai nevelés feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2012. évi CLXXXIX törvény 13§. (1) bekezdése alapján a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat. Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén működő Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal 2133 Sződliget, Szent István utca 34-36. látja el. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül az intézmény nem vállalhat. Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint

A költségvetési szerv telephely intézménye Nkt. 21. § (3) bek. d pontja szerint

	Telephelyintézmény megnevezése	Telephelyintézmény címe
1.	Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde	2253 Tápióság, Bicskei út 3.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

- Székhelyén: .175

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2253 Tápióság, Bicskei út 21.	hrsz		önkormányzati tulajdon	óvoda

Törzskönyvi azonosítószám:

OM azonosító: 202208

Alapító okirat száma:

KSH statisztikai számjel:

Központi telefonszáma: 06 29/465-253

AZ ÓVODA ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az óvoda a gyermekeket hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig (Nkt. 45§ 2.) meghatározottak szerint nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési pedagógiai program szerint folyik.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

A gyermekek 3. életévének betöltésétől kezdve óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon kötelesek részt venni, napi négy órában.

AZ ÓVODAI NEVELÉS CÉLJA

- a 3- 6-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése
- a gyermek személyiségének kibontakoztatása
- óvodás kor végére képessé váljanak az iskolai élet megkezdésére

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK MÓDJA

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

	szakágazati száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A köznevelési intézmény típusa: óvoda- bölcsőde

- Alapfeladatán a jogszabály szerinti megnevezése: Az óvodai nevelés feladatainak ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdése alapján a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat.
- Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatokat a fenntartó székhelyén működő Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatal 2133 Sződliget, Szent István u. 34-36. látja el. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül az intézmény nem vállalhat.
- A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: Az2/2018 számú alapító okirat tartalmazza.

Az óvoda önálló jogi személy, telephellyel rendelkezik. Részben önálló gazdálkodási szervezet. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. Jóváhagyott éves költségvetési keretein belül látja el az intézmény működtetését.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Sződligeti Közös Önkormányzati Hivatala (2133 Sződliget, Szent István u. 34-36.) látja el. A telephelyet (2133 Sződliget, Duna Part 2.) bérlő az Önkormányzat. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet
- működéshez szükséges dologi kiadásokat
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket

Az intézmény vezetőjének döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házi-pénztár kezelésére jogosult.**

Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- Az óvoda vezetője és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőség ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztetettek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Pénzügyi osztály vezetőjével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény vezetője, élelmezésvezető:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzzi
- a fenntartóval közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti elő-irányzat módosítási tervezeteket
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a fenntartó munkatársával
- pénzeszközöket biztosítja az operatív működéshez
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, résztvesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

a költségvetési szerv) számlaszáma:

- a számlavezető pénzintézet neve:.
- a számlavezető pénzintézet címe:

a költségvetési szerv adószáma:

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfaalany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény vezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását a vezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Aláírási jogkör, bélyegző használata

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó (élelmezés vezető) a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy/iratkezelési szabályzat tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

ALAPDOKUMENTUMOK

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- SZMSZ és mellékletei
- Mini Bölcsődei szakmai program
- Házi rend
- Óvodai Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló

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

- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Éves beszámoló
- Önértékelési Program
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv

Az óvoda működéséhez szükséges szabályzatok:

- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Etikai kódex
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

1. ALAPÍTÓ OKIRAT

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

2. A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapját. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvodai pedagógiai program mely tartalmazza (EMMI 20/2012 VIII.31.) és meghatározza:

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit
- f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- g) a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- h) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- i) a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

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

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
 - a tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást a kiadmányozást és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.
 - az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
 - a vezetők és az óvodaszék, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
 - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
 - azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
 - az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
 - az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
 - az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- Az SZMSZ elfogadásáról a szülői szervezetek véleményének kikérését követően szakalkalmazottak véleményének megtartásával az intézmény nevelőtestülete hoz döntést. A dokumentum az intézmény honlapján megtekinthető.

4. HÁZIREND

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg (Knt: 25§). A házirendet a vezető készíti el, a szülők véleményezése után a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértése szükséges Nkt.25.§ (4).

Az óvoda házirendjében kell szabályozni az (EMMI r. 2012/20 (VIII.31.) 5.§, foglaltakat.

- a) az óvodai felvétel, átvétel, megszűnés rendjét
- b) a nevelési év rendjét, a gyermekek életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket
- c) a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat
- d) az óvoda helyiségeinek használati rendjét
- e) a gyermekek jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- f) a szülők jogainak gyakorlásával, kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szabályokat
- g) a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket
- h) egészségügyi és a gyermekek védelmét, óvását szolgáló szabályokat

A házirend nyilvános, az óvoda honlapján, csoportokban és a vezetői irodában ismerhető meg. A beiratkozáskor a szülőknek tájékoztatást nyújtunk a házirendben foglaltakról, és írásban is átadjuk.

5. 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 éves pedagógiai 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: (EMMI r. 2012/20 (VIII.31.) 3.§)

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje (nevelés nélküli munkanapok időpontját, szünetek időtartalmát, nevelési értekezletek időpontját, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokat)
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók részére
 - 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 szervezettel ismertetni kell, illetve az óvoda Internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

6. ÉVES BESZÁMOLÓ

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény vezetője készíti el, a megvalósulás tükrében. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, szülői szervezettel, illetve a fenntartó önkormányzattal.

Tartalmi elemei a következők:

- Pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése az egyes csoportokban
- Tárgyi és személyi feltételek alakulása
- Eseménynaptár – a megvalósulás tükrében
- A megfogalmazott célok és feladatok megvalósulása alapján konzekvenciák levonása, az esetlegesen felmerülő innovációk lehetséges megoldására való javaslattétel megfogalmazása.
- A belső ellenőrzések megvalósulása.
- A gyermekek, szülők, alkalmazottak elégedettségi mutatói, valamint a fejlesztési tervek.
- Pedagógus, valamint intézményi fejlesztési terve.

7. INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI PROGRAM

Az intézményi átfogó önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

8. GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A gyakornoki szabályzat célja, a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógushivatásra.

Az esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

9.FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ

20/2012 EMMI rendelet 89.§:

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság eseténa tartózkodás jogcímét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották, annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvo-dai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját, a jelentkezés sorszámát, időpontját

10. AZ ADMINISZTRÁCIÓRA SZOLGÁLÓ DOKUMENTUMOK

- csoport napló
- a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- nevelési tervek, anyaggyűjtések

11. AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

20/2012 EMMI rendelet 91.§ MÓD-SZER-TÁR Kft. által megalkotott az intézményvezető által kiadott dokumentum.

Tartalmazza:

- Intézmény nevét és címét
 - OM azonosítóját
 - Nevelési évet
 - A csoport megnevezését,
 - A csoport óvodapedagógusait
 - A megnyitás és lezárás időpontját
 - Intézményvezető aláírását, körbélyegzőt
 - Pedagógiai program nevét
 - a gyermekek nevét és óvodai jelét,
 - összesített adatokat a fiúk és lányok számáról, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–öt éves, az öt–hatéves a hat–hét éves gyerekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődés korúak,
 - a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek számát
 - a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
 - a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
 - Nevelési éven belüli időszakonként:
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat
 - a tervezett programokat és időpontjukat
 - gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- A gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban:
- verselés, mesélés, anyanyelvi játékok,
 - ének, zene, énekes játék, gyermektánc
 - rajzolás, festés, mintázás, kézi munka,
 - mozgás,
 - a külső világ megismerése, matematikai tapasztalatok szerzése,
 - Játék,
 - munka jellegű tevékenység
 - az értékeléseket,
 - feljegyzést a csoport életéről.

12. A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ

A felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

Feltüntetjük:

- az intézmény nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését.
- jogviszony létesítésének időpontját

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a megjegyzés rovatban feltüntetjük a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításnak időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az aktuális nyomtatványoknak megfelelően kötelező a vezetésük.

Az óvoda minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét - a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

13. EGYÉNI FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ

Az intézmény az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban, papíralapon rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatjuk. Az intézmény a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább félévenként rögzíti, valamint a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, az elért eredményt is feljegyzi és a szülőt tájékoztatja a gyermek fejlődéséről. Az óvodás gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése 20/2012 EMMI rendelet 93. §

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint az értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszaka kiterjedően. Amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait, a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A tartalma megegyezik a 20/2012.-es EMMI rendeletben meghatározottakkal. Vezetésére jellemző: a gyermekről a kötelező bejegyzéseken túl aktuális információk is bekerülnek, melyek a fejlődésben változást eredményezhetnek. A gyermek értékelése minden soron következő fejlesztési időszak előtt megtörténik.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével.

A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.

A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.

A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása korcsoportonként
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez
- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybeviteléhez)

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- napirend
- üzenő füzet
- beszoktatási napló
- családlátogatási napló

A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

**14. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS TÁJÉKOZTATÁSI
KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A megfelelő dokumentumok hatályos szabályozás szerinti nyilvánosságra hozataláról az intézményvezetés gondoskodik.

Az intézmény KIR közzétételi listája tartalmazza:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- A beiratkozásra meghatározott időt,
- A fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

- A térítési díj és egyéb fizetési kötelezettség jogcímét, mértékét, továbbá a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- Az intézmény munkájával, a köznevelési alapfeladattal összefüggő vizsgálatok ellenőrzésének, értékelésének nyilvános megállapításait és idejét. (fenntartói, ÁSZ,)
- A pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait, a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- A nevelési – oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- A szakmai Programot és a bölcsődei Házirendet

A különös közzétételi lista

A köznevelési intézmény honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP- jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

A különös közzétételi lista tartalmazza:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket,
- A dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- Az óvodai csoportok számát, valamint az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
- A bölcsődei csoportok számát és az engedélyezett gyermekek létszámát

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos előírások.

Az intézmény működésével kapcsolatos alapidokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek. (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Szakmai Program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat). A nyilvánossággal kapcsolatos tájékoztatás a nevelési év első szülőértekezletén megtörténik. A dokumentumok a vezetői irodában, valamint az óvoda honlapján megtekinthetők. A bekövetkezett változásokról, továbbá minden egyéb fontos információról a főbejáratnál és a csoportszobák hirdető tábláiról, hirdetmény formájában értesülnek a szülők.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelése, tárolása, hitelesítése.

Az intézmény vezetője az Iratkezelési szabályzatban határozza meg az iratkezelés belső szabályozását, melynek főbb tartalmi elemei:

- Az iratkezelés szervezeti rendje
- Az iratkezelési feladat és hatáskörök megosztása
- A papíralapú és az elektronikus ügyiratok tárolásának rendje
- A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai,
- Az iratkezelés felügyelete,
- A jogosultságok kezelésének szabályai,
- Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme.

Az egyes iratkezelési feladatokat az óvodavezető és az óvodatitkár, látja el.

Az iratkezelés és adatrögzítés megszervezésének elvei:

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- Szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását.
- Az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének, tárolásának, hitelesítésének rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus úton előállított dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai- bölcsőde jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az óvodavezető felel, valamint a hitelesítésről az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

-
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) z egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje.

Óvodánkban kizárólag papír alapú csoportnaplót használunk. hitelesítése az óvodavezető mindenkori feladata.

A pedagógusok munkaidejéről szóló nyilvántartás.

Az elektronikus úton előállított nyomtatvány adattartalmát az óvodavezető helyettes összesíti, kezeli és papír alapon havi rendszerességgel kinyomtatja majd az aláírások és vezetői hitelesítés után az irattárban elhelyezi.

17.A BELSŐ DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre vonatkozó, valamint az intézmény alaptevékenységével összefüggésben keletkező belső, nem nyilvános dokumentum (pl. személyi anyag, csoportnapló, mulasztási napló, fejlődési napló, jegyzőkönyvek stb.) az intézményből ki nem vihető, betekintésre, használatra nem jogosult személynek át nem adható. Kiadásuk kizárólag intézményvezetői engedéllyel válik lehetővé.

AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A közoktatási intézmény jogi személy, szakmai tekintetben önálló.

A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, szülők, ill. a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.

A NKT 24.§ szerint

(1.) a Nevelési- oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2.) A Nevelési oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint képviselőik.)

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

A 4. § (4) bekezdése szerint óvodánkban az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelési-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, szülő, pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé tesszük, hogy igény szerint gyermekeink egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsstan oktatásban részt vehessenek.

Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték. E feladat ellátását az intézmény vezetője nem ellenőrizheti. A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi. 20/2012. EMMI rendelet szerint az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában. A hit és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Intézményünk biztosítja a rendelkezésre álló eszközeiből a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges eszközöket).

ATÁPIÓSÁGI GÉZENGÚZ ÓVODA ÉS MINI-BÖLCSŐDE A GYERMEKEK
NAPKÖZBEN ELLÁTÁSÁVAL, FELÜGYELETÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ
INTÉZKEDÉSEK

2011. évi CXCV. törvény 49. § Felvétel

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételekre. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat valamint a lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év első napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki. döntés ellen közigazgatási pert a döntés közzétételétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az óvodai nevelésben való részvétel alól mentesített gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjétől, annak érdekében, hogy gyermeke részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése

Mini Bölcsődébe a gyermek 3 éves koráig vehető fel.

Az óvodai és bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik, a gyermekek felvétele folyamatos

A fenntartó által meghirdetett óvodai beiratás eljárásrendje

- Az óvodai beiratkozásra a fenntartó által hirdetményben közzétett időpontban és helyszínen tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartói közlemény, hir-

detmény tartalmazza: az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról, a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról, az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről, az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről, az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást, az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30. nap, valamint a jogorvoslati eljárás szabályait.

- A beiratkozás a felvételi kérelem benyújtásával valósul meg.
- A felvételi döntést a vezetőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.
- Jogszabályban előírt esetben a fenntartó bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre
- A felvételi döntésről a jelentkezők elektronikus vagy írásos értesítést kapnak
- A felvételt nyert gyermekek családjával a feladat-ellátási helyek vezetői veszik fel a kapcsolatot
- A felvételi előjegyzésbe került gyermekek szülei - az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek testvéreinek kivételével – óvodába lépés előtt felveszik a kapcsolatot az intézményvezetővel és informálódnak a rendelkezésre álló férőhelyekről
- Az intézmény vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes település önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

Felvétel, átvétel nevelési év közben

- Felvételi kérelem év közben a székhely intézményben nyújtható be.
- A rendelkezésre álló szabad férőhelyek függvényében, a család lakó-és munkahelyét, egyéb, valamint a szülő által megjelölt szempontokat figyelembe véve, a feladat ellátási helyek vezetőivel történő egyeztetést követően történik az óvodába járásra kötelezett gyermekek felvétele.
- Az SNI-s státusszal rendelkező gyermekek felvétele során az intézményvezető a fejlesztő szakemberekkel egyeztet.
- Felvétel esetén a szülő elektronikus, írásbeli vagy szóbeli értesítést kap, átvétel esetén – amennyiben nem intézményen belül történik – az intézményvezető értesíti azt a köznevelési intézményt, melyből a gyermek érkezett.
 - A Mini Bölcsőde vezetője a jelentkezéssel, felvétellel és megszüntetéssel kapcsolatos kérdésekben önállóan jogosult dönteni. A gyermekek csoportba sorolásáról, a csoportok megszervezéséről (alkalmazottak beosztása), a helyi nevelőtestület véleményének figyelembevételével, és az arányos terhelés elve szerint a feladat ellátási hely vezetői jogosult dönteni. Az óvodai elhelyezés megszűnése

2011. évi CXCV. törvény 53. § Megszűnik az óvodai elhelyezés, és az intézmény törli a gyermeket a nyilvántartásból ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő

kimaradására,

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Óvodai jogviszony megszűnése esetén az intézmény értesíti az oktatási hivatalt
- A gyermek távozásának bejelentését az óvodapedagógus köteles haladéktalanul bejelenteni a feladat ellátási hely vezetőjének, aki írásban elektronikusan továbbítja az információt az intézményvezetőnek és az óvodatitkárnak, valamint a pénzügyi ügyintézőnek
- Gyermek távozását a szülő személyesen köteles bejelenteni az intézményvezetőnek

Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.

A gyermek hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan közvetlen vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás vagy kedvezés, melynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása, továbbá a gyermek zaklatása. A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.

Zaklatás minden olyan magatartás, készítés, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, ill. ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

AZ ÓVODA MUNKARENDJE

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus, 31-ig tart, mely két részből áll.

a) Nevelési-oktatási idő mely IX. 01-től V. hó 31-ig tart.

b) Nyári időszak, mely VI. 01-től VIII. 31-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása: **hétfőtől péntekig, 6:30-17 óráig** (szülői véleményt figyelembe véve)
Azóvodát reggel a munkarend szerinti óvodapedagógus és dajka nyitja.

A kapu zárva van: 9,00-12,45-ig és 13,00-15 óráig

Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a fenntartó rendelkezése alapján a nyári, és téli zárás ideje alatt. A zárás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása és nagytakarítása. A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják. Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről az óvodai nyitva tartásával kapcsolatban, illetve az igénylők száma nem éri el az 5 főt, a fenntartó engedélyezheti a szünetek ideje alatt az óvoda bezárását.

Nyitva tartás alatt az intézményvezetőnek vagy intézményvezető helyettesnek az óvodában kell tartózkodnia. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Egyebekben a munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelően időben és időtartamban látják el.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Teljes nyitva tartás alatt óvónő foglalkozik a gyerekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen történik.

Nyári zárva tartás rendje

Nyáron az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melynek pontos időtartamáról a szülők február 15-ig a faliújságon értesítést kapnak. Szükség szerint nyilatkoznak gyermekük másik óvodában való elhelyezésének szükségességéről.

A zárás alatti ügyintézés rendje: A nyári zárást megelőző két héttel kiírjuk az ügyeleti telefonszámot, melyen időpont egyeztethető az intézményvezetővel vagy megbízottjával.

Így biztosított a szülők részére a felmerülő ügyek intézése.

Nevelés nélküli munkanapokon szervezett ügyelet rendje

- Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb tevékenységek, továbbképzések megtartása céljából a köznevelési törvényben meghatározottak alapján maximum 5 nevelés nélküli munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontjait az Éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjait a nevelési év első szülői értekezletén ismeretjük a szülőkkel, az esetleges változásokról 2 héttel előbb tájékoztatást adunk.
- A rendkívüli nevelés nélküli munkanapot minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek.
- A szülői igények alapján, a nevelés nélküli munkanapokon ügyeletet biztosítunk. Óvodai napirend, hetirend

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

Az étkezések idejének megtartása mellett, a napirendet minden csoport rugalmasan kezeli az aktuális események, tevékenységek, a gyermekcsoport biológiai életritmusának figyelembevételével.

A részletes napirendet, valamint a heti rendet, - a csoport összetételét, életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve - a csoportnaplók tartalmazzák.

MINI BÖLCSŐDE MUNKARENDJE

Magyarországon minden év április 21. a Bölcsődék napja. Ezen a napon a bölcsődénk is zárva tart.

A bölcsődei nyitás rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 7:00-17:00

Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden év július 4-5 hete. A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, a szabadságuk tervezhetősége érdekében.

A nyári időszakban heti egy alkalommal ügyeletet tartunk, az ügyelet ezen a napon 8 órától déli 12 óráig tart. A vezető az ügyelet időpontjáról írásban tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett téli zárva tartása: A miniszteri rendelet alapján tanév rendjében meghatározott iskolai téli szünet ideje. A bölcsőde, az intézmény bezárásáról a szülőket szóban, és írásban is, 7 nappal a bezárást megelőzően értesítjük. Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde, az intézmény nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra. Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban, illetve az igénylők száma nem éri el az 5 főt, a fenntartó engedélyezheti a szünetek ideje alatt a bölcsőde bezárását. (tavaszi és őszi iskolai szünetek ideje alatt).

AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBAN VALÓ BENTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁJAI.

A közalkalmazottak munkarendje

A feladat ellátási helyek munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a törvényes munkaidő folyamatosan biztosítható legyen. A munkarend megfelelő kialakításáért a feladat ellátási hely vezetője felel. Ha a munkaórák hatékony beosztásával hiányzás esetén nem biztosítható a munkarendi beosztás szerinti feladatellátás, köteles a helyettesítést megszervezni, a helyettesítési igényt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A telephely szakmai vezetőjének joga és kötelessége minden olyan esetben túlmunkát elrendelni, amikor a hiányzó bölcsődei kisgyermeknevelő és dajka helyettesítése a kötött munkaidő hatékony megszervezésével, nem megoldható. A munkaidő jelenléti íven való naprakész vezetése az intézmény minden munkavállalója számára kötelező. *. Az intézményvezető helyettes havonta köteles nyilvántartani a pedagógusok kötelező órán felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtat-*

ványon, melyet az intézményvezető rendelt el. Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

A munkavállaló köteles:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt *10 perccel meg kell jelennie* úgy, hogy a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen. Annak érdekében, hogy a napi teendőit előkészítse, továbbá a *kötelező órájának letelte utáni 10 perc- ben* az aznap használt eszközeit szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

Az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő programok).

A munkatársaival együttműködni és megfelelő magatartást tanúsítani.

A pedagógus a kötelező órájának letöltése után és pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének a terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és okát egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig köteles jelenteni a vezetőségnek.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak sürgős esetben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus a munkaidő beosztását a vezető előzetes engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti

A munka és pihenőidő:

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A munkaközi szünet a munkavállaló részére napi húsz perc, ha a napi hat órát meghaladja. A munkaközi szünet kiadása: a munkakezdés után három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. Egyéb tekintetben a Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat és a *Kollektív szerződés irányadó.*

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Az óvoda élén óvodavezető áll, akit a fenntartó munkáltatói és a megállapodás szerinti gazdálkodási jogkörrel bízott meg.

Az óvodavezető közvetlen segítője a kinevezett vezető helyettes.

A vezetők munkabeosztását úgy határoztuk meg, hogy valamelyik a teljes nyitva tartás alatt az intézményben tartózkodjon. Rendkívüli esetben egy megbízott személy látja el a szükséges teendőket.

Az intézményvezető munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

Intézményvezető helyettes heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám a heti 26 óra.

A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

A nevelőtestület tagjainak munkarendje

Az intézmény óvodapedagógusai heti 40 órás havi munkaidőkeretben látják el feladataikat, éves munkarendjüket, napi munkaidő beosztásukat, valamint a helyettesítés rendjét az intézményvezetőhelyettes intézményvezetői jóváhagyás mellett állapítja meg. A munkarendet legalább fél évre előre kell elkészíteni, és a belső hirdetőre kitenni. A napi munkabeosztás összeállítása során a zavartalan feladatellátás és működés biztosítását, valamint a pedagógusok egyenletes terhelését kell figyelembe venni, a felelős vezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között. Az óvodapedagógusok a fenti alapelvek betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére. A műszakbeosztás elcserélését a vezető kizárólag előzetes bejelentés után, a zavartalan működés biztosítása mellett engedélyezheti.

Az óvodapedagógus köteles:

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni
- munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni

A jelenléti íven a tényleges munkaidőt kell feltüntetni, a kötött munkaidő havi munkaidőkeretének vezető által elrendelt túllépése esetén a szabadidővel történő megváltás (MT 107.§ 143.§ (1)-(2)-(3) bek.) időpontját és időtartamát a túlmunkát elrendelő vezető jogosult megállapítani. Az óvodapedagógus kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok

A kötött munkaidőbe tartozik mindazon neveléssel-oktatással kapcsolatos feladat, mely a gyermekcsoport napirendjének megszervezése során felmerül – a gyermekek fogadása, játékanak

megszervezése, a foglalkozások megtartása (mozgás, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játékok, gyermektánc, rajzolás, festés, mintázás, kézimunka, külső világ tevékeny megismerése), a levegőzés, a séták szervezése, az étkezések lebonyolítása, a pihenés biztosítása stb. A kötött munkaidőbe beletartozik továbbá a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösségvezetői) ellátása legfeljebb heti két órában.

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

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

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető tevékenységek

- a) a foglalkozásokra való felkészülés, anyaggyűjtés
- b) a gyermek fejlődésnek nyomon követése, teljesítményének értékelése
- c) gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- d) a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- e) eseti helyettesítés
- f) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység
- g) adminisztrációs feladatok ellátása, dokumentumvezetés
- h) szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- i) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- j) a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában való részvétel
- k) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része
- l) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- m) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása
- n) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- o) gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken

AZ ÓVODA NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐK ÉS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

Az óvoda nem pedagógus munkavállalók ((kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens, bölcsődei dajka, dajka, takarító, óvodatitkár, karbantartó, konyhalány, szakács, ételmezésvezető) munkarendje heti 40 óra, nyilvántartását jelenléti íven vezetik, melyet rendszeresen ellenőriz az óvodavezető helyettese. A munkarendjüket az intézmény zavartalan működése érdekében az óvodavezető állapítja meg. Munkakörüket az óvodavezető és az óvodavezető helyettes közösen határozzák meg. A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető szóbeli vagy írásos utasítással történik. A pontos munkarendet az egyénre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkavégzés helye, ideje az éves Munkatervben található.

A nem pedagógus munkakörben dolgozó köteles:

- munkaidejének kezdetére, munkára kész állapotban megjelenni,
- munkaidejét maradéktalanul kitölteni, munkaidejéről napi rendszerességgel nyilvántartást vezetni.

A munkából való távolmaradás

A munkából való rendkívüli távolmaradásának tényét, illetve annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkaidő kezdete előtt 30 perccel köteles bejelenteni, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A betegszabadság igénybe vétele, valamint a táppénzes állományba vétel tényét az adott nap-tári nap során a munkaidő lejártá előtt a munkavállaló köteles bejelenteni az óvodatitkárnak. A vezetői feladatot ellátó munkavállaló köteles távollétéről értesíteni az intézményvezetőt. Távol töltött idő Munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben, vezetői engedéllyel távozhatnak az intézmény alkalmazottai, a távollét időtartamát a vezető utasítása szerint kötelesek ledolgozni. Kivételt a feladatelrendelés képez, mely beszámít a munkavállaló munkaköréhez tartozó munkaidő-keretbe. Az elrendelés kizárólagosan vezetői jogosultság. A továbbtanulás, továbbképzés miatti távolmaradást az intézmény vezetője jogosult engedélyezni, a helyettesítés megszervezése a vezetőhelyettes feladata.

A munka és pihenőidő:

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra. A munkaközi szünet a munkavállaló részére napi húsz perc, ha a napi hat órát meghaladja. A munkaközi szünet kiadása: a munkakezdés után három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

VII. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője látja el. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazását a Kjt. határozza meg.

RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK: ALAPILLETMÉNY ÉS PÓTLÉKOK

Pótlékok:

- Intézményvezetői
- Intézményvezető helyettesi
- munkaközösség vezetői
- kisgyermeknevelői
- bölcsődei dajka

NEM RENDSZERES SZEMÉLYI JUTTATÁSOK: **MEGBÍZÁSI DÍJ**

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- logopédus
- fejlesztőpedagógus
- gyógypedagógus

KERESET – KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSE ÉS CÍM ADOMÁNYOZÁSA

A pedagógus életpálya modell bevezetését követően az adható pótlékokat és annak mértékét, így az illetménypótlékokat és a kereset-kiegészítés részletes szabályait - mint egyéb életpálya elemeket – külön kormányrendelet határozza meg a pedagógusok részére.

1. Önkormányzati kereset - kiegészítés Tartósan magas színvonalú munkavégzésért, átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a dolgozó kereset kiegészítésben részesülhet. A kereset kiegészítés feltételeit a munkáltató állapítja meg, amennyiben a fenntartó biztosítja fedezetét a mindenkori éves költségvetésben. A kereset-kiegészítés megállapítható - az óvoda bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni.

A jutalmazás feltételei

Jutalmazásra költségvetéstől függően van lehetőség, évente változó.

Adhatóság elvei

- Alapkötelesség magas szintű ellátásán túl, részvétel az óvoda céljainak elérése érdekében végzett feladatok eredményes kivitelezésében.
- A csoportmunkán túli egyéni foglalkozások a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, pl. tehetséges, hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű.
- Továbbképzések, előadások, bemutatók szervezése és tartása.
- A gyermekek sikeres versenyekre, pályázatra felkészítése.
- Sikeres pályázat írása, megvalósítása, ill. az óvodai célok elérése érdekében anyagi támogatók találatása.
- Minősítő eljárás által magasabb fokozatba lépés.
- Óvodán kívüli szakmai tevékenység, és a tapasztalatok felhasználása az intézményfejlesztésben.
- Óvodai innovációban való aktív részvétel.

Kizáró okok

- Alap kötelesség hiányos ellátása.
 - Szóbeli figyelmeztetés az elmúlt évben, ill. többször szóbeli figyelmeztetés.
 - Szülői panasz.
- nA vállalt feladatok nem teljesítése, vagy nem megfelelő színvonalú teljesítése.

TOVÁBBKÉPZÉS

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet az 1993. évi III. Törvény 132.§. (2). f pontja szabályozza, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A továbbképzés továbbképzési időszakban történik. A továbbképzési időszaktartama: 6év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők esetében a munkába állás a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.
- Az Nmr.176 §- sal egészül ki: bölcsődei dajka munkakör, melynek 2018. december 31.-ig kell megfelelni.
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak szakmai továbbképzési kötelezettségüknek eleget tenni.
- A képzési ciklus alatt középfokú szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek a pedagógus életpályamodell az irányadó. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő érdeklődési körének megfelelően.
- Belső képzések, szakmai műhelyek szervezése.
- A munkájára igényes szakember önképzés formájában is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

MUNKARUHA JUTTATÁS

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási időbe nem számít be:

- a GYES
- a GYED
- fizetés nélküli szabadság

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

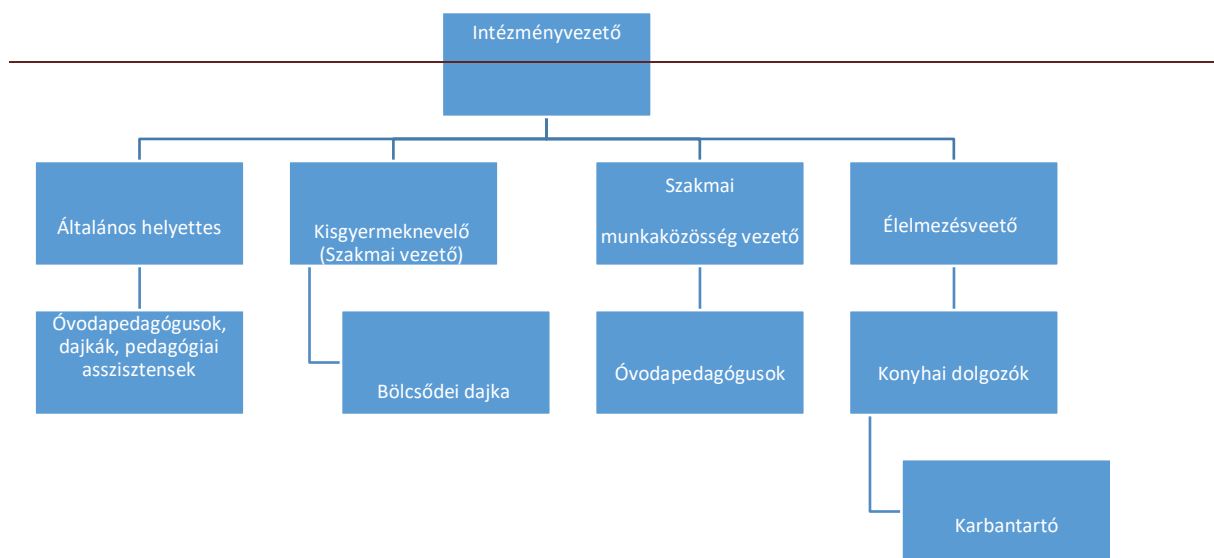
A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ASZERVEZETI DIAGRAMJA



AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

Szervezeti felépítés

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

Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:

az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,

b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,

c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.

(3) A kizárólag sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását ellátó nevelési-oktatási intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki az (1) bekezdésben meg-

határozott feltételek mellett felsőfokú végzettséggel és a gyermekek, tanulók sajátos nevelési igényének típusa és súlyossága szerinti gyógypedagógusi, gyógypedagógiai tanár vagy terapeuta, konduktor, konduktor-tanító, konduktor-óvodapedagógus, konduktor(tanító) vagy konduktor(óvodapedagógus) szakképzettséggel rendelkezik.

(4) Ha nincs a képzés szakirányának megfelelő egyetemi szintű tanárképzés, szakgimnázium vezetésével megbízható az is, aki a képzés szakirányának megfelelő mesterképzésben szerzett szakképzettséggel rendelkezik.

(5) Többcélú intézményben intézményvezetői megbízást az kaphat, aki bármelyik, az intézmény által ellátott feladatra létesíthető intézményvezetői megbízásához szükséges feltételekkel rendelkezik. Ha a feltételek bármelyike mesterfokozatot ír elő, az intézményvezetői megbízáshoz erre van szükség.

Az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat. Az intézmény vezetőt a nyilvános pályáztatás elbírálása után, a nevelőtestület és a szülői közösség véleményének figyelembe vételével a fenntartó bízza meg feladatainak ellátásával.

Az óvodai élén az intézményvezető áll, akinek munkáját a vezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal kettő érdekképviselői szerv működik:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács,
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői szervezet, a Szülők Közössége

Vezetői beosztások:

- Magasabb vezető beosztású: óvodavezető.
- Vezető beosztású: óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat. A nevelőtestület és a pedagógiai munkát segítők feladatmegosztása a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik, melyet a munkaköri leírás szabályoz. Az intézményt érintő döntésekben a jogszabályi előírásoknak megfelelően képességük, szakértelmük alapján vesznek részt az alkalmazottak. Mindezekről jegyzőkönyv készül.

Intézményegységek:

Az óvodai bölcsődei és feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Az intézményben az intézményvezető közvetlen irányítása mellett az óvodatitkár működik.

Az óvoda

Az óvoda 115 férőhelyes, 7 foglalkoztatóval, tornaszobával, fejlesztőszobával, kiszolgálóhelyiségekkel, rendelkezik. Az óvoda élén intézményvezető áll, akinek munkáját egy vezetőhelyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat

Feladata: Integráción belül a pedagógiai munka, folyamatos fejlesztés, a nevelési programban meghatározottak szerint, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3–7 éves korosztály óvodai nevelését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak alapján ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az

óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének fejlesztéséről a fejlődésben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról, az alapító okiratban meghatározott különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált neveléséről, a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról. Együttműködik a bölcsődével és az iskolával. Külön hangsúlyt fordít az intézmények közötti átmenetek optimális megvalósítására.

Mini Bölcsőde Húszhetes kortól bölcsődei gondozást-nevelést végez. Szakmai feladatait a gyermekek védelméről szóló törvényben meghatározottak szerint végzi.

Figyelembe veszi: A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei, valamint a szakmai munka részletes szempontja című módszertani levélben rögzítetteket. A mini bölcsődében egy gyermekcsoport működik, összesen 8 férőhellyel, illetve 1 foglalkoztatóval és kiszolgálóhelyiségekkel rendelkezik. A bölcsődei szakmai munkáért a bölcsődei szakmai vezetője felelős.

Feladata: A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, nevelése. A mini bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával **A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök

A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Óvodát és annak telephelyét az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait az általános vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezető(k) közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetői szintjei:

- óvodavezető
- általános vezető-helyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fej-

lesztéseket, a felújítások rangsorolását

- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

A megbeszéléseket az óvoda vezetője készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

Kibővített vezetőség tagjai:

- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- szakmai vezető

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mes-terjelsző-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mes-terjelsző-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése

Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését az általános helyettesre;
- a felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzését helyettesre;
- az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az óvodatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az óvodavezető-helyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat és az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
- az ügyeleti rend megszervezésének a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőinek meghatározását.
- az óvodavezető helyettes számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel;
- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését;
- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt;
- az óvodavezető helyettes számára az intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését;

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. / Tanfelügyeleti ellenőrzés, Minősítő vizsga és minősítő eljárás/.

A vezetők közötti kapcsolattartás módja:

- szóbeli tájékoztatás, írásbeli tájékoztatás (beszámoló, adatszolgáltatás, feladatok megnevezése, határidők)
- vezetői értekezletek (szükség szerint) Az intézmény vezetője és a helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket, melyet az éves munkatervben rögzítünk. A

vezetői értekezletről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

IX. 3. AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATKÖRE

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2) -a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvodavezető munkaköri leírása.)

IX. 4. AZ ÓVODAVEZETŐ FELELŐSSÉGE

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti, és döntési jogkörét a 2011. CXC köznevelési törvény 69.§. 1-2. bekezdése és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- Irányítása során a nevelő-oktató munkában a gyermeki fejlődésre és a kulcskompetenciák fejlesztésére helyezi a hangsúlyt.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, értékelési programjának működéséért, személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulásikultúra fejlesztésében, az intézményen belüli együttműködésben.
- Irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak összefüggő kialakítását.

Az adatok felszolgálatát követően az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetét feltérképezi.

- Az óvodavezető részt vesz a nevelő-oktató munka során a munkatársakkal együttműködve a pedagógiai program céljainak és feladatainak meghatározásában.
- Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatói intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- Felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási

feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.

- írásbeli beszámolási kötelessége nevelési évente egyszer a fenntartó felé.
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért, a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvodagazdálkodási feladatainak megszervezéséért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért, a pedagógiai munkáért és az intézmény belső és külső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- Az óvodavezető felelős a jogszabályokban foglalt feladatok ellátásáért.
- A vezető képviseli az intézményt, felelős a hatályos jogszabályok betartásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogi szabályozók változásait és ezekről tájékoztatja a munkatársakat.

Az óvodavezető feletti munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége:

- Szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
 - Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
 - Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
- Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a köznevelési törvény

5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. /2013. szeptember 1-től lép hatályba, illetve aktuális jogszabályok szerint/

- A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes

igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka. /2013. szept. 1-től, illetve aktuális jogszabályok szerint/.

Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, igazgatási.

Feladatkörébe tartozik:

- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők az igénylik ☐ Az óvodai, bölcsődei jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

Az igazgatási feladatok ellátása:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása
- az óvodai pedagógiai program megvalósításának irányítása és szervezése
- bölcsőde szakmai vezetője, és a kisgyermeknevelők irányítása és ellenőrzése
- a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntésekről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítési jogszabály előírja

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadványozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselő
- Felmondás és kártérítési felelősségre vonás

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyett, bölcsőde szakmai vezetőjét.

AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI

- A nevelőtestület vezetése a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- Vezetői feladatok hatékonyságának folyamatos felülvizsgálata, szükség esetén korrigálása.
- Az éves munkaterv elkészítése, összehangolása a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Nyugodt, támogató környezet biztosítása: személyes kapcsolattartás a dolgozókkal, problémák szakszerű megoldása, tapintatos konfliktuskezelés. Támogatja munkatársait szakmai céljaik megvalósításában, önmaguk fejlesztésében.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Jelzi a hiányokat a fenntartó felé és a fejlesztésre intézkedési tervet készít, hangsúlyozot- tan a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében.
- Biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek speciális támogatását.
- Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távol maradó gyermekeket, tesz a hiányzások megelőzése érdekében.
- A szülői szervezetekkel való együttműködés
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- Gyermekvédelmi munka irányítása
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- minősítő vizsga és minősítő eljárás előkészítése és delegáltként való részvétel.
- tanfelügyeleti ellenőrzések előkészítése.

Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe, az SZMSZ-ben megfogalmazott a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkaközösségek munkájáról
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A munkaközösség vezetők havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása:

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

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

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

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

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

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

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - be meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN ÉRVÉNYES HELYETTESÍTÉSI REND

AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat az óvodavezető helyettes, akadályoztatása esetén, munkaközösség vezetőik Matkoviczné Vajda Judit, Horváthné Turányik Mária, Hurik István Lajosné hiányzásuk esetén a rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES (ÁLTALÁNOS, ILLETVE SZAKMAI) FELADATAI

Az óvodavezető közvetlen munkatársa.

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi, kinevezése az aktuális jogszabályok szerint.

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Munkamegosztásukat nem írja elő jogszabály, ezt az érdekeltek maguk határozhatják meg, melyet a munkaköri leírásban rögzítenek.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén és tartós távolléte esetén teljes felelősséggel helyettesíti az óvodavezetőt.

Tartós távollétnek minősül a négy hetet meghaladó távollét

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Feladata:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja vezetői feladatokat
- megszervezi a helyettesítést, vezeti a helyettesítési naplót
- elkészíti az éves munkarendet és a szabadságolási tervet
- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervekkel
- részt vesz a belső és külső ellenőrzési munkában,
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- részt vesz delegáltként a minősítő vizsga és a minősítő eljárás lefolytatásában,
- részt vesz a Szülői Munkaközösség értekezletein.
- segít az eszközök beszerzésében, biztosítja az intézmény tisztítószereit
- óvodai szintű feladatokban aktív és közreműködő.

Az általános óvodavezető helyettes felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.
- Segíti a pályázati dokumentáció elkészítését, kutatja a forrásbővítés lehetőségeit,
- a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért és folyamatos működéséért,
- szabadságolási terv elkészítéséért,
- az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának vezetéséért,
- a csoportösszevonás feltételeinek biztosításáért, szervezéséért,
- a közalkalmazottak feladatvégzéséért,
- a pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért
- a pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért,
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről,
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minőségében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmailag közreműködés.

Közreműködik:

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- a bölcsődével való együttműködésével
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Képviselési joga:

- a helyettesítési rend szerint képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettes feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Az óvoda vezető-helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE.

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt aktuális ügyekben, akadályoztatása esetén az intézményvezető által megbízott vezető helyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el. Az azonnali döntést nem igénylő a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

Az intézményvezető helyettes helyettesítése Az intézményvezető helyettes tartós akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A helyettesítő felelősségi és intézkedési jogköre a zavartalan működéssel és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntések meghozatalára vonatkozik.

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes együttes akadályoztatása esetén az intézményvezető a munkaközösség vezetőt írásban bízta meg a vezetői feladatok ellátására. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságát megőrző azonnali döntést igénylő csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó ügyekre terjed ki.

Az óvoda és a mini bölcsőde helyettesítési rendje

- Az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettesnek kell ellátnia.
- Az óvodavezető-helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodavezető-helyettesi feladatokat az óvodavezető által megbízott óvodapedagógusnak kell ellátnia. A mini bölcsődében a szakmai vezetőnek a feladata.

Hatáskör átruházása

- A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

A munkáltatói jogköréből átruházta:

- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselőt az óvodavezető-helyettesre
- A bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka alkalmazott közvetlen irányítását, szervezését, ellenőrzését, képviselőt az óvodavezető-helyettesre.
- bölcsőde szakmai vezetőjére a bölcsődei dajka ellenőrzését.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATÁRA A KÖVETKEZŐ BEOSZTÁSBAN DOLGOZÓK JOGOSULTAK:

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettese, élelmezésvezető, szakmai vezető, óvodatitkár munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZALKALMAZOTTAK

Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköreA szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 15 fő

Kisgyermeknevelő:1 fő

Bölcsődei dajka: 1fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 10 fő

Konyhai alkalmazottak: 8 fő

Karbantartó: 1 fő

Takarító:1fő

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A vezetőkből és a köznevelési intézmény, alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, munkájukról év végi beszámolót készítenek.
- A mini bölcsőde közalkalmazotti közössége: csecsemő- és kisgyermeknevelő.
- Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírása határozza meg.
- Karbantartó.
- Nevelést,- oktatást segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek.
- konyhai alkalmazottak
- takarító

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda és a telephely Mini bölcsőde Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a telephely Mini

Bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

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

A munkaköri leírás tartalmazza

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

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
 - tűz és munkavédelmi felelős
 - könyvtáros
 - szakmai munkaközösség vezető
 - önértékelési csoport vezető
 - önértékelési csoport tagja
 - mentor a gyakornok mellett
 - egyéb a szervezet működésének megfelelően
- stb.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda teljes alkalmazotti közösségét az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Ennek időpontjáról minden érintettet időbeni tájékoztatása az intézményvezető feladata.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Jogköre

Döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása;
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a szak-alkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- az intézményi szintű házirend elfogadása;

Véleménynyilvánítás és javaslattétel

A szak-alkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a szak-alkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely – azonnal meg nem válaszolható – kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény vezetője köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről a bölcsőde szakmai vezetője és az óvodavezető-helyettes gondoskodik. A szak-alkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a nevelési év indításakor kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézmény vezetőjétől. A szak-alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal kapcsolatos rendkívüli szak-alkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szak-alkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt. A szak-alkalmazotti értekezlet működtetésének ügyrendi szabályait maga határozza meg.

Az intézményben a nevelést,- oktatást segítő alkalmazottak önálló csoportot alkotnak:

- Dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvoda titkár.

Alkalmazotti közösség jogköre, működése

Vezetője: az intézményvezető Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a Kjt. szabályozza.

Tagjai: Óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, takarító-kisegítő és karbantartó, konyhai alkalmazottak (élelmezés vezető, szakács, konyhalány) alkotják. Pedagógiai asszisztens 2013.09.01-től Nkt. 2. melléklet és a 20/2011.

(VIII.31.) ill. aktuális jogszabály szerint.

Az óvoda és a bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség jogköre: részvételi jog, egyetértési jog A jogszabályoknak, szakmai

előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik.

- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben, amelyet összalkalmazotti értekezleten gyakorol.
- Évente egyszer, a nevelési év indításakor az intézmény vezetője tájékoztatást ad az összalkalmazotti értekezleten az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről. Össze kell hívni az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.
- Működése: Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:

- • Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személy lehetőleg ne változzon.
- • Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik.
- • A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az azonos terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- • A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- • A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- • A technikai dolgozók munkájukat változó munkahelyen végzik a vezető utasítása szerint.
- • Az alkalmazottak helyettesítésénél fontos szempont a takarékoság és az egyenlő terhelés.
- **A csoportösszevonás elvei:**
- • Nyári időszakban, alkalmazottak betegsége esetén, valamint szombati munkanapokon a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.
- • Minden csoportösszevonásra a vezető, vagy annak helyettese indokolt esetben javaslatot tehet.
- Az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja:

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott

közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A NEVELŐTESTÜLET

Az óvodában működő nevelőtestület az óvodapedagógusok közössége.

Tagja mindenki, aki óvodapedagógus munkakörben dolgozik, továbbá a pedagógiai asszisztensek és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 15. fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6:50-13.40 -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6-7 óra közötti ügyeletre, a heti óraszám előírását szem előtt tartva.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9:50-16:40 -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 17.00 -ig dolgozik.

Pénteken a kötelező óraszám megkezdése 1 órával későbbre tevődik. Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délután 16:30-17 óra közötti ügyeletre, a heti óraszám előírását szem előtt tartva.

A munkaidő beosztás egyénenként változhat a törvényi előírások és a kötelező óraszámok betartása mellett.

Az óvodapedagógusok képzettsége az előírásoknak megfelel, a feladatok elosztásában megvalósul az egyenletes terhelés.

A nevelőtestület a döntési jogosítványok mellett számos kérdésben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületet az intézmény székhelyén működő óvoda óvodapedagógusai, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztattak közössége.

A nevelőtestület nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben előzetesen tájékozódik döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési és véleményezői jogkörét a Nkt. 70.§-a tartalmazza: 70.§. (2): A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.
- Az ötéves intézkedési terv céljainak, feladatainak elfogadásáról

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre:

- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, más a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint és az óvoda pedagógiai programja szerint. A pedagógus kötelességeit és jogait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62.§ (1) (2). bekezdés 63.§ (1)-(4) bekezdés szerint szabályozza.

A nevelőtestület működését az éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. Ezekről jegyzőkönyv készül. Az intézményegységet érintő ügyekben

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

az adott intézményegység rendelkezik véleményezési joggal. Az óvodát és bölcsődét, tehát az

intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat a szak alkalmazotti értekezlet gyakorolja /kisgyermeknevelők és a nevelőtestület tagjai/.

Óvodapedagógus feladatai:

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütem-terve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
 - Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
 - Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
 - Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda).
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érde-kében.
 - Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
 - Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
 - Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
 - A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
 - Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
 - Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
 - Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illetudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszerepet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan)eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

A nevelőtestület jogköre:

- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- Pedagógiai Program, Éves munkaterv, Beszámoló, Önértékelési Program, SZMSZ, Házirend elfogadása, Tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés intézkedési terve.

A nevelőtestület döntései és határozatai: A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület döntésekor szavazat-egyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-a jelen van. Személyi kérdésekben a

nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai, és két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

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

Beszámolási kötelezettsége: Beszámolási kötelezettség: a nevelési év végén írásban értékeli a csoportban végzett munkáját és annak eredményeit a nevelőtestületnek.

A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai:

Az óvoda egészét érintő ügyekben minél szélesebb körű döntés előkészítésre, egyeztetésekre van szükség

A különböző döntési fórumokra - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetenként elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

A nevelőtestület kapcsolattartás formái, rendje

Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje:

1. Nevelőtestületi értekezletek (nevelési év előkészítő, nyitó, záró, értékelő, beszámoló)

2. Havi egy alkalommal történő megbeszélés

- előző havi feladatok értékelése,
- az aktuális feladatok kijelölése
- Éves munkaterv hónapra lebontott feladatai
- felelősi kör megnevezése
- Egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése - Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

Az óvodavezetői irodában és a nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- éves, feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

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

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napi-renddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum 3 értekezletet tart a nevelési év során. Ezek az értekezleteken a mini bölcsődei kisgyermeknevelő is részt vesz.
- A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésének biztosításával.

A RENDKÍVÜLI NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLETRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- Óvodavezető
- Jegyzőkönyvvezető
- Két hitelesítő aláíró.

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

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek.

KISGYERMEKNEVELŐI KÖZÖSSÉG /JOGKÖR, MŰKÖDÉS/

Vezetője és tagja: bölcsőde szakmai vezetője a kisgyermeknevelő

Döntési jogkörébe tartozik:

- A bölcsőde munkatervének elfogadása,
- A bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

Véleménynyilvánítás:

- A kisgyermeknevelő véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben.

Ki kell kérni a véleményét:

- A bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.
- A kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka kiválasztása.

A bölcsődei megbeszélések összehívása, és rendszeressége: szükség szerint.

Résztevők: intézményvezető vagy helyettese, bölcsőde szakmai vezetője, kisgyermeknevelő. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg. A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Bölcsődével való kapcsolattartás rendje, formája

- A bölcsőde szakmai vezetője évente háromszor, illetve a szükségletnek megfelelő rendszerességgel beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Egyéb megbeszélések, kapcsolattartási formák:

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt vesz egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelési tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogat az óvoda csoportjaiba, ismerkedik a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel. Bölcsődei szakmai vezető /jogkör, hatáskör, feladat/

Jogállása:

Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette.

Jogköre:

- bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselő

Átruházott hatáskörébe tartozik:

- aláírási, pecséthasználati jogkör a bölcsődében keletkezett szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- bölcsődei kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése. Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Feladata:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szak-alkalmazotti értekezletek előkészítése

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az óvodával való együttműködés
- az óvodára épített bölcsődei hagyományok, az ünnepek szervezésével kapcsolatos

feladatok ellátása

- ellátja a bölcsőde ügyviteli teendőit /Felvételi könyv, bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fertőző betegségek naplója, napi jelentés kimutatás, bölcsődei jelentés/
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában, és betartatása
- az igazgatási feladatok ellátása
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői közösséggel való együttműködés
- közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van,
- elkészíti a kisgyermeknevelő továbbképzési tervét,
- elkészíti a mini bölcsőde munkatervét, ellenőrzési tervét,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést,

Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását. A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A jogszabályban megfogalmazott és saját területeket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felelősük az intézményvezető helyettes.

Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Felelőségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. /dajkák, takarító, karbantartó

1. Óvodai dajkák:

Létszám: 7 fő. Munkaidő: 40 óra/ hét.

Délelőtt: 5.50-14.10 -ig,

Délután: 8.50-17.10 -ig

2. Bölcsődei dajka:

Létszám: 1 fő. Munkaidő: 40 óra/ hét, 7.50-16.10-ig

Munkájukat a vezető- helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzik.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántar-

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

tása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése

- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- 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 gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben 9.00-13.00 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről évről értekezleten.

2. Pedagógiai asszisztens:

Létszám: 2 fő, Munkaidő: 40 óra/ hét, az intézmény aktuális igénye szerint.

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető-helyettes, tag/ vagy telephely esetén a tagóvoda/ vagy telephelyóvoda vezetője. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus útmutatása alapján végzi.

Főbb tevékenységek:

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játék foglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé.

3. Óvodatitkár:

Létszáma 1 fő, Munkaidő: 40 óra/ hét

Feladata:

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése. A rendeltetéscélú működéshez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyű utasítása alapján Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Felelőséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az óvodavezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére
- Írásbeli kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: az ügyiratok vezetésének kezelésére.

Kisgyermeknevelő:

A munkakör tartalma, szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését, figyelembe véve a személyi állandóságot, a saját gondozónő rendszert, és a felmenő rendszert elvét.
- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, a gyermekek testi épségének, egészségének megóvását szem előtt tartva.
- A kommunikációs megnyilvánulásaiban következetesen és hitelesen fordul a gyermek és a család felé.
- Reális önismeret birtokában, személyiségének pozitív vonásait felhasználva végzi munkáját.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötele-

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

zettségek figyelembevételével végzi.

- Betartja a szakmai illetékesség határait és munkáját a szakma értékeinek és etikai szabályainak megfelelően végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, érvényesülését biztosítva jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

II. Részletes szakmai feladatok

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok

- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, csökkentésében, a változások feldolgozásában.
- Figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődési folyamatát.
- Felismeri az egészségestől eltérő koros állapotokra utaló tüneteket, közreműködik ezek szakszerű ellátásában.
- Sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.
- Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő - gondozó munka, tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- Felelősséggel tartozik a gondozására bízott gyermekek testi és lelki és pszichés épségéért.
- Csoportos helyzetben is szem előtt tartja az egyéni bánásmód fontosságát.
- Munkája során törekedjen a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- A gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat. - Szakmai ismeretének birtokában a gyermek kompetenciájára alapozva, látja el a gyermekek étkezése, fürdetése, pelenkázása, öltöztetése, levegőzés, alvás és a szobatisztaság kialakulása terén jelentkező feladatokat. Megtervezi és megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.
- A rugalmas és folyamatos napirend kialakításánál figyelembe veszi a gyermekek egyéni igényeit a csoport érdekeit, a gyerekek életkorát, a gyermekek érkezését és távozását, az évszakok változását. Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról. - Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.

- A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását. Az alkotótevékenységek lehetőségének felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza.
- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt. - Figyelemmel kíséri, szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.
- Követi a gyermek mozgásfejlődését, felismeri, hogy milyen változások szükségesek a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.
- A gondozónő a csoportjába járó gyermekek fejlettségi szintjét ismerve és azt szem előtt tartva, havi lebontásban elkészíti a gyermekek játéktevékenységét színesítő játéktervezetet. Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok - A bölcsőde orvossal együttműködve figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, az azzal kapcsolatos dokumentációkat.
- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.
- A helyes kulturhigiénés szokások kialakításával, preventív tevékenységének végzésével támogatja a gyermekek egészségének megőrzését.
- Betartja a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.

Felelősségi kör: - a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat, személyesen a felettese utasításával látja el

Karbantartó

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: 40 óra

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Főbb felelősségek és tevékenységek: Az intézmény épületének, udvarának karbantartása, kisebb javítások elvégzése állagmegóvás. Kertészeti feladatok ellátása.

Feladatkör részletesen:

- Folyamatosan gondoskodik az épületben a meghibásodott záruk, kilincsek, bútorok, ajtópántok haladéktalan javításáról.
- Köteles minden nap a műszaki hibák feljegyzésére szolgáló füzetet megnézni és a dolgozók által jelzett meghibásodásokat haladéktalanul kijavítani (a konyhán, a

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

csoportszobákban és az udvari játékok tekintetében egyaránt).

- Munkaköréhez tartozik a polcok, táblák, karnisok megfelelő helyre való felszerelése. Szükség szerint javítja, illetve javíttatja az ételszállító lifthez az elektromos gépeket és világítást.
- A konyhai zsírfogó berendezéseket két- három hetente, szükség esetén kitisztítja.
- Szükség esetén, a konyhán az ételtartó edények kiszállításában közreműködik.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat beszerzi.
- Felügyeli az udvari játékok meghibásodásait (csúszda, hinta, mászóka, mérleghinta stb.) és hiba esetén azt haladéktalanul jelenti az óvoda vezetőjének.
- Gondoskodik arról, hogy az udvarrészek játékra alkalmasak legyenek:
 - lenyírja a fűvet,
 - locsolással portalanít,
 - homokozóban fellazítja a homokot,
 - a sövényeket, fákat, bokrokat, virágokat gondozza.
- Gondoskodik az udvari vízvezetékek fagytalanításáról, tetőcsatorna tisztításáról.
- Felügyeli az épületben a vízvezeték-, és fűtési rendszert, (szűrő tisztítás).
- Télen gondoskodik a hó eltávolításáról kerítésen kívül és belül.

Egyéb feladatok:

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja és állagmegóvásukról gondoskodik.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Amennyiben utoljára hagyja el az épületet, gondoskodik a biztonságos zárásról.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott eszközökért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentes- ségét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

Takarító

Létszám: 1. fő

Munkaidő beosztás: 20 óra

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese az óvodavezető helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremti kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.
- A folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba, tornaszoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Felügyeli a tornaszobában tartandó külső foglalkozásokon résztvevők benntartózkodását.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétféle rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- köteles az irodában található „Hiba bejelentőfüzetbe” beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- munkaterületén az intézményi vagyron biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az intézményvezető-helyettes felé.

Élelmezésvezető:

Létszám: 1. fő

Munkaidő beosztás: 40 óra

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Vezeti és irányítja a Napközi Otthonos Óvoda és a Gárdonyi Géza Általános Iskola konyhájának munkáját, ellátja az ehhez kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyhák (óvoda és általános iskola) zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- A jogszabályok figyelembevételével biztosítja a kalóriatáblázatnak megfelelő egészséges, korszerű megfelelően változatos étkezést a különböző korcsoportoknak.
- Gondoskodik arról, hogy a konyhában dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzenek.
- Legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét közepére elkészíti a következő hét étlapját.
- Gondoskodik a nyersanyagkiszabás időben történő elkészítéséről, javaslatot tesz a nyersanyagnorma módosítására.
- Felügyeli és gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Felügyeli a konyhai zsírfogó tisztántartását.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések karbantartásáról, folyamatos cseréjéről.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Megállapítja a gyermekek és a felnőttek étkezési térítési díját, havonta számfejti és kiszámlázza.
- Felelős az élelmezés ügyviteléért, a szabályos dokumentáció kezeléséért.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Felelős az éves leltározás elvégzéséért.
- Az éves költségvetés tervezésénél egyeztet az intézményvezetővel.
- Elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét, vezeti a túlóra nyilvántartást.
- Vásárlásnál, beszerzésnél törekszik a gazdaságosságra, a készpénzkímélő fizetésre.
- Ügyel arra, hogy a házipénztárban 50 ezer forintnál nagyobb összeg ne legyen.
- A Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Népegészségügyi Intézete előírásait betartja és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiénias feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- a két intézményben szükség szerinti időpontokban közvetlenül irányítja a személyzet munkáját.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Felelőssége:

Kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer írásban az óvodavezető felé.

Szakács Létszám:

1. fő

Munkaidő beosztás: 40 óra

Jogállása

- Felette az általános munkáltatói jogokat az ételmezésvezető gyakorolja.

Főbb feladatok és tevékenységek:

- A Napközi Otthonos Óvoda konyháján és a Gárdonyi Géza Általános Iskola tálalókonyháján való napi munkáját az ételmezésvezető utasítása alapján végzi.
- Az ételmezésvezető irányításával vezeti és irányítja a konyhák munkáját, ellátja az ehhez, kapcsolódó tervezési, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

Feladatkör részletesen:

- Biztosítja a konyhák (óvoda és iskola) zavartalan működését és az időben történő étkezést.
- Az étel szállításánál segédkezik és az előírt szabályokat betartja.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Javaslatot tesz a nyersanyagorma módosítására.
- Felelős az intézményi tulajdon megóvásáért, gondoskodik a gépek, berendezések, edények és egyéb felszerelések állagmegóvásáról.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Átveszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az anyagkiszabási jegyzékben szereplő mennyiségben.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint.
- Felelős az ételek mennyiségéért, minőségéért és időbeni kiosztásáért.
- A megmaradó készletet repetaként felkínálja azonnali fogyasztásra.
- Gondoskodik az ételmaradék mielőbbi eltávolításáról.
- A Pest Megyei Kormányhivatal Váci Járási Népegészségügyi Intézete előírásait betartja és betartatja.
- A HACCP előírásait betartja és betartatja.
- Minden ételből és ételféleségből ételmintát tesz félre, amit annak lejártáig a hűtőszekrényben tárol.
- Felelős a konyha és a tálalókonyha mindenkori tisztántartásáért és a higiéniai szabályok, munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán és az iskolai tálalókonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét, minőségét, a szabályos technológiai folyamatok elvégzését.
- Ellenőrzi az ebédek mennyiségét, a megfelelő adagok kiosztását, az ételmaradék mennyiségét.
- Ellenőrzi a napi főzés ételmintáinak eltevését, szakszerű és meghatározott idejű tárolását.

Naponta ellenőrzi:

- a higiéniai feltételek biztosítását,
- az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását,
- az élelmiszerek szakszerű tárolását

A két intézményben (óvoda és iskola konyha) szükség szerinti időpontokban az ételmezésvezető utasítása szerint közvetlenül irányítja a személyzet munkáját.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Beszámolási kötelezettség: évente egyszer szóban az ételmezésvezető felé.

Konyhai dolgozó

Létszám: 7. fő

Jogállása:

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja
- Közvetlen felettese az ételmezésvezető

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

**Munkaidő beosztása: napi 8 óra,
Főbb felelőségek és tevékenységek:**

- A Napközi Otthonos Óvoda konyháján és a Gárdonyi Géza Általános Iskola tálalókonyháján való napi munkáját az ételmezésvezető utasítása alapján végzi.
- Az ételmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően végzi munkáját, minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját annak érdekében, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.

Feladatkör részletesen:

- Előkészíti az étkezéshez szükséges nyersanyagokat, segít a főzésben, tálalásban, tízórai és uzsonna előkészítésében.
- Helyettesíti a szakácsot, ha az munkájából távol van.
- Különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres, rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős azért, hogy a konyhában és a járulékos helyiségekben csak az ételmezéssel foglalkozó dolgozók lehessenek jelen.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a tálalókonyha és a mosogató és hús előkészítő, zöldségelőkészítő, öltöző, zuhanyzó, WC, valamint a konyha és öltöző közötti folyosó takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a higiénikus felszolgálatért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és kiegészítőket a munkaterületre nem hozhat magával.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- A főzőkonyhán és az iskolai tálalókonyhán található eszközöket, gépeket a rendeltetésük szerint használja.
- A tavaszi, nyári és téli időszakban részt vesz a nagytakarításokban.
- Kimossa és kivasalja a konyhai textíliákat.

Ellenőrzési feladatai:

- Rendszeresen ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését annak érdekében, hogy a biztonságos üzemeltetés feltételei biztosítottak legyenek. Ha rendellenességet tapasztal, azt jelenti az ételmezésvezetőnek, szakácsnak.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az ételmezésvezető felé.

Közalkalmazotti Tanács:

- A Közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában és a bölcsődében dolgozó közalkalmazottak érdekképviselői szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

A KT elnökének feladatai:

- a KT vezetése, működés biztosítása

- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal /egyetértési, véleményezési, tájékoztatási/ és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése
- A KT vezetőjének és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A köznevelésről szóló tv. 71.§ (1) bekezdése alapján egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

A munkaközösségek feladatait az óvoda munkaterve tartalmazza, amely az intézményi célokkal összhangban van. A nevelőmunka és pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az óvodában szakmai munkaközösségek működhetnek.

A nevelési intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Legfeljebb 3 szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógusmunkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítéséről. A nevelési intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat közötti munkaközösség is létrehozható. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolat tartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében: Az óvoda szakmai munkaközössége a hatékony nevelési folyamat érdekében, napi kapcsolatban áll a csoportok óvodapedagógusaival. A munkaközösség által szervezett rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon aktív közreműködésükkel segíti a csoportok, illetve az óvodapedagógusok munkáját. A munkaközösség vezető év elején összeállítja és közzéteszi az éves munkatervet, melyet az év végén értékel. A munkaközösség vezetője havi rendszerességgel megbeszélést tart. A munkaközösség tagjai látogatják egymás foglalkozásait, a hatékonyság érdekében. Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok szakmai feladatok ellátására.

Feladata: - javítja az intézményben folyó nevelői munka színvonalát. Gyorsabb az információ áramlása, nagyobb az együttműködés lehetősége.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok kiírását. Pályázatokat bonyolítanak le.
- Részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- Dönt működési rendjéről, programjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segítik a gyakornok beilleszkedését, és mentort jelölnek ki számára.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját, feladattervét, erről tájékoztatja a nevelőtestületet. az adott területen belül tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- innovációban való aktív részvétel, terjesztésében segítségnyújtás – bemutatók szervezése
- az éves munkaprogram összeállításához konstruktív javaslattétel és megvalósításában való aktív részvétel.
- A munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére.
- A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- Szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés).
- Tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről.
- Javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira.
- Az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek.
- Javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben.
- Különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik
- Közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez.
- Közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban
- Segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Segítségét nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- Arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül.
- Felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét.
- Javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

- Segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás: Több munkaközösség működése esetén, a munkaközösségek kapcsolatot tartanak egymással, mely szóban és email-be történik.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített óvodavezetőség ülései;
- havi nevelőtestületi munkaértekezletek;
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az országos szakmai-pedagógiai ellenőrzéssel, és a kiemelt munkavégzésért járó anyagi elismeréssel kapcsolatos megbeszélések;
- nevelőtestületi értekezletek;
- óvodai, intézményi szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek szabályozzák részletesen.

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Szakmai munkaközösségek együttműködése: Az óvodavezető kérése szerint, adott ügyekben egyeztetnek, állást foglalnak, javaslatot tesznek, együttműködnek. Ilyen például az Éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok.

AZ INTÉZMÉNYBEN INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT MŰKÖDIK.

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 5 fő létszámú csoportot. A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki, határozott időre.

Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,

- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.

Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport havonta tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

Az Önértékelési csoport vezetője:

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az intézményvezetővel.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az óvodavezetés tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- Éves terv és ötéves program elkészítése.
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- Az OH informatikai támogató felületének kezelése.

A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK - KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Munkáltatója a Ceglédi Tankerületi Központ Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye Vác

Feladata

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése
- együttműködés a gyermek óvónőjével, a szociális segítővel
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása
- az INYR vezetése
- nevelési év végén összegző értékelés készítése

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ. A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenn tartása,
- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,

- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI

1. Óvodai csoportok közösségei:

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

2. Óvoda szintű gyermekek közössége

Az óvoda gyermekek közössége az óvodai csoportokból áll össze. A gyerekek egészségét érintő kérdésekben az intézmény nevelőtestülete, az egy-egy csoportot érintő kérdések esetében az adott csoportban dolgozó két-két óvodapedagógus egyeztetett véleménye alapján hozható döntés. A gyerekek nagyobb csoportját érintő kérdések esetében minden esetben megbeszélés, egyeztetés szükséges az intézményvezető irányítása mellett.

X. SZÜLŐI SZERVEZET

Az óvoda- bölcsőde, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselést működtet.

Az óvodai szülői képviselést: véleményező, javaslattevő jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai- bölcsőde SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda- bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Az óvodában és mini bölcsődében működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- elektronikus címre értesítések, meghívók,

A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG EGYETÉRTÉSI JOGOT GYAKOROL

Az intézmény pedagógiai programjáról, Házirend elfogadásakor és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban és a vezető személyét érintő kérdésekben.

Az óvoda a Pedagógiai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Önértékelési Programját, Házirendjét, oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.

Szükség szerint az intézményvezető tájékoztatást nyújt a szülőnek ezen dokumentumokról, egyeztetett időpontban.

XI. AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI, MINI BÖLCSŐDEI SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodai mini bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, intézményvezető helyettes, mini bölcsőde szakmai vezetője a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelte kezdeményezésére történik.

Képviselő

A nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják a szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására.

Döntési jogkör

A szülői szervezet, közösség

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Jogok és kötelezettségek

Az óvodai mini bölcsőde szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

sához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének esetében eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

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

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az SZMK éves munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

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

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda mini bölcsőde tevékenységének eredményességét.
- Szülői értekezletek: évente egyszer összevont, kétszer csoportos, egyszer az új gyermekek szüleinek. Rendkívüli szülői értekezlet összehívása az aktuális jogszabályok figyelembe vételével történik. Az iskolába menő gyermekek szüleinek évente egyszer tájékoztató szülői értekezletet tartunk a tanítónőkkel és a nevelési tanácsadó általunk felkért szakemberével.
- Nyílt napok: évente 1 alkalommal
- Nyilvános ünnepélyek
- Családlátogatások: szükség szerint a szülőkkel való időpont egyeztetése után

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával

- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

BÖLCSŐDEI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A kapcsolattartás rendje A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, ezt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembevételével végzi.

A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás (adaptáció): – szülővel történő fokozatos beszoktatás Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze. Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor.

Egyéni beszélgetés A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő, bölcsődevezető.

Szülői csoportos beszélgetések Évente legalább 3 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

Óvoda A bölcsődei beszoktatás időszakában a bölcsisiek megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikro csoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a bölcsisiket. Az óvodások ellátogathatnak a bölcsődei csoportba bábelőadást, énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles nap fényét.

Indirekt kapcsolattartási formák Írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közös-ségi oldalakon való megjelenés.

Külső kapcsolatrendszer: A szakmai munka fejlődését, jó gyakorlat elterjedését, a tudásmegosztást biztosítja a bölcsődei szakmai ellátást nyújtó intézmények szoros együttműködése.

Kapcsolattartás formái:

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- kölcsönös látogatás
- rendezvények, ünnepek, programok

- beszokás az óvodába
- kölcsönös tapasztalatcsere
- közös szülői értekezlet
- közös programok
- jó partneri viszonyra- egymás munkájának megismerése, elismerése
- Bölcsőde - óvoda kapcsolat jellemzője: kölcsönös együttműködésre épülő tartalmas kapcsolat a megyei Szociális Gyámhivatala (szakmai-módszertani központ): nyilvántartásba bejegyzés, működési engedély kiadása
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás a bölcsődében: napi jelentési kötelezettség
- Bölcsőde és család (kapcsolattartás formái)
- Bölcsőde és fenntartó
- Bölcsőde és közművelődési intézmény: Könyvtár
- Bölcsőde és egészségügyi szervek: védőnő, bölcsődeorvos, családsegítő
- Bölcsőde és gyermekvédelmi munkát segítők: Gyermekjóléti Szolgálat; Gyámügy; Megyei Pedagógiai Szakszolgálat; Tankerületi Szakértői Bizottság; Megyei Szakértői Bizottság; Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat

A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban intézményvezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület tagjai is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

• *Általános Iskola*

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését. Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusával. Ősszel az óvodapedagógusok meglátogatják volt nagycsoportosaikat. Tavasszal a leendő elsős tanítónők megismerkednek várható tanítványaikkal. A kapcsolattartásban, a tartalmi együttműködésben a kölcsönös nyitottság, bizalom, egymás munkájának ismerete, megbecsülése érvényesüljön. A kapcsolattartásban is érvényesüljenek a gyermekek.

Az elsős tanítónők az óvodában szülői értekezleten tájékoztatást tartanak az iskolai életről, szokásokról a nagycsoportos gyermekek szülei részére.

A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, a minőségfejlesztési munkaközösség vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása, volt óvodások után követése, igény- és elégedettségmérő kérdőíveken keresztül kölcsönös tájékozódás. A nevelési év kezdetén a munkatervben

meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás. Mivel az általános iskola intézményünk közvetlen partnere, ezért az igény- és elégedettségmérést két évenkénti gyakorisággal végezzük.

- **Az óvoda orvosa, védőnők, gyermekfogászat**

Az óvoda, bölcsőde orvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az óvoda nem kötelezhet gyermeket orvosi vizsgálatra, vér-, vizeletminta adására, orvosi beavatkozásra.

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a nagycsoportos pedagógusok.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, intézmény vezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetve: segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselője. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működtetésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyalások,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés,

Gyakoriság: éves munkaterv és beszámoló, valamint szükség szerint. Mivel a fenntartó köz-

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

vetlen partnerünk, ezért az igény- és elégedettségmérésre évenként kerül sor.
Módszertani bölcsőde

A bölcsődében a kapcsolattartás és együttműködés a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata különösen

- a családokkal
- a védőnői szolgálattal, bölcsőde orvossal;
- nevelési tanácsadóval, családsegítő szervezetekkel
- gyermekjóléti szolgálattal, gyámhatósággal – a kapcsolattartáshoz szükség szerint igénybe veheti az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködését;
- a szakmai irányítást végző Egyesített Bölcsődei Intézménnyel;
- egészségügyi szakfelügyelettel. A kisgyermeknevelők kapcsolattartása a szülővel, családokkal munkájuk során közvetlen.

Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás:

Az intézmény a gyermek, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának, mini bölcsődének folyamatos kapcsolata van. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben, az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Kapcsolattartók:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, bölcsődei szakmai vezető, csoportok óvodapedagógusai

Kapcsolat a Szakértői Bizottsággal:

Az óvodapedagógusok jelzései alapján az óvoda vezetője igénybe veszi a megyei Szakértői Bizottság segítségét, ha a tanköteles korban lévő gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, illetve egyéb probléma esetén. A Szakértői Bizottság az elvégzett vizsgálatról szakvéleményt küld. A fejlesztés szükségességéről, módjáról tájékoztatja az óvodát. Figyelemmel kíséri a fejlesztőpedagógusok munkáját, útmutatást, segítséget ad a fejlesztésben, dokumentációk készítésében. Szükség esetén Szakértői Bizottsághoz javasolják a gyermeket. SNI-s gyermek /szakértői vélemény alapján/ esetében vizsgálni kell a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

- ***Kapcsolattartás a szülővel***

Kapcsolattartó: intézményvezető, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 3 alkalommal,
- családlátogatás,
- fogadóóra igény szerint,
- igény- és elégedettségmérés 4 évente,
- családi napok,
- óvodai rendezvények.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó:

Az intézmény vezetője, az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus és a fejlesztőpedagógus.

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

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az intézményvezető, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus,

Konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a *gyermekvédelmi felelős, gyermek-védelmi koordinátor*

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére. Az OKSZ elérhetősege az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

- *Alapítvány kuratóriuma*

Kapcsolattartó: intézmény vezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

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

- *Egyházak*

Kapcsolattartó: Az egyház képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

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 egyház által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

- *Kulturális intézmények*

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott

óvodapedagógus. **A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. **A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látoga-

tása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- *Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás*

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
 - Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

- **Pedagógiai Oktatási Központok**

Kapcsolattartó: óvodavezető

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaknácsadóival.

A kapcsolat

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

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

XII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ünnepek, ápolás elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezetükhöz fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepek megfelelő színvonalú felkészítése és felkészülése az pedagógusok feladata, figyelembe kell venni a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat. Az óvodai ünnepeken a pedagógusok és a dajkák jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözetben. Az ünnepélyek rendjét a Helyi Pedagógiai Programban szabályozza, és az éves munkaterv konkretizálja.

Az óvodai nevet jelképező logó megjelenítésének formái meghívókon és pólón.

AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK

Gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományápolás:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: Mikulás, karácsony, húsvét, Mihály-nap
Nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évszázó műsorok,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- őszi - tavaszi kirándulások

Mihály-nap (szeptember 29.)

A családok számára nyitott óvodai rendezvény

Mikulás (december 6.)

Óvodai rendezvény, csoportonkénti megemlékezés, alkalmi viselet

December első felében

Lucázás

Adventi forgatag

A családok számára nyitott óvodai rendezvény

Karácsony (december második felében)

Óvodai és csoportonkénti ünnepély, alkalmi viselettel

Farsang (február hónapban)

Csoportonkénti hagyományápolás, jelmezviselettel, kiszabás égetés

Nemzeti ünnep (március 15.)

Csoportonkénti megemlékezés, ünneplő ruha

Húsvét (március 21-ét követő

Holdtölte utáni első vasárnap)

Csoportonkénti hagyományápolás

Anyák napja (május első vasárnapja)

Kiscsoportban az évszázó ünnepség keretén belüli nyílt rendezvény; Középső- és nagycsoportban a gyermekek az óvodapedagógus irányítása mellett a szülőkkel közösen ajándékkészítésével, ünnepi műsorral készülnek.

Gyermeknap (május vége)

Óvodai rendezvény.

Évszázó és búcsúzó (május

hónapban, ill. június elején)

A családok számára nyitott, csoportonkénti rendezvény

Mini Bölcsőde

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének,

megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Adventi készülődés
- Egészség hét
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermek születés és névnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

Nevelőkkel kapcsolatos:

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

- szakmai napok szervezése, továbbképzési ismeretek átadása

Az óvoda épületét (ablakait, csoportszobát) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt három nappal díszíteni kell. A nemzeti ünnepek megszervezése intézményi szinten történik

XIII. AZ INTÉZMÉNY „BELSŐ” SZABÁLYOZÁSI RENDSZERE

A szabályozok törvényi megfelelűségét az óvodavezetés folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja. Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvodavezetűség gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.
- betartásának ellenűrzése: A belső ellenűrzések során.

AZ ELLENŪRZÉS CÉLJA

A mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés.

Visszacsatolás a valóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen, illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában.

Amennyiben a folyamatos ellenűrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetűsége van a szükséges korrekció megtételére.

2. Az ellenűrzés formái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmyszerű ellenűrzések

AZ ELLENŪRZÉS FELADATA

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minűségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenűrzés során felmerűlű hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

AZ INTÉZMÉNYI ELLENŪRZÉS-ÉRTÉKELÉS ÁTFOGÓ RENDSZERE

Az ellenűrzés és értékelés formája	Az ellenűrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenűrzés és értékelésre jogosult	Az ellenűrzés és értékelés megrendelője
Kűlsű	tűrvényességi	fenntartó (általá megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Intézményvezetű,
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (általá megbízott szakértű) szakértűk.	

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség, Munkaügyi főfelügyelet,	Pedagógus, Szülő,
--	--------------	--	----------------------

		Gyámhatóság	
Belső	szakmai –pedagógiai	intézményvezető szakértő	

A BELSŐ ELLENŐRZÉS DOKUMENTÁLÁSA

Az ellenőrzés tapasztalatait:

Az erre rendszeresített ellenőrzési naplóokban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet

Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. Az óvodavezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Óvodavezető önértékelésnek eljárásrendje:

Intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében, személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az országos pedagógia- szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

A közalkalmazottak értékelésének eljárásrendje

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézményfelelős vezető számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, - a problémák feltárása, megoldása érdekében, - napi felkészültség mérése érdekében.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelőoktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért eredményeiben, a versenyeken mérhető fel

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

vezető-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése 	a pedagógus nevelőoktató tevékenységének mérhető eredményessége
munkaközösség- vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás,
- Interjú, kérdőív

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.);
- a gyermekekkel való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

Önértékelés

Az önértékelés célja

A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervez, a fejlesztési feladatait az Intézkedési Tervben rögzíti. Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indít, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.

Szintek, módszerek, eszközök a tanfelügyelettel azonosak.

A **pedagógus** a tanfelügyelet megelőzően 5 évente készít önértékelést. Az önértékelés eredményeit és erre épülő Önfejlesztési tervet feltölti az informatikai rendszerbe.

A **vezető** az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében készít önértékelést. Az

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

önértékelés eredményeit és erre épülő Önefejlesztési tervet feltölti az informatikai rendszerbe.
Az Önefejlesztési tervet megküldi a fenntartónak.

Az **intézményi** önértékelésre 5 évente kerül sor. Az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, majd az önértékelés eredményeit és az Intézkedési tervet rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus, az intézményvezető számára. Az intézményvezető az Intézkedési tervet megküldi a fenntartó részére. Az önértékelések folyamatát az önértékelési csoport koordinálja az 5 évre szóló Önértékelési program, valamint az Éves önértékelési tervek alapján. Az önértékelés alapja a mindenkor hatályos Önértékelési kézikönyv, valamint az aktuális törvények, rendeletek.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

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

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Élelmezésvezető
- Óvodatitkár
- Szakmai munkaközösség vezető
- Közalkalmazotti Tanács elnöke
- Óvodapedagógusok
- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák
- Szakács
- Konyhalányok
- Karbantartó
- takarító

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az óvodavezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben, a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – **ellenőrzési fel- adatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a belső ellenőrzési feladat ellátásáról az Önkormányzat gondoskodik. A képviselőtestület megbízással alkalmazza a belső ellenőrt a hatályos 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 1. § (1) E rendelet szabályozza a (2) bekezdésben meghatározott szervezetek belső kontrollrendszerét és belső ellenőrzési tevékenységét.

15. § - (1) A költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit. (10) A közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése alapján a belső ellen-

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

őrzést a közös hivatal jegyzője alakítja ki.

16. §-(1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben – az e rendeletben meghatározott feltételekkel – külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.

21. §-(2) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a.) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b.) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;

(3) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

a.) a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

b.) a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásaiban, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

c.) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d.) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e.) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően működik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, • megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét. Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és a fenntartó

A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanul- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanul- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,

- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE

Külső ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

1) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(1a) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés különösen az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény ellenőrzését legalább három - a jogszabályi feltételek szerint kijelölt - köznevelési szakértőből álló csoport végzi. A szakértői csoport intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

(2a) Az intézményi önértékelés keretében ötévente

a) az intézmény teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját,

b) sor kerül az intézmény pedagógusainak az önértékelésére.

(2b) Az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli önértékelésére kerül sor.

(3) Az intézményi önértékelés eredményeit az intézmény rögzíti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben, amely azt haladéktalanul elérhetővé teszi az értékelt pedagógus és az intézményvezető számára. Az intézményi önértékelés eredményét a pedagógiai-szakmai ellenőrzést és a pedagógusok minősítését végző szakértők a megbízásukat követően tekinthetik meg a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az intézményi önértékelés eredményét az intézményvezető küldi meg a fenntartó részére, továbbá - a megbízásukat követően - az intézmény munkáját támogató szaktanácsadó részére.

(4) Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető legyen a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Célja: a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az oktatási intézmény szakmai tevékenységét:

- a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére,
- az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására,
- az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Módszerei:

- az óra-és foglalkozáslátogatás,
- a megfigyelés,
- az interjú és
- a pedagógiai dokumentumok vizsgálata

Szintek:

- a pedagógus ellenőrzése

Célja: az ellenőrzött pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése, módszere: a foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, interjú felvétele, valamint az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó eredményeinek elemzése

Ideje: 5 évente egyszer történik, de a minősítését követő 3 évig nem kerül sor rá.

Eredménye: a pedagógus a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre.

- az intézményvezető ellenőrzésének célja:

Az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján. Módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményvezetőre vonatkozó dokumentumainak elemzése

Ideje: legkorábban az intézményvezetői megbízás 2., legkésőbb 4. évében

Eredménye: a vezető a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

- az intézményellenőrzés célja:

Iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat. módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése

Ideje: 5 évente. Eredményét, az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételétől számított 45 napon belül a vezető öt évre szóló Intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejleszté-

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

sének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az

intézményvezető tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény vezetőjét értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményvezető ellenőrzésére is.

Eszközei:

A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

- A minősítés

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményvezetői szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A pedagógusok esetében az előző kapcsolódási pontokon túl az intézményi önértékelés és a tanfelügyelet a pedagógusminősítésben alkalmazott skálán, az ottani módszertannak megfelelően számszerűen is értékeli a pedagógusokat. Az így kapott, kompetencia területenkénti eredmény segíti a pedagógusokat a minősítésre való felkészülésben.”

(Önértékelési kézikönyv Óvodák számára 3. javított kiadás)

Az Éves Munkaterv tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítőteam tagjait, feladatukat.

A gyakornok a feladatait a Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornokminősítésre jelentkezése, vezető általi jelentkeztetése automatikus a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A PED II- re való jelentkezés a mindenkori miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga, s ez alapján a vezető feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen.

A minősítési eljárásra készülőt szintén a segítő team és a vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

XIV. A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELE ÉS MEGSZŪNÉSE

A gyermekek felvételi rendje

1. A Az óvodai jogviszony a felvétel napjától kezdődik.

A gyermekek adatai, óvodai jogviszonyuk megkezdésekor az országos KIR adatbázisba kerülnek regisztrálásra, melynek következtében oktatási azonosítószámot (OM azonosítót) kapnak. A felvételre jelentkezés időpontját a fenntartó határozza meg, melyről önkormányzati határozat alapján, hirdetemény formájában, óvoda honlapján, az óvodában a helyben szokásos módon tájékozódhatnak.

Az óvodai felvétel, jogviszony keletkezése (Nkt. 49.§ (1))

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől a fenntartó önkormányzat, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

- Az önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

- *Nkt. 8. § (1)* Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

- Az óvodába lépés követelményei: kötelező az óvodai ellátás igénybevétele.

A hivatal az *Nkt. 45. § (8)* bekezdése szerinti adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdeteményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezető értesíti a gyermek lakóhelye, tartózkodási helye szerinti illetékes Hivatalt, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át akinek a lakóhelye vagy a tartózkodási helye nem a nevelési oktatási intézmény körzetében van.

Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát? (Nkt. 8.§.)

A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő a - tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv Oktatási Hivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik, a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásbeli értesítésben, vagy **a kérelem elutasítására vonatkozó döntését írásban, határozati formában** közli a szülővel.

Az óvodai felvétel tárgyában hozott döntés közlésének határnapja 30.nap.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- szülő az átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton. (az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkozni kell a kézhezvételtől.)

A BEIRATKOZÁS RENDJE:

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival. A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt.

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

hozza nyilvánosságra.

- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember, 01.-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint:

20. § (3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ kártyáját,
- továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.

Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt, a beíratást követően.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával: - területi védőnő - házi gyermekorvos, vagy házi orvos - a szociális, illetve családgondozó - gyermekjóléti szolgálat - a gyámhatóság A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik. Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről. Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:
- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy nevelőszülő nevel

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

- A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll. Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását. A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki. A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg a házi orvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető
- előzetes munkáltatói igazolást
- ha szükséges, iskolalátogatási igazolást
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, házi orvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

A bölcsődei ellátás megszűnése:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt)

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A gyermek távolmaradását legkésőbb 8.30-ig jelezni kell a szülőnek személyesen, vagy telefonon. Betegség után csak teljesen egészséges gyermek jöhet bölcsődébe, orvosi igazolás bemutatásával. Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja ezt. (Pl. családi programok, utazás, kirándulás stb.)

A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyermek a szülővel legkorábban 8:00-kor érkezhetnek és délután legkésőbb 16:00-kor távoznak, a gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 8:30 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe.
- Kérjük, hogy 8:30-9:00 között ne zavarják a reggelizést.

- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- Amennyiben a gyermekéért a szülő zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon. A szülő köteles minél előbb megérkezni! Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek.
- A gyermek elvitele délután a kisgyermeknevelő, vagy a dajka tudtával lehetséges.
- A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből.
- Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyénnek a gyermek nem adható ki.
- Válfélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van.
- Kérjük a kedves szülőt, hogy a gyermekek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

AZ ÓVODAI ÁTVÉTEL

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

Más óvodából történő átjelentkezés esetén a korábbi óvodából a gyermek fejlődési lap-ját/naplóját (annak másolatát), és az óvoda igazolását szükséges csatolni az óvodánkba történő beiratkozáskor. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható: az óvoda honlapján

A gyermekek csoportba való beosztása óvónő- szülő- óvodavezető véleménye alapján.

A szülő köteles bejelenteni gyermeke hiányzását reggel 8. 30-ig.

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- az óvoda jogutód nélkül megszűnik,
- a gyermeket másik óvoda átvette az átvétel napján, (a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie, jelezve, hogy melyik óvodába távozik),
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti,

- a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ha az engedélyező szerv a szülő kérelmére felmenti a gyermeket a rendszeres óvodába járás alól. Ebben az esetben az óvoda nyilvántartja a gyermeket.

A megszüntetés nem alkalmazható, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, továbbá, ha a gyermek a Kt. 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben. A megszüntetés akkor sem alkalmazható, ha a gyermek hátrányos helyzetű. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból

A tanköteles életkort elérő gyermekek:

Nkt. 45§- a szerint:

(1) Magyarországon- az e törvényben meghatározottak szerint- minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelességét teljesíteni.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Tanköteles gyermek: (Nkt. 45.§(2))

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé, válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmére az iskolakezdés évében január 15.-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez, ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértő rendelhető ki. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé, ekkor a szülő kérelmének benyújtására nincsen szükség. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről:

- a felmentést engedélyező szervhez,(Oktatási Hivatal)
 - a szakértői bizottság.
 - A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák, iskolák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.
- A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

XV. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Ha az óvodapedagógusok megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Védőnői igazolás szükséges a fejtetvesség megszűnése után is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

Amennyiben a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § -a alapján.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek betegsége esetén orvosi igazolás szükséges, melyen a betegség kezdete és vége fel van tüntetve.
- A gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő előzetesen (írásban) bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába, (távolmaradás igazolása kérelem útján történik). A szülő 1-3 napos hiányzást igazolhat a csoport óvodapedagógusánál, 10 napos távolmaradást az intézmény vezetője igazolja, ezen túli távolmaradásra a szülő írásos kérelmére az intézmény vezetője igazolja a távolmaradást,

A gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha a gyermeke igazolatlanul mulaszt.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az 5 éves gyermek három napnál több távolmaradását minden esetben csak az óvodavezető engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére (ld.: melléklet kérelem)

Szeptember 1-től június 15-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon. Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan az intézmény e-mail címére lehet bejelenteni.

Az iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi és nyári), nevelés nélkül munkanapok időszakára vonatkozó szabályok

A szombati munkanapok időtartamára nem kell „Távolmaradási kérelmet” benyújtani, azoknak a szülőknek, akik az ebédbefizetés alkalmával előre jelzik távolmaradási igényüket, aláírásukkal alátámasztva.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata

Amennyiben igényelték a szünetek, nevelés nélküli munkanapok, szombati munkanapok valamelyikét, de végül mégsem kérik az óvodai ellátást, úgy ezen időtartamok esetén is be kell adni a „Távolmaradási kérelmet”.

Az igazolatlan mulasztás következményei:

Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek óvodakötelességet vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben 5 napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Továbbá, ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri egy nevelési évben a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a nevelési évben a 20 napot, akkor az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási hely szerinti illetékes gyámhatóságot a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § 8 c) pontja szerint szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen: a) az Nkt. 8.§(2) bekezdése alapján az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén 11 nap.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető, és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetését, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

XVI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

Az egészség fejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a test-lelki jólétét, egészségét fejlesztő rendszeres egészségfejlesztő tevékenységekben. Az intézményben végzett pedagógiai tevékenység úgy befolyásolja a gyermekeket, hogy az egészségi állapotuknak megfelelő legyen. Az egészséges nevelés összhangban van a pedagógiai programmal az SZMSZ- él. A szülők is tevékenyen részt vesznek az egészség fejlesztésben.

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal együttműködve. Évente egy alkalommal szemészeti, fogászati általános orvosi vizsgálat megszervezésében közreműködünk. - A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnnyitó szülői értekezleten, a vezető védőnő tolmácsolásában történik.

A fenntartó és az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos és a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látják el az óvodás gyermekeket. A csoportszobákban, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak. Ezen szabályozás egységet alkot a Házirend megfelelő fejezetével.

AZ ÓVODA DOLGOZÓI

Minden dolgozó a munkába állás előtt köteles munka alkalmassági vizsgálaton részt venni. Minden év októberében a dolgozók ismételt munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, melynek költségét az intézmény fedezi. Minden dolgozónak érvényes egészségügyi kiskönyvvel kell rendelkeznie. A dolgozóknak az intézményben nyitvatartási idő alatt biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjait. Az óvoda alkalmazottainak általános feladata a gyermekek testi-lelki épségének a megóvása.

GYERMEKEK

A gyermek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek érdekében gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek törvény szerinti egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

- Fogorvosi szűrővizsgálat évente (orvos által kitűzött időpontban)
- Védőnő vizsgálata (rendszeres, rendkívüli).

Az óvodavezető biztosítja, a védőnői munka feltételeit, gondoskodik a szükséges gyermeki felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A csoportvezető óvónők gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Betegségre gyanús, lázas gyermek az óvodát nem látogathatja, betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát. Fertőző megbetegedés esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésre külön hangsúlyt kell fordítani.

A gyermek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás betegségeiről szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvónők nem adhatnak be otthonról beküldött gyógyszert a gyermeknek, kivéve az orvos által igazolt állandó szedést igénylő gyógyszert, de ezt is csak délben.

A reggeli és délutáni gyógyszer beadásáról a szülőnek kell gondoskodnia. Magas láz esetén a szülővel való év eleji egyeztetés után - kizárólag lázcsillapításra szolgáló készítményt adhatunk be.

Az óvónő teendője napközben megbetegedett gyermek esetén:

- A gyermeket haladéktalanul el kell látnia, miközben intézkedjen a csoport felügyeletének megszervezéséről. Értesítse az óvodavezetőt, vagy a helyettest és a szülőt.
- A szülő megérkezéséig szükség szerint gondoskodjon a gyermek elkülönítéséről.

A szülőnek legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodába csak egészséges, a szükséges oltásokat megkapott gyermek járhat.
- Felvételnél azt, hogy a gyermek óvodaérett, orvosnak kell igazolnia.
- Betegségre utaló jelekkel nem vehető be, pl. szemgyulladás. A szülő köteles orvoshoz vinni, és csak orvosi igazolással jöhet újra a gyermek.
- A szülő köteles a csoportos óvónőknek pontos telefonszámokat megadni, s annak változásait bejelenteni. A minél gyorsabb, hatékonyabb telefonos elérhetőség biztosítása a szülő nyugalma is szolgálja.
- Ha a gyermek, fertőző beteg (rubeola, bárányhimlő stb.) amint a szülő tudomására jut, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének, hogy a szükséges intézkedést megtegye.
- Az intézményben a további megbetegedés megelőzése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodavezető, a vezető-helyettes, az óvodatitkár valamint a csoportpedagógussal együttműködve biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatának előkészítéséről.

Bölcsődei követelmények:

- a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról
- a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges
- a, mosdót évente, a többi helyiséget évenként meszolni, 3 évente mázolni kell

Ruházat:

- a gyermekek ágyneműjének cseréjére 2 hetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni
- a törölköző cseréje heti rendszerességgel történik
- a szennyes tárolása zárható szennyes tartóban történik, a mosás az óvodában
- **a gyermek ruházata, textíliái jellel ellátottak**

Étkezés:

Az óvoda konyhájáról kapják a gyermekek az ételt életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve. Az intézmény melegítőkonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A dolgozók: Bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet az intézményvezető tárol. Évente az Önkormányzat biztosítja az alkalmassági vizsgálatot. Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat.

A bölcsődeorvos főbb feladatai:

1. A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat, adatok összegyűjtése, feldolgozása, dokumentálása
2. Időszakos orvosi vizsgálatok: (fizikai, érzelmi állapot, szocializáció)
3. A feltárt egészségügyi problémák megbeszélése a kisgyermeknevelővel, szülővel, szükség esetén szakvizsgálat kérése
5. Baleset esetén elsősegélynyújtás a háziorvoshoz kerülésig
6. Védőoltások figyelemmel kísérése
7. A hosszabb betegség után visszatérő gyermek állapotának vizsgálata, figyelemmel kísérése
8. Járványveszély esetén a törvényben rögzített módon intézkedések megtétele
9. Élelmezésvezetővel a korszerű táplálkozás elveinek betartásával
10. Speciális szülői értekezlet tartása a szülők érdeklődésének, a felmerült problémának megfelelően
11. Az óvodába lépés előtt egészség állapot felmérése, rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.

Az óvoda egész területén szigorúan tilos a dohányzás!

Az intézményen belül szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda konyhájába csak az léphet be, aki érvényes egészségügyi kis könyvvel rendelkezik.

XVII. AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

Az óvodába felvett gyermekek fejlődését a „fejlődést nyomon követő dokumentumban” rögzítjük. Rögzítés területei: testi képességek, szociális képességek (társas kapcsolat, akarati fejlettség, érzelmi-erkölcsi fejlettség,) értelmi, lelki képességek, egészséges életmód, tevékenységek (játék, verselés-mesélés, ének-zene, énekes játék, gyermektánc, mozgás, rajzolás, festés, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése, munkajellegű tevékenységek, tevékenységekben megvalósuló tanulás), beszéd, látás, hallás. Fejlesztési javaslatokat, és a fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki aláírásával igazolja az erre rendszeresített nyomtatványon. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik.

Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének.

Minden tanköteles korú gyermekkel fejlődést-mérővizsgálatot végeznek.

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. A fejlődési napló tartalmát vezetésének szabályozását a Helyi Pedagógiai Program tartalmazza.

XVIII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA

Az intézmény az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi – a belső szabályozásnak megfelelően – a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók egyaránt részt vesznek. A gyermekvédelmi munka felelőse együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermekek veszélyeztető okokat nem tudja pedagógiai eszközökkel megszüntetni, akkor indokolt esetben segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól vagy más ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, akkor a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelés-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedés legyen.

XIX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és javítása állandó feladat, hiszen az óvodavezető felel a gyermekbalesetek megelőzéséért és a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.

Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi-lelki épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. Valamint a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítást a szülő szükség esetén más szakember bevonásával.

Az óvoda dolgozóinak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat, Tűzriadó terv és a házirendben foglaltakat. (aláírásukkal igazolják)

Az intézményben bekövetkező gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

Az óvoda látogatására (a jogosultakon kívül) az óvodavezető adhat engedélyt.

Bölcsőde

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése: A kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges kisgyermeknevelői, óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A bölcsődébe, óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások a bölcsődében, óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

BALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosítani kell felnőtt jelenlétét a gyermekek minden tevékenysége közben.

Gyermekek biztonsága érdekében kérjük a szülőket, hogy gyermekeiket az pedagógusoknak adják át, és tőle kérjék el.

A kapunak lehetőség szerint zárva kell lennie.

Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről (10 gyermek/felnőtt)

A kísérők felelnek a rájuk bízott gyermekekért, akiket indulás előtt név szerint vállalnak.

Balesetveszélyes tevékenységek közben egyszerre kevés gyermeket lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek stb.)

Az óvoda csak balesetvédelmi vizsgálaton átesett játékokat vásárolhat és azokat köteles rendeltetés szerint használni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentálni kell.

A gyermekekkel ismertetni kell minden tevékenységükkel kapcsolatos veszélyforrást, annak elkerülési lehetőségeit.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa/pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb./
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Intézményvezető
- Tűz- és munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót.
- Tűz esetén a tűzoltóságot.

- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- Személyi sérülés esetén a mentőket.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

- A pontos helyre (község, utca, házszám, óvoda megnevezése).
- A veszély okára (mit észlelt).
- A veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre kell ügyelni:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek a mosdót és az öltözőt is köteles ellenőriznie.
- Az esetleg mozgásában korlátozott gyermeket segíteni kell!
- A csoportszobát az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatt felügyeletért minden dolgozó felelős.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási, gyülekezési helyen is meg kell számolni az óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek.
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell:
 - A kijáratok szabaddá tételéről.
 - A közművezetékek / gáz, elektromos áram / elzárásáról.
 - Vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
 - A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek értesítéséről és fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az érkezésükig tett intézkedésekről. A riadóról és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíteni kell a fenntartót.
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűzvédelmi feladatok:

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, az intézmény épületére vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény összes helyiségére, szabad területére. A Szabályzatban foglalt tűzvédelmi előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozója, gyermeke, ügyfele, vendége, továbbá a területén tartózkodó egyéb idegen személy számára is kötelező. Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával vagy mulasztásával veszélyezteti az intézmény, valamint a gyermekek és dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható. A „Kiürítési terv” elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

BALESET ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullesetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

EGYÉB BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

Minden évben szükséges gyakorolni a tűz- és bombariadó tervet, veszély esetén az iskola tornatermében helyezük el a gyermekeket.

Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos.

Az intézményben szeszesített fogyasztani tilos.

Munka-, tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű részletes oktatást minden évben egyszer tartanak a megbízottak. Az oktatáson mindenki köteles részt venni és az ott elhangzottakat tudomásul venni, és betartani.

A LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
- Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
- Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
- Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
- Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

MINI BÖLCSŐDE HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

Általános szabályok:

- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek: a közösségi tulajdont védeni kell
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára

- az energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni
- a tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni
- Betörés észlelése esetén értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

Az épület használati rendje: Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. A kisgyermeknevelő és valamennyi alkalmazott a mobiltelefonját munkába érkezéskor lenémított állapotban egy zárható szekrényben helyezi el, majd a munkaidő leteltével elviheti azt. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja. Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a külön órák idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A különórákkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODA- BÖLCSŐDÉN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van az óvodán kívüli programok szervezésére.

- séta, kirándulás
- iskolalátogatás,
- színház, múzeum.
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is

A szülők nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzá járulnak ahhoz, hogy a gyermekük az óvodán kívüli szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentumot a csoportnapló tartalmazza.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
2253 Tápióság Bicskei út 21.
gezenguzovisag@gmail.com
06 29 465 253

időpontjáról, a közlekedési eszközről.

- Az óvodavezetőt a tervezett programról szóban tájékoztatja. A közlekedési eszközzel szervezett program megkezdésekor az utazási lista egy példányát (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) az óvoda vezetőjének vagy helyettesének átadja.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:
- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a külön órák idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

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

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkeznek az intézménybe
- valamint minden más személy

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
2253 Tápióság Bicskei út 21.
gezenguzovisag@gmail.com
06 29 465 253

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Óvodás és bölcsődés gyermek az óvoda, bölcsőde helyiségeiben csak felügyelet mellett tartózkodhat, az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni tilos. Az óvoda, bölcsőde helyiségeit az alapító okiratnak megfelelően használhatják mások. Az óvoda, bölcsőde zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős. Az óvodában, bölcsődében ügynökök üzletszervezők, vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez az óvoda, bölcsőde vagy a szülői szervezet által szervezett vásár. Az óvodában, bölcsődében reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám gyermeknek szól az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az óvoda-bölcsőde helyiségeibe és területén párt, politikai célú mozgalom nem működhet.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórāja és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
2253 Tápióság Bicskei út 21.
gezenguzovisag@gmail.com
06 29 465 253

- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószert, könyv...)

- A benttartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benttartózkodása TILOS!

BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda-bölcsödében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az épület felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

Természeti katasztrófa, tűz, robbanással történő fenyegetés. Az óvoda-bölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a felettesének haladéktalanul jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- *az óvodatitkár*

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- személyi sérülés esetén a mentőket
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- a személyi sérülés esetén a mentőket
- tűz esetén a tűzoltóságot
- és egyéb esetben a katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban helyettesítési rend szerint, kell eljárni. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv és bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyni. A gyermekek a helyi Gárdonyi Géza Általános Iskolában kerülnek elhelyezésre. Az épületben kiürítést a tűz és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
2253 Tápióság Bicskei út 21.
gezenguzovisag@gmail.com
06 29 465 253

évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
2253 Tápióság Bicskei út 21.
gezenguzovisag@gmail.com
06 29 465 253

a felelős. A tűz és bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodavezető a felelős. A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen kell elhelyezni.

BOMBARIADÓ ESETÉRE MEGHATÁROZOTT SZABÁLYOK

A tűzvédelmi szabályzat szerint a menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni. Bomba vagy idegen eredetű tárgy észlelésekor az óvoda-bölcsőde épületét minden benntartózkodónak el kell hagynia. A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető, illetve helyettesei kötelesek irányítani. A bombariadót a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével kell jelenteni:

Az intézmény neve, pontos címe. Emberélet van e veszélyben, a vélt bomba által veszélyeztetett területek, a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja. A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

XX. INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ TOVÁBBI ELŐÍRÁSOK

MOBILTELEFON HASZNÁLAT

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben óvodavezető, óvodavezető-helyettes, kisgyermeknevelő, óvodatitkár, élelmezésvezető jogosult.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a magánjellegű beszélgetések a jogosultat terhelik. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható, valamint a szakmai munkára, bemutató foglalkozásokhoz. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében:

Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nemdohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetékese és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.
- A dohányzás szabályait megszegő, nem intézményi dolgozó – szükség esetén –köteles személyi azonosságát, hitelt érdemlően (személyi igazolvány, útlevel, stb.) igazolnia, az óvodavezetőnek, vagy általa megjelölt személynek.

A REKLÁM TEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

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

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az óvoda- bölcsőde biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda- bölcsőde és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda-bölcsőde biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvoda-bölcsődében, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda-bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

AZ ÓVODAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

Az óvoda könyvtára az óvoda-bölcsőde működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása a megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek szükségesek.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az óvoda könyvtárába csak az óvodai-bölcsődei neveléshez és a pedagógiai szakmai anyaghoz szükséges dokumentumok vehetők be.

A könyvtár alapkövetelménye:

A használók, által jól megközelíthető legyen.

A könyvtár kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatok és a helyi könyvtárral és az iskola könyvtárával.

A könyvtár alapfeladata:

Folyamatos fejlesztése, feltárása, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

A könyvtár dokumentumainak helyben használata.

A pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, fénymásolás biztosítása.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat nyilvántartásba kell venni.

A számítógép, laptop fénymásoló használata:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja igénybe veheti és a használati leírásnak megfelelően, teljes felelősség vállalásával használhatja, de csak a nevelőmunkához szükséges dokumentumok másolására.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

XXI. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját és az Intézményi Önértékelési Programot minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- Intézményi honlapon
- Óvodavezetői iroda

Az óvoda Házirendjét:

- Az intézményi honlapon
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell

Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadóórát tartanak, amikor igény szerint tájékoztatást adnak az óvoda Helyi Pedagógiai programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Önértékelési Programjáról.

A mini bölcsőde alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége:

A tájékoztatás, megismerés:

- A mini bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a mini bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a mini bölcsőde szülői közösségével.
- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-nak jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.
- Az SZMK véleményezi a mini bölcsőde Szakmai programját, egyeztetési jogot gyakorol a SZMSZ, Házirend jóváhagyásánál.

A dokumentumok hozzáférhetősége:

- A mini bölcsőde alapdokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is a mini bölcsődében és az óvodában.
- A Házirend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.
- A mini bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házirendjének 1 példányát, az átvételt aláírással igazolja.
- A mini bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

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

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beíratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,

Tápiósági Gézengúz Óvoda és Mini Bölcsőde
2253 Tápióság Bicskei út 21.
gezenguzovisag@gmail.com
06 29 465 253

- a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák számát, szakképesítését
- A nevelési év rendjét

- Az óvodai csoportok számát
- A mini bölcsődei csoportok számát
- A mini bölcsődei gyermekcsoport létszámát
- A gyermekcsoport létszámát.

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpont-jában – mindenkor év október 15-ig – közzé kell tenni.

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

XXII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület elfogadásával, a Szülői Munkaközösség egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával, a jóváhagyás napján válik érvé- nyessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda és mini bölcsőde azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kap- csolatba kerülnek az óvodával, mini bölcsőde és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- mini bölcsődei szakmai vezető
- az óvodavezető
- a Szülői képviselő
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.

Tájékoztatás formája: dokumentáltan csop