

FULÓKÉRCSI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szabályzat érvényes:

2016. szeptember 1-től

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| 1. Általános rendelkezések | 4 |
| 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya | 6 |
| 3. Az intézmény jellemzői..... | 6 |
| 4. Az intézmény működési alapdokumentumai | 10 |
| 4. 1. Az Alapító Okirat: | 10 |
| 4. 2. Az óvoda Pedagógiai Programja, | 10 |
| 4.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve | 10 |
| 5. Az óvodavezető | 12 |
| 5.1. Az óvodavezető kinevezése és feladatköre: | 12 |
| 5.2. Az óvodavezető felelős:..... | 12 |
| 5.3. Az óvodavezető feladatai: | 13 |
| 5.4. Az óvodavezető helyettesítési rendje: | 15 |
| 6. A Szülői Szervezet | 16 |
| 7. Az óvoda dolgozói: | 18 |
| 7.1. Az óvoda dolgozói:..... | 18 |
| 7.2. Óvodapedagógusok helyettesítési rendje: | 18 |
| 7.3. A nem pedagógus munkakörben dolgozók | 18 |
| Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen SZMSZ. melléklete). | 18 |
| 7.4. A nevelők közösségei | 18 |
| 7.5. A szakmai munkacsoport..... | 20 |
| 7.6 Közalkalmazotti Képviselő..... | 21 |
| 8. Az óvoda működése | 22 |
| 8.1. A köznevelési intézmény működésének rendje..... | 22 |
| 8.2. Az óvoda munkarendje | 22 |
| 8.3. Az óvoda működési rendje | 24 |

| | |
|---|--|
| 9. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje | 28 |
| 9.1. A fenntartó | 28 |
| 9.2. Az óvodavezető | 28 |
| 10. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása | 30 |
| 11. Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje | 30 |
| 12. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén..... | 31 |
| 13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések..... | 32 |
| 14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje..... | 32 |
| 15. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere | 33 |
| 16. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése..... | 34 |
| 16.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok... 34 | |
| 16.2. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 35 |
| 17. Rendkívüli esemény | 35 |
| 18. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje..... | 36 |
| 18.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje..... | 36 |
| 18.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok | 36 |
| 19. Általános rendelkezések | 36 |
| 20. Információátadás az óvodában | 37 |
| 21. Telefonhasználat..... | 38 |
| 22. A nemdohányzók védelméről..... | 38 |
| 23. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. | 38 |
| Záradék | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| Legitimációs záradék | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| MELLÉKLETEK:..... | 42 |

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. §(2) bekezdése alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket 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 működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el és az intézmény vezetőjének jóváhagyása után válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor egyetértési jogot gyakorol –jogszabályban meghatározottak szerint– a fenntartó, amennyiben többletkötelezettség hárul rá, illetve a szülői szervezet. Előzetesen kell beszerezni a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, nemzetiségi önkormányzat véleményét; illetve egyetértését. Az egyetértési és véleményezési jog gyakorlásának lehetőségét az intézmény vezetője biztosítja, egyúttal felelős is érte. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézményvezető.

- 2011. év CXC tv a nemzeti köznevelésről
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2001. évi CI törvény a felnőttképzésről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000 (XII.24.) Korm r. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- 85/2012. (IV.21) Kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005(XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi: kiterjed az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli: a legitimációs záradékban meghatározott időponttól válik hatályossá.

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, és/vagy az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a fenntartó, a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

3. Az intézmény jellemzői

A köznevelési intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.

3.1. Az alapító okirat kelte, azonosítója: 96-2/2016

3.2. Az intézmény neve: Fulókércsi Óvoda

3.3. Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye: 3864 Fulókércs, Fő út 64. sz.

3.4. Az intézmény Törzskönyvi azonosító száma: 684624

3.5. Az intézmény tagintézménye: Az intézmény jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

3.6. Az intézmény nyilvántartási száma: OM200801

3.7. Az intézményt alapító szerv neve: Fulókércs Község Önkormányzata
címe: 3864 Fulókércs, Fő út 92/A.sz.

3.8. Az alapítói jogok gyakorlója: Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás

3.9. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: *Fulókércs és Fáj községek közigazgatási területe*

3.10. A fenntartó neve: *Fulókércs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Fáj Községi Önkormányzat Képviselő Testülete által 2013. július 1-i hatállyal létrehozott Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás címe: 3864, Fulókércs, Fő út 92/A*

3.11. Az irányító/ felügyeleti szerv neve: *Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa címe: 3864, Fulókércs, Fő út 92/A sz.*

3.12. Az intézmény alaptevékenysége: a 2011.évi CXC. törvény a **Nemzeti köznevelésről** és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet** szerinti **óvodai nevelés**. Ezen túlmenően: az óvodai intézményi közétkeztetés tekintetében a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az Önkormányzat helyi térítési díj és tandíj rendelete, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése vonatkozásában a 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet, és a nemzetiségi nevelés tekintetében a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet alapján biztosított ellátások.

3.13. A költségvetési szerv tevékenysége

3.13.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás

3.13.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | <i>szakágazat száma</i> | <i>szakágazat megnevezése</i> |
|---|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | 851020 | óvodai nevelés |

3.13.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1. óvodai nevelés
2. nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
3. a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

3.13.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzat funkció szerinti megjelölése:

| | <i>Kormányzat funkciószám</i> | <i>Kormányzat funkció megnevezése</i> |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2. | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3. | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 4. | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 5. | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |

| | | |
|----|--------|--|
| 6. | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 7. | 074011 | Foglalkozás- egészségügyi alapellátás |
| 8. | 074032 | Ifjúság- egészségügyi gondozás |
| 9. | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | épület alapterülete -ingatlan hasznos alapterülete (m ²) | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|----------------------------|--------------------------|--|---|------------------------------|
| 1 | 3864, Fulókércs, Fő út 64. | 8. hrsz | 257 m2 3100 m2 | Fulókércs Község Önkormányzata | óvoda |

3.14. Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

3.15. Az óvodai csoportok száma: 2

3.16. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő

3.17. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önálló költségvetéssel és előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik. Vonatkozásában a gazdasági szervezet feladatait a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A fenntartó Fulókércs Közös Önkormányzatának költségvetési rendeletében jóváhagyott, elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Gazdálkodással összefüggő jogosítványai: önálló költségvetéssel és előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok feletti részjogköre gyakorlásának rendjét az alapító okirat melléklete tartalmazza.

A költségvetés tervezésének előkészítő fázisában a nevelőtestület véleményét kikérve, a reális szükségleteket figyelembe véve, az óvodavezető javaslatot tesz az elemi költségvetés egyes tételeire. Döntési jogköre kizárólag a fenntartó önkormányzat képviselőtestületének van. Pénzügyi gazdasági tevékenységet intézményen belül ellátó személyek: óvodavezető. Feladat és hatáskör tekintetében a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók.

3.18.A vagyonkezelés végrehajtása:

Az intézmény annak, a Fulókércs Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonát képező ingatlanok- és a benne lévő, a feladatellátáshoz kapcsolódó berendezési tárgyakkal, eszközökkel, felszerelésekkel- a használati jogát gyakorolja, amelyben a közszolgáltatást teljesíti. Ez: a Fulókércs, 8 hrsz-számú, Fulókércs, Fő út.64. szám alatti 3100 m² térmértékű ingatlan egésze, az azon lévő 257 m² alapterületű épülettel. Emellett az intézményt fenntartó Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás saját vagyonnal rendelkezhet, melynek tárgyaira az

intézménynek használati jogosultságot biztosíthat, és az intézménynek saját tulajdonú vagyona is lehet.

3.19.A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő vagyontárgyakat önállóan, alkalomszerűen, vagy határozott időre szóló bérleti szerződéssel bérbeadás útján hasznosíthatja. A bérbeadásból folyó bevétel az intézmény feladatainak ellátására, ellátási színvonalának javítására fordítható. Az intézmény használatában lévő vagyontárgyak itt leírtak szerinti hasznosítására az intézményvezető jogosult, aki az intézmény saját tulajdonú vagyona felett tulajdonosként rendelkezik.

4. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házirend
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Minőségirányítási program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Átfogó beszámoló
- Kinevezések, átsorolások
- Közalkalmazotti szabályzat

4. 1. Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

4. 2. Az óvoda Pedagógiai Programja,

mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.),363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

4.3. Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve

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

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:

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

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

Az óvoda Pedagógiai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzata a vezetői irodában, az óvodavezetőtől kérhető el. Az óvoda különös közzétételi listája nyomtatott formában a faliújságokon olvashatók.

5. Az óvodavezető

5.1. Az óvodavezető kinevezése és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a vonatkozó előírásoknak megfelelően látja el. Jogkörét esetenként az óvodavezető helyettesre átruházhatja. Tartós távollét, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az óvodavezető helyettes mind addig ellátja az SZMSZ ide vonatkozó rendelkezéseit, amíg az új óvodavezető kinevezése meg nem történik. A kinevezésre kerülő új óvodapedagógusnak rendelkeznie kell a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendeletnek megfelelő iskolai végzettséggel, valamint szakmai gyakorlattal. A magasabb vezetői kinevezés 5 évre szól. Eredményes pályázat esetén a megbízó: a Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás Társulási Tanácsa.

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

5.2. Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek teljes körű be óvodázásáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

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.

5.3. Az óvodavezető feladatai:

- a) gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- b) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- c) képviseli az intézményt;
- d) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- e) feladatkörébe tartozik különösen:

A nevelési,- tanulási,- fejlesztési folyamat stratégiai vezetése, és operatív irányítása:

- A vezető biztosítja, hogy a nevelés, tanulás, fejlesztés a gyermekek teljesítményének a javulásához vezessen.
- A fejlődés elősegítése érdekében meg tudja teremteni a visszajelzés és értékelés kultúráját.
- Biztosítja, hogy az éves nevelési,- tanulási,- fejlesztési tervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden gyermekének igényét.
- Ösztönözi a munkatársakat példamutatásával is a szakirodalom olvasására, a nevelési-tanulási gyakorlat fejlesztése érdekében.
- Törekedik egy befogadó nevelési- tanulási környezet kialakítására.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- Közös értékrenden alapuló jövőképet képvisel az intézménnyel kapcsolatban, melynek célja az aktuális gyakorlat és eredmények javítása.
- Az óvoda céljainak eléréséhez mindenki számára megvalósítható stratégiai lépéseket kínál és tesz, a változás folyamatát megérti és konstruktívan reagál az intézményt érő kihívásokra.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat azok elkerülési módját megossza kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- A környezete felé és a változásokra nyitott szervezet kialakítására törekszik.

- Kollégáit és az intézmény partnereit folyamatosan informálja a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- A vezetés engedi, és szívesen fogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés.
- Munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti képviselővel, szülői szervezettel, a FRNÖ- al és a fenntartóval való együttműködés.
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal.

Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

5.4. Az óvodavezető helyettesítési rendje:

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az óvodavezetőt a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

6. A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet. A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás:

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot. Évente minimum háromszor kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az óvodavezetőnek biztosítania kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 munkanapot kell biztosítani;
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Nevelési évnitó szülői értekezlet
- Beiskolázási- félévi szülői értekezlet
- Nevelési évváró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására, rendezvények, külsős programok esetén is.

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A Szülői Szervezet értekezletének rendszerességéről és időpontjáról az SZMSZ nem rendelkezik, azonban kötelező minden olyan esetben összehívni, ha olyan információval rendelkezik az intézményről:

- a) amely sérti a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében,
- b) amely balesetveszély azonnali elhárítását indokolja
- c) hogy az adott intézményben, vagy más, a fenntartó által fenntartott oktatási intézményben valamely jogszabályi előírás megsértése történt, vagy történik.

A Szülői Szervezet 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 határozati formában.

7. Az óvoda dolgozói:

7.1. Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

7.2. Óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

Az óvodavezető a helyettesítést a munkaidő nyilvántartásban rögzíti.

7.3. A nem pedagógus munkakörben dolgozók

Munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik *(ezen SZMSZ. melléklete)*.

Munkarendjük: munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra. Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, a 8 órás munkaidejüket a 20 perces pihenőidő beiktatásával betartani, távolmaradásukról értesíteni az óvodavezetőt illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát. A helyettesítés rendjéért az óvodavezető felelős.

7.4. A nevelők közösségei

7.4.1. A Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A nevelési program elfogadása;
- Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
- A nevelési év munkatervének elfogadása;
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése.
- Szakmai anyagok véleményezése.
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladatainak ellátására minőségfejlesztési team hozható létre.

A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat-ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre).

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a nevelési év során. A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vehető, a fenntartó és a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

7.4.2.a. A Nevelőtestület értekezletei:

- A Nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

- A Nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.
- A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja: nevelési év: nyitó- féléves-záró értekezlet

7.4.2.b. 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.

A jegyzőkönyvet 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.

7.5. A szakmai munkacsoport

A szakmai munkacsoport célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. A szakmai / munkacsoport az ágazatot érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkacsoport keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.

Szakmai munkacsoport hozható létre:

- az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű és hatékony megvalósítására,
- a nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátása,
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkacsoport feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez,
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,

(A szakmai munkaközösség/ munkacsoport tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.)

- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógus tervező és gyakorlati munkáját; tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál és konzultál.
- **További feladatai: munkacsoport** éves tervének kidolgozása az intézmény helyi nevelési programja és éves intézményi munkaterve alapján.
- A munkacsoport munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkacsoport és az óvodavezető felé, évente beszámol a nevelőtestületnek.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
- Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével.
- Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- A munkacsoporti tagok jutalmazására és kitüntetésére javaslattétel.

A munkacsoport vezetőjét az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi.

Megbízásának elvei az óvodában:

- óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

7.6 Közalkalmazotti Képviselő

A Közalkalmazotti Képviselő tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviseleti szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

8. Az óvoda működése

8.1. A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint

- A nevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében –jogszabályban meghatározottak szerint– részt vesznek a pedagógusok, a és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy 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 folytatható.

8.2. Az óvoda munkarendje

8.2.1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

8.2.2. Szorgalmi időszak: (IX. 1.-V. 31-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoport Heti rendje

8.2.3. Nyári időszak (VI. 01. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.
- A nyári óvodai élet dokumentálása: Csoport naplóban.
- Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

8.2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Napi 9 óra nyitva tartási idővel melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben a szülői igényeknek megfelelően kerül meghatározásra:
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

8.2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus/dajka nyitja.

- A bejárati ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

8.2.6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

8.2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

8.2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (SZMSZ melléklete)

8.2.9. A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége. Leadása havonként az óvoda vezetőnek a hónap utolsó munkanapját követő munkanapon.

A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon kell jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felelős.

Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám (32 óra), ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül

A munkaidő neveléssel le nem kötött részében a nevelési intézményben ellátandó feladatok:

- Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport stb.)
- Óvoda helyiségeinek díszítése, rendezése
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések
- Szakmai felkészülés az óvodai foglalkozásokra, eszközkészítés, ajándékkészítés
- A gyermekek mérése-értékelése
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése

A munkaidő neveléssel le nem kötött részében a nevelési intézményen kívül ellátható feladatok:

- Önképzés,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás, projektmenedzselés,
- Az intézmény partneri együttműködésével kapcsolatos programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel,
- PR Marketing tevékenység,
- Az intézmény képviselétével járó feladatok,
- Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában,
- Szülői értekezlet, fogadó óra,
- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények.

8.2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/ nevelési év.

A gyermekek felügyeletét igény szerint biztosítani kell az óvodában.

8.3. Az óvoda működési rendje

8.3.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

8.3.2. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető, annak hiányzása esetén a megbízott óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző partnerekkel. Ennek rendszere, formái, módja az óvoda Helyi Nevelési Programjában került meghatározásra.

8.3.3. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

8.3.4. A gyermekek óvodai felvétele

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (1) bekezdése alapján kiadott óvodai beíratási idejéről és az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról szóló közleményében kerül sor a szülők tájékoztatására.
- 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 tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti

Az óvoda Házi rendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni. Az óvoda Házi rendje olvasható: az intézmény vezetői irodájában, rövidített változatából egy példányt a gyermeket beírató szülő kézhez kap a beíratás napján.

8.3.5. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

- *A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:*

- a) az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- b) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – a Nevelési tanácsadó dönti el.

8.3.6. A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

8.3.7 Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett (3 éves) gyermek fejlődése- a „Óvodai fejlődési napló”- dokumentumban kerül rögzítésre. (Anamnézis, családlátogatási jegyzőkönyv, egyéni fejlesztési terv elkészítése előtti állapot, egyéni fejlesztési terv.)

A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: - Mozgás, - megismerő tevékenység,- kommunikáció,- szocializáció. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek, gyermek munkák.

A gyermek 4 éves korának betöltése után egy hónapon belül DIFER mérésben részesül, ez alapján egyéni fejlesztési terv készül. A mérés megismétlődik 5, 6 évesen, valamint a kimeneti mérés. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

8.3.8. A gyermek napirendje

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első – nevelési évnnyitó – szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak. A napirendet a csoportnapló tartalmazza.

8.3.9. Az óvodába érkezés és távozás rendjét:

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

8.3.10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

8.3.10. Gyermekek étkeztetése:

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

9. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

9.1. A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, továbbá a nevelési intézményben a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatosan 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, az SZMSZ-t, az ezekben foglaltak betartását.

9.2. Az óvodavezető

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.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet – mint – a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó
- a FRNÖ
- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,

- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal 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.

Utóellenőrzés: ha az ellenőrzés során hiányosság, szabálytalanság merül fel, akkor az intézkedés meghozatala után legfeljebb 6 hónapon belül kontroll ellenőrzést kell végrehajtani.

10. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

A „Gyermekvédelmi terv”- Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a Családsegítő- és Gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a Családsegítő-és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

11. Rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A fenntartó lehetőség szerint és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a helyi Egészségügyi Szolgálattal, amennyiben ez nem lehetséges a helyi gyermekorvossal, védőnővel az orvosi ellátás érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat vagy orvos, és a védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie.

12. Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Ezen fejezet egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott– Házirend: „A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések” - fejezettel.

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat. Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden pedagógus 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. Az óvodák minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv, Tisztítási, takarítási, mosogatási utasítás, és a Házirend rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják) Kötelező a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson való részvétel.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások - SZMSZ melléklet.) Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A nevelési 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 jegyzőkönyvben kell rögzíteni. 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 papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni.

13. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető. A Házirend egy, rövidített példányát beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja. A szülők az óvodavezetőtől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban. A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, és egy példánya a központi szülői faliújságon kerül elhelyezésre. Ezen kívül a Helyi pedagógiai program rövidített változata a központi szülői faliújságon kifüggesztésre kerül.

Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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 alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az adatok tárolása az óvodavezető számítógépén történik.

15. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

Külső Partnereink:

- család
- fenntartó
- iskola
- Szakmai szervezetek :
 - Pedagógiai Szakszolgálat
 - Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
 - Képzéseket, konferenciákat, továbbképzéseket szervező intézetek
 - Pedagógiai Oktatási Központ
 - Pedagógiai szakmai szolgáltató cégekkel, intézmények
 - Környező Óvodák.
 - Encsi Többcélú Kistérségi Társulás
- Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Óvoda és Közművelődési Intézmények
- Egészségügyi intézmények
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Egyházak és egyéb civil szervezetek

A kapcsolattartás formájának, módjának szabályozása a Pedagógiai Programban van meghatározva.

16. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése

16.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás.
- Kirándulás, séta.
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás.
- Sport programok.
- Kulturális programok.
- Iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. Az ismertetés tényét a fent említett helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, / munkacsoport, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- egyéb program pedagógus vezetésével
- Egyéb: kirándulás.

Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevről,
- A felügyelő pedagógusok nevről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

16.2.A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

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

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy 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 folytatható.

17. Rendkívüli esemény

Rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők.

17.1 A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távolléte esetén az óvodavezető-helyettesét, aki a rendkívüli esemény jellegétől függően haladéktalanul értesíti

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket.

Megtesz minden olyan intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

17.2. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- tűz,
- árvíz,
- földrengés,
- bombariadó

- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

17.3. Amennyiben a rendkívüli helyzet jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

17.4. Bombariadó esetén az átvizsgálás végéig az épületbe senki sem mehet be. Az épület környékét az intézkedést végző hatóság utasítása alapján szükséges távolságra el kell hagyni. Az épületbe csak az intézkedő hatóság felelős személyének jóváhagyásával lehet bemenni.

17.5. Tűzriadó esetén a tűzvédelmi szabályzat terve alapján kell eljárni minden alkalmazottnak. Az épületbe csak a mentésvezető parancsnok jóváhagyásával lehet bemenni a tűzriadó lefújása után. Az óvodai dolgozók feladata annak elősegítése, hogy a gyermekek mielőbb elhagyhassák az épületet, az épület áramtalanítása.

18. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

18.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

18.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

19. Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvodavezető köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenten kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

20. Információátadás az óvodában

A munkavégzés alapvető feltétele különösen szolgáltatások esetén, hogy a munkatársak rendelkezésre álljanak megfelelő információk. Az információk biztosítása érdekében az intézménynek meg kell határozni az információs szükségleteit, a belső és a külső információ forrásait, az időbeni hozzáférés eszközeit és módszereit, a szükséges adatvédelem biztosításának megfelelő eszközeit.

Az információáramlás módjai intézményünkben:

- adat szolgáltatás, jelentés, utasítás, tájékoztatás, megbeszélés, értekezlet, beszámoló, egyeztetés, véleménykérés, javaslatétel.
- meghívó, szórólap, plakát, kiállítás, levél, telefon

A szülők felé:

- szülői értekezletek,
- családlátogatások,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- óvodai rendezvények közös szervezése során,
- fogadóóra,
- alkalmankénti megbeszélések.

Kétirányú információátadás:

Óvodapedagógust, intézményt, illetve gyermekközösséget érintő fontos információknál törekszünk a kétirányú információáramlás gyakorlatának alkalmazására.

21. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés részletes számla lekérésével történhet. Az ellenőrzésért az óvodavezető felelős. A közalkalmazottak saját mobiltelefonjukat csak nagyon indokolt esetben használhatják. A gyermekek között, a csoportszobában mobiltelefont használni nem lehet.

22. A nemdohányzók védelméről

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS. A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

23. A belépés és benntartózkodás rendje 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 a gyermek érkezésekor és a gyermek távozásakor.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.
- Idegenek az épületben csak a fogadó személy kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató személy köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját és csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhat az intézményben. Az intézményben való tartózkodása ideje alatt be kell tartania az óvoda Házi rendjét, különös tekintettel az egészségügyi, balesetvédelmi előírásokra.
- Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre és rendezvényre való érkezéskor, valamint a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: óvodavezető

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2013. március 31.-én elfogadott SZMSZ.

Kelt: Fulókércs, 2016. 08. 29.

Készítette:

.....
óvodavezető



Legitimációs záradék

1. A Fulókércsi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda nevelőtestülete az 9.6./2016. ügyiratszámú jegyzőkönyv megállapítása szerint 100% igen ... nem szavazati aránnyal, a jegyzőkönyvben tételesen felsorolt módosítások megtárgyalása után fogadta el 2016. 08.29......

A nevelőtestület nevében:

Vatsoaké! Ákos Anikó

óvodavezető helyettes

2. Az Óvoda Szülői Közössége véleményezési és egyetértési jogával élve 2016. 9.7./2016...... (...../2016. ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív), a Fulókércsi Óvoda SZMSZ-t elfogadta, módosításokat nem javasolt.

Az Óvoda Szülői Közössége nevében:

Kenthy Szabolcs József

SZMK elnök

3. A Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2016. megtartott ülésén egyetértési jogával élve elfogadta a Fulókércsi Óvoda SZMSZ-t változatlan tartalommal, melyet az/2016. ügyiratszámú jegyzőkönyv és jelenléti ív tanúsít.

A Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében:

.....

FRNÖ elnöke

4. A Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás 2016. egyetértési jogával élve elfogadta a Fulókércsi Óvoda SZMSZ-t változatlan tartalommal.

A Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás nevében:

.....
Elnök

5. A Fulókércsi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom, mely 2016. szeptember 1-jétől hatályos.

Fulókércs, 2016... *augusztus 29.*



Czikó Angéla

.....
Czikó Angéla
óvodavezető

MELLÉKLETEK:

| | |
|-------------------------|--|
| 1. sz. melléklet | Alapító Okirat |
| 2. sz. melléklet | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje |
| 3. sz. melléklet | A képviselet szabályai |
| 4. sz. melléklet | Iratkezelési és kiadmányozási szabályzat |
| 5. sz. melléklet | Munkaköri leírások. |
| 6. sz. melléklet | Gyakornoki szabályzat |
| 7. sz. melléklet | Óvó-védő előírások |

2. sz. melléklet

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást

„elektronikus nyomtatvány”

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

3. sz. melléklet

A KÉPVISELET SZABÁLYAI

1. A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

2. Az intézmény képviselőjéről a fenntartó –indokolt esetben– meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

3. Az intézményvezető a képviselői jogát –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában– az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. Az intézményvezető hosszas távolléte, vagy munkaviszonyának megszűnése esetén az óvodavezető helyettes SZMSZ-ben leírt ide vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

4. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel– a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

5.2.1 hivatalos ügyekben

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-~~oktatási~~ intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a

- nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi

- önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- adott esetben az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

5.3 Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető tehet, vagy az SZMSZ-ben előírt esetekben az óvodavezető helyettes.

5.4 Az intézményben tudományos kutatás, főiskolai-egyetemi tanulmány, diploma készítése vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés csak és kizárólag az óvodavezető engedélyével történhet, helyettesítés esetén az óvodavezető helyettes az illetékes engedélyező személy.

6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól a fenntartó, az SZMSZ-ben leírtak alapján határoz.

7. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és vezető helyettese, az együttes aláíró.

4. sz. melléklet

AZ IRATKEZELÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

II. Az iratkezelés szervezeti rendje (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

1. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

2. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá, kivétel ez alól a Franchise szerződéssel csatlakozott csatlakozók, akik az intézményvezetőnek, vagy akadályoztatása esetén annak helyettesének beleegyezésével is kiküldhet levelet, úgy, hogy az irat eredeti egy példányát megküldi az intézményi irattárba, iktatás után. A központi intézmény iktatása ebben az esetben is kötelező.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

7. A telephelyi intézményeknek minden olyan iratot, levelet a telephelyen is iktatni kell, amely továbbküldésre kerül a központi óvodába. Az irat bal oldali sarkán kell feltüntetni az iktatás számát és az átvétel, vagy kipoztázás esetén az átvétel, vagy kiküldés dátumát. Az iktatás iktatókönyvben, vagy iktatási programmal történhet.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

8. *Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1))*

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az SZMSZ mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. 9

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

9. *Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme*

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

10. *A kötelezően használt nyomtatványok (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1))*

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

11. *Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok*

- a felvételi előjegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

5. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodavezető részére

Munkakör: óvodapedagógus

- Beosztás: óvodavezető
- Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és odafigyel a takarékos gazdálkodásra.
- Közvetlen felettes: Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás Elnöke.

Munkavégzés:

- Hely: Fulókércsi Óvoda
- Munkaidő: heti 40 óra
- Kötelező óraszám: heti 10 óra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok
- Intézményi SZMSZ

Követelmények:

Felsőfokú óvodapedagógus szakirányú végzettség, Közoktatás vezető és Pedagógus szakvizsga.

Elvart ismeretek: A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai, gazdálkodási és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek:

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok:

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Az óvodavezetőnek rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a tanulás és a tanítás a gyermeki teljesítmény javulásához vezessen.
- A vezetőnek meg kell teremtenie a visszajelzés és az értékelés kultúráját, a fejlődés elősegítése érdekében.
- A vezetőnek biztosítani kell, hogy az éves nevelési-tanulási ütemtervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes gyermekének igényét.
- A vezető munkájában törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezetőnek tudnia kell közös értékeken alapuló jövőképet képviselnie az óvodával kapcsolatban, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a gyermeki eredmények javítása.
- A vezető mindennapi tevékenység olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál.
- A vezető az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti, és arra konstruktívan reagál.
- A vezető egy változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel.
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeiben vetett bizalomra alapozza.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés).
- A vezető folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és igyekszik legyőzni a gyengeségeit (interperszonális fejlődés).
- A vezető folyamatosan naprakész szakmai ismeretei terén ahhoz, hogy az intézmény jövőképét megalkossák, céljait meghatározzák és elérjék (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés).
- A vezető felismeri a neveléshez és az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, betartja a szakma etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés).
- A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a gyermekek nevelése, tanítása, az óvodapedagógusok és önmaga képzése és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a gyermekeket, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak a köznevelésben megjelenő kihívások elé (inspiráló vezetés).
- A vezető megosztja a vezetést munkatársaival; a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.
- A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt is vesz (csapatépítés és megosztott vezetés).
- A vezető biztosítja, hogy a munkatársak az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés).
- A vezetőnek feladata, hogy az óvodapedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a nevelési, tanítási gyakorlatuk fejlesztésének érdekében.
- A vezető döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel – mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve (kommunikáció és közös döntéshozatal).
- A vezető elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása:

- A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a humán, pénzügyi, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat.
- A vezetőnek fontos az intézmény arculata, és arra törekszik, hogy az ~~iskoláról~~ óvodáról pozitív képet alakítson ki.
- A vezető hatékony idő- és erőforrás-menedzsmentet biztosít.
- A vezető a rendszer irányelveit betartva irányítja, és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat.
- A vezető a belső és külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Kötelességek:

Feladatkör részletes leírása:

- a nevelőmunka vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- IPR kiépítése, működtetése

- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- **igazgatási feladatok ellátása, így különösen:**
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatosan döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.

Jogkör, hatáskör:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, az óvoda alkalmazottai felett,
- fenntartó előtti képviselet

Felelősségi kör:

Az óvodavezető felelős:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért,
- pedagógiai munkáért,
- óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési rendszeréért,
- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- munka-és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja, szükség esetén módosítja a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- A kiemelkedően jól dolgozókat, az egyeztetések megtartásával dicséretben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmi felelősségre vonja.

Óvodavezető döntési hatásköre:

- Az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása
- Felelősök kijelölése, és egyéb megbízások kiadása
- Fegyelmi eljárás indítása
- Hatáskörének átruházása

Gazdálkodási feladatkör:

- összeállítja az intézmény költségvetését a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretein belül, takarékosan gazdálkodik
- gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, fejlesztéséről: a közegészségügyi, a munka-és balesetvédelmi előírásoknak megfelelően
- ellenőrzi az étkezési díjak szabályos kezelését, az étkeztetés lebonyolítását, a munka- és tűzvédelmi oktatást
- ellenőrzi a vagyonyilvántartást, elrendeli a leltározást, a selejtezést, javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

Hatályba lép:

Jóváhagyom:
fenntartó (munkáltató)

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Fulókércs

.....

aláírás

Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

A munkáltató neve, címe:

Joggyakorló: Óvodavezető helyettes

A munkakört betöltő neve:

Alá-és fölérendeltségi viszony:

- kinek van alárendelve: intézményvezető
- ki(k)-nek a felettese: óvónők, dajkák
- Kit helyettesít: intézményvezetőt
- Távolléte esetén a közalkalmazottat ki helyettesíti:.....

Munkavégzés:

- Helye: Fulókercsi Óvoda
- Munkaidő: heti 40 óra
- Kötelező óraszám: heti 24 óra
- Munkaviszonyt érintő jogszabályok
- Intézményi SZMSZ

Munkakör

Beosztás: óvodavezető helyettes

Cél: megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, Közvetlenül irányítja és értékeli a beosztottak munkáját, részt vesz az óvodai tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében.

Követelmények

Iskolai végzettsége: felsőfokú óvodapedagógus

Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület: 5 év óvodapedagógusi munkakörben szerzett gyakorlat

Elvárt ismeretek: a köznevelésre, a munkaügyre vonatkozó szakmai, gazdálkodási és jogi szabályok, belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: az intézményi gyakorlatban a szabálytalanságok felismerése, megfelelő intézkedések hozatala, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelése.

Személyi tulajdonságok: közzolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok betartásáról.
- Irányítja a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását.
- Vezeti a szervezeti egysége pedagógiai és más munkáját.
- Szervezi az intézményi ünnepélyeket.
- Összesíti a gyermekvédelmi, balesetvédelmi, hiányzás nyilvántartásokat.
- Irányítja és beszámol a szervezeti egységek működéséről, a kitűnő eredményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, és az egészségügyi előírások megtartását, az adminisztrációt, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet.
- Beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, minden alkalmazott munkavégzésére.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyek munkaköréből és beosztásából adódóan az intézményvezető megbízza.
- A vezető-helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.
- Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával illetve munkamegosztással önállóan végzi.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja a vezető-helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed teljes feladatkörére

Munkaköri kapcsolatok

A szülőkkel, társintézményekkel, érdekképviseléssel tart munkakapcsolatot az intézményt képviselve.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének:

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért.

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályba lép:.....

Fulókércs

Jóváhagyom:

.....

óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Fulókércs.....

.....

aláírás

Óvodapedagógusok **munkaköri leírása**

Munkavállaló:

Munkakör: óvodapedagógus

- beosztás: óvodapedagógus

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Munkavégzés:

- Hely: Fulókércsi Óvoda
 - Munkaidő: heti 40 óra
 - Kötelező óraszám: heti 32 óra
 - Munkaviszonyt érintő jogszabályok
 - Intézményi SZMSZ
-
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
 - Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
 - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
 - Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
 - Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
 - Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
 - Életszempontjában törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos –kötelező óraszámokon kívüli– rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodapedagógusnak rendelkezni kell az alábbi kompetenciákkal:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

- alkalmazza a gyermekcsoportoknak, a különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő változatos módszereket
- értékeli az alkalmazott módszerek beválását
- felhasználja a megfigyelésen alapuló vagy az óvodai pedagógiai programjában rögzített, a gyakorlatban megjelenő mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában
- alkalmazott módszerei illeszkednek az éves nevelési, tevékenységi (projekt) tervhez

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók

- tervező munkája, tervezési dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak
- a tervezés során meghatároz pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat
- éves tervezésének elemi megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak
- tervező munkája során épít a gyermekek előzetes tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

3. A tanulás támogatása

- tudatosan, az adott helyzetnek megfelelően választja meg és alkalmazza a tanulásszervezési eljárásokat
- motiválja a gyermekeket, felkelti érdeklődésüket, fenntartja figyelmüket, érdeklődésüket
- fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma megoldási és együttműködési képességét
- a tanulást támogató környezet létrehozásánál figyelembe veszi a tanulási folyamatot
- alkalmazza az információs-kommunikációs technikára épülő eszközöket, a tanulási folyamatban

4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség

- hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz
- pedagógiai munkájában, a tervezésben megjelenik az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés
- tervszerűen foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel
- ismeri a gyermeki tevékenységek által fejlesztendő kompetenciákat, alkalmazza ezek fejlődésének mérési, megfigyelési módszereit

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

- olyan nevelési, tanulási környezetet alakít ki, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat
- pedagógiai munkájában megjelenik a közösségfejlesztés
- sikeresen alkalmaz probléma megoldási és konfliktuskezelési módszereket, technikákat

6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése

- tájékozott az értékelés funkcióiról, folyamatáról és módszeréről
- ismeri az óvoda értékelési és mérésmetodikai szabályokat, összefüggéseket, a folyamatos megfigyelési módszereket, azok regisztrálásának módját
- az értékelés eredményei alapján határozza meg a gyermek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat
- reálisan ítéli meg szerepét a fejlesztő értékelés folyamatában

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

- nyelvhasználata igényes
- együttműködik más óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban
- együttműködik más intézmények pedagógusaival
- részt vesz pedagógiai fejlesztésekben
- önismerete reális, képes az önreflexióra, az önfejlesztésre
- azonosul az intézmény pedagógiai programjának céljaival, az intézmény pedagógiai hitvallásával

8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

- saját magára is érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlesztés, fejlődés, továbblépés igényét
- pedagógiai kérdésekben tájékozott, követi a szakmában történeteket
- munkájában kezdeményező és felelősségteljes
- munkájában pontos, megbízható

Egyéb megbízatásai:

Szakmai munkacsoport vezetése, gyermekvédelmi felelős, gyakornok mentora stb.

Fenti megbízást **díjazás nélkül látja el.**

Hatályba lép:

.....

Óvodavezető

Elismervény

A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

.....

aláírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dajka

A munkavállaló neve:.....

Munkahely neve, címe:.....

Munkaideje:.....

Helyettesítője: A vezető által kijelölt dajka

Munkaterülete a szervezeten belül:.....

Saját csoportjához tartozó mosdó, öltöző, folyosó naponkénti fertőtlenítő takarítása. Vezetői iroda, fejlesztő szoba, betegszoba takarítása.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakör betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ❖ A gyermekekkel szemben barátságos, kedves
- ❖ A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- ❖ Tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg
- ❖ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- ❖ Munkája során betartja a világnézeti és a politikai semlegességet
- ❖ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

A munkakör célja:

- ❖ Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással
- ❖ A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően
- ❖ Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek:

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- ❖ A dajka szorosan együttműködik az óvónőkkel, segít az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek megvalósításában
- ❖ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában
- ❖ Személyes példáján keresztül is hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához
- ❖ Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésben, az öltöztetésnél, kézmosásnál, a WC használatánál. Ameddig szükséges, magyarázza, tanítja a helyes viselkedést, az eszközök használatát, a rend megőrzését
- ❖ Balesetveszély észlelésekor köteles azt elhárítani, megelőzni, jelezni
- ❖ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos helyen, a gyerekektől elzárva tárolja

- ❖ Ha az óvónőnek szüksége van a segítségére, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a csoportban tartózkodik
- ❖ Kísérőként segít a gyermekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt
- ❖ Amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott, gondoskodik a csoportszoba alapos szellőztetéséről
- ❖ Vigyáz a megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre, nyugtatgatja, míg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját átadja a szülőnek.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- ❖ Naponta elvégzi –az egészségügyi előírásoknak megfelelően– a csoportszobához tartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását
- ❖ Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, irodák, elkülönítő, felnőtt WC-k és öltözők, mosókonyha) a másik dajkával közösen tartja tisztán
- ❖ Ápolja a csoportszoba növényeit
- ❖ A nagytakarítás során (ill. amennyiben indokolt) különös gonddal végzi a fertőtlenítést, és egyéb takarítási munkákat
- ❖ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása
- ❖ Legalább két hetente gondoskodik a gyermekek ágyneműjének cseréjéről, járványos időszakban az óvónő kérésére gyakrabban is
- ❖ Elvégzi a fektetők lerakását, összeszedését. Ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyára feküdjön
- ❖ Az ágyakat szükség szerint kisúrolja, fertőtleníti
- ❖ Ellátja azokat az időszakos, nem rendszeres feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- ❖ Elkészíti a tízórait, uzsonnát és gondoskodik a csoportok létszámának megfelelő, igazságos elosztásról
- ❖ Gondoskodik az étkezésekhez szükséges eszközök csoportszobába történő behordásáról
- ❖ Elvégzi az étel gyermekek részére történő kiosztását
- ❖ Gondoskodik az ételmaradék összeszedéséről, az ivópoharak tisztán tartásáról
- ❖ Ismeri a nyersanyag-szállítással, a mosogatással, a konyha tisztaságával kapcsolatos ÁNTSZ és HACCP előírásokat.

Napi konyhai feladatai:

- ✓ tízórai előkészítés folyamatos reggelizést követő mosogatás, rendrakás .
- ✓ 11-11:30 -ig a tálalókonyha, az evőeszközök előkészítése az ebédeltetéshez, fertőtlenítés
- ✓ kb.11:45 -kor az ebéd átvétele, a szállítólevél aláírással történő igazolása
- ✓ ételminta előírás szerinti elvevése, az uzsonna szabályos tárolása, hűtőbe való elhelyezése,

- ✓ az étel, az ebéd, csoport létszámnak megfelelő adagolása, hőfok eltérés esetén a megfelelő hőfok biztosítása, (hűtés, melegen tartás),
- ✓ a tálalást követően az ételszállító edények fertőtlenítése, elmosása, (Minden ételt ki kell adagolni az ételszállító edényből!)
- ✓ a gyermekek ebédtetése után folyamatos mosogatás, három fázisban
- ✓ fertőtlenítés, felmosás,
- ✓ az uzsonna előkészítése, adagolása,
- ✓ folyamatos mosogatás
- ✓ délután fertőtlenítő napi takarítás, a következő nap előkészítése.

Heti feladatai:

- ✓ fertőtleníti a hűtőtereket,
- ✓ szükség szerint a szekrények, csempe lemosása, fertőtlenítése,
- ✓ A dolgozók részére a mosdók, WC-ék ellenőrzése, a **TISZTÍTÁSI, TAKARÍTÁSI, MOSOGATÁSI UTASÍTÁS** előírásainak megfelelően (feliratok, toalett eszközök biztosítása (törölközők folyamatos tisztántartása, mosása),

Egyéb feladatai:

- ✓ Kiemelt feladata, hogy az óvoda a reggeli érkezés és délutáni távozást leszámítva (2-1 óra) az **óvoda kapuja és bejárati ajtaja zárva legyen!**

Egyéb feladatok:

- ✓ WC papír, szalvéta, papír zsebkendő előkészítése, kihelyezése
- ✓ Szükség szerint rendrakás a raktárban,
- ✓ A nyári nagytakarítás rugalmas ütemezése nyáron, az évkezdés előtt minden takarítási teendő ellátása.
- ✓ Köteles évi egy alkalommal **Kötelező orvosi alkalmassági és Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson** részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani,
- ✓ A rábízott tárgyakért, eszközökért, gépekért felelősséggel tartozik, azok meghibásodását, valamint az életet veszélyeztető helyzeteket köteles azonnal az óvodapedagógusnak jelenteni.

A munkájának végzéséhez kapcsolódó szakmai fórumokon részt vesz, **munkatársi értekezlet**, a munkaköréhez tartozó információkat beszerzi, igény szerint továbbképzzi magát.

Általános szabályok: (MT. a Kt. és a Kjt. előírásai alapján)

A szabadság felhasználásával, ill. a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ❖ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg
- ❖ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) –a munkaviszony első 3 hónapját kivéve– a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell a vezetőnek kiadnia. A dolgozó

erre vonatkozó igényét 15 nappal korábban jelzi a munkáltatónak, kivéve a rendkívüli eseteket.

- ❖ A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ill. kivenni.
- ❖ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ❖ Váratlan távolmaradást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt min. 2 órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- ❖ Szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, étel elfogyasztására való kényszerítés, az étel vagy a levegőztetés megvonása.
- ❖ Szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére. Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni.
- ❖ Altatási időben segít az arra rászoruló gyermek megnyugtatózásában.
- ❖ A hivatali titkot köteles megőrizni. Ide tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ❖ A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem adhat információt. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az óvoda vezetőjéhez.

Egyéb

- ❖ A munkahelyi telefont magánügyben csak indokolt esetben lehet használni.
- ❖ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítést ellátni.
- ❖ A munkahelyre olyan időpontban kell megérkeznie, hogy a munkakezdetkor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon.
- ❖ Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait köteles megővni, és rendeltetésüknek megfelelően használni. Károkozásért anyagi felelősséggel tartozik.
- ❖ A munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat kötelessége betartani.
- ❖ A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtóinak zárásáról a Házirend I. 2. pontja szerint gondoskodik.
- ❖ Idegen személy érkezésekor udvariasan várakozásra kéri őt, amíg a keresett személyt értesíti.
- ❖ Az óvoda területét munkaidején belül csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
- ❖ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a Kt. alapján):

- ❖ Tudásának és képességének megfelelő, munkavégzés
- ❖ Munkafegyelem betartása
- ❖ Jó munkahelyi légkör alakítása

- ❖ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvoda vezetőjével, és a csoportos óvónővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát –a körülményekhez igazodva– a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Dátum:.....

P. H.

.....

óvodavezető

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Gyermekvédelmi felelős

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése:.....

Munkavállaló neve:

Megbízatásának megnevezése: **Gyermekvédelmi felelős**

Munkaterülete:.....

Munkaideje:..... gyermekvédelmi feladatait a kötelező órán felül látja el

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkáját a hatályos Köznevelési valamint Gyermekvédelmi és Esélyegyenlőségi Tv, valamint végrehajtási utasításai alapján, az óvodai Gyermekvédelmi munkaterv betartásával, az éves gyermekvédelmi feladatok ütemezésével végzi.

Munkájának általános érvényű feladatai:

- ✓ Munkáját, megbízatását a fenti jogszabályok figyelembe vételével végzi.
- ✓ Ismeri, tájékozódik a folyamatos gyermekvédelmi jogszabályokról, azokról folyamatosan tájékoztatja nevelőtársait.
- ✓ A tevékenységével kapcsolatos eseményeket naprakészen dokumentálja (ellenőrzési napló)
- ✓ A fenntartó által kért gyermekvédelmi beszámolókat elkészíti, azt az óvodavezetőnek ellenőrzésre átadja,
- ✓ Munkáját teljes titoktartással végzi.

Speciális feladatai:

- ✓ Segíti a csoportos óvodapedagógus gyermekvédelmi munkáját
- ✓ Közreműködik a család-óvoda- iskola kapcsolatának felelősével, segíti a szülői fórumok megszervezését, megtartását.
- ✓ Részt vállal a családok tájékoztatásában szakirodalom ajánlással, az Eü. Szolgáltatási rendszer ismertetésével, a szociális segítő hálózat munkatársainak ismertetésével.
- ✓ Folyamatosan figyelemmel kíséri az óvoda gyermekvédelmi dokumentumtárát, ezt aktualizálja a változások függvényében. Ennek érdekében napi kapcsolatban van a csoportos óvodapedagógussal, utána jár az információknak.
- ✓ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek segítése, a családdal élő kapcsolat.

Kapcsolattartás:

- ✓ Az óvodavezető - az intézkedések szükségességének mértékében- tájékoztatja az egyes intézkedések megtételéről,
- ✓ Évente két alkalommal beszámol a nevelőtestület előtt, a gyermekvédelmi feladatok elvégzéséről.

Záradék: A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

ph.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

6. sz. melléklet

Gyakornoki Szabályzat

1. Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törv. a nemzeti köznevelésről
- 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről

2. A szabályzatban használt fogalmak

gyakornok: a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező alkalmazott

gyakornoki idő: a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszak

szakmai gyakorlat: pedagógus munkakörben eltöltött idő

szakmai vezető (továbbiakban mentor): aki segíti a gyakornokot a nevelési szervezetébe történő beilleszkedésben, és a pedagógiai – módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában

minősítő vizsga: a 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 2.§ (7) bek. foglaltak.

3. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a **Fulókércsi Óvoda (3864, Fulókércs, Fő út 64. OM: 200801)** intézmény:

- vezető beosztású alkalmazottaira,
- a szakmai vezetőre, mentorra
- gyakornokra,
- munkacsoport – vezetőre vonatkozik.

4. A gyakornoki idő kikötése

Óvodapedagógus munkakörben határozatlan idejű jogviszonnyal foglalkoztatott alkalmazott, aki nem rendelkezik két év szakmai gyakorlattal.

5. A gyakornok munkaideje

A neveléssel lekötött munkaidő 65%-a, azaz 26 óra. A kötelezőn túli munka elrendelhető a gyakornok számára, ha betegség, baleset, vagy egyéb ok miatt a nevelés lehetetlenné vált. A kötelező óra és a heti munkaidő közötti időben a gyakornok hospitál, konzultál, felkészül a beszámoltatásra, egyéb feladatokat lát el.

6. Az intézmény vezetőjének feladatai

- Gyakornoki Szabályzat elkészítése, karbantartása,
- mentor kiválasztása,
- éves feladatterv elkészítése,
- konzultáció a gyakornok és a mentor számára,
- csoportlátogatás,
- a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- minősítés előkészítése, a gyakornok minősítő vizsgára való jelentkeztetése.

7. A mentor kijelölése, feladatai

A mentort az intézmény vezetője jelöli ki, döntéséről írásban tájékoztatja az érintetteket.

Feladatai:

- segíti a gyakornokot az intézmény szervezetének beilleszkedésében, és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógiai munkakörrel kapcsolatos tevékenységben,
- segíti az óvoda Pedagógiai Programjának értelmezését és szakszerű alkalmazását,
- segíti a foglalkozások felépítésének, alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások, tevékenységek megtervezését, előkészítését, eredményes lebonyolítását, és a velük kapcsolatos írásbeli teendők ellátását,
- szükség szerint, de negyed évente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, napi tevékenységét, ezt követően megbeszélést tart, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít,
- évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza a gyakornok további alkalmazásának lehetőségét, az értékelést mindig összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg a gyakornok további teendőit, feladatait.

8. Az értékelés, és kiemelt szempontjai

Kiemelten jelenjen meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Szemponatok:

- a tudás használata,
- pedagógiai tartalmi tudás,
- probléma megoldási stratégiák,
- döntéshozatal,
- célok meghatározása,
- környezet, hangulat a gyerekcsoportban,
- a csoportban történő események észlelése, a gyerekektől érkező jelzések megértése,
- tanulási, megismerési folyamatok figyelemmel kísérése, visszajelzés a gyerekeknek,
- tisztelet a gyerekek, a szülők, és a kollégák iránt,
- óvodapedagógia iránti elkötelezettség,
- együttműködés a nevelőtestülettel.

9. A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárási rendje

A gyakornok fejlesztő értékelését minden tanév végén a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a felkészítésben részt vevő egyéb kollégákat, valamint a gyakornok önértékelését is figyelembe veszi.

Az értékelő megbeszélésen a gyakornok, a mentor, és az intézményvezető vesz részt. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse.

Az értékelő megbeszélés zárása:

- értékelő lap kitöltése,
 - az értékelő lap aláírása a gyakornok, a mentor, az intézményvezető által.
- Az értékelő lap egy példányát a gyakornok kapja, a másik az intézményvezetőhöz kerül, majd a gyakornok minősítő vizsgája után meg kell semmisíteni. A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell! A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell sorolni. Amennyiben a minősítő eljárásban nem felelt meg minősítést kapott, ebben az esetben a gyakornoki idő két évvel meghosszabbodik, a vizsgát követő napon. Ha az ismételt eljárás alkalmával sem felelt meg a gyakornok, jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik. A jogviszony megszűnésének határidejét jogszabály rögzíti.

10. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornok joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi pedagógiai és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentortól kérdezzen szükség esetén, negyed évente 1x – legfeljebb 4x,
- gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján

- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettségei:

- maximálisan működjön együtt a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket szerezze meg,
- tudásáról szóban és írásban számoljon be,
- gyakornoki feladatainak, a beszámoltatással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásról, haladéktalanul tájékoztassa mentorát, vagy az intézmény vezetőjét,
- vegyen részt a nevelőtestület munkájában,
- munkaköréhez kapcsolódó feladatait maradéktalanul végezze el.

11. A gyakornoki idő alatti számonkérés

Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése –beszámolás keretében– a nevelési év folyamán, **május** hónapban kerül sor.

Az általános szakmai, ill. munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás egyidejűleg, vagy két különböző időpontban is történhet. A beszámolás napját az intézményvezető határozza meg a mentor javaslata alapján, melyről egy hónappal korábban értesíti a gyakornokot.

A beszámolásra a mentor jelenlétében kerül sor. Amennyiben a mentori feladatokat óvodavezető látja az általa javasolt más óvodapedagógus is részt vehet.

13. Záró rendelkezések

Jelen szabályzatnapjától érvényes.

A Gyakornoki Szabályzat karbantartása:

Az intézményvezető évente felülvizsgálja, az esetleges módosításokra a nevelőtestületdöntése után kerül sor.

A Gyakornoki Szabályzat közzététele:

A szabályzat közzétételéről az intézményvezető gondoskodik a helyben szokásos módon.

Fulókércs.....

ph.

.....

óvodavezető

7. sz. melléklet

Óvó-védő előírások

.....nevelési év

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős. Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében illetve, baleset esetén:

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll vagy azt, hogy a gyermek balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az óvoda munka és tűzvédelmi szabályzatát valamint a tűzriadó tervet.

Az óvónők és dajkák az óvodai élet egésze alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani és a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

Az óvónők kötelesek a gyermekekkel az egészségük testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat ismertetni. Az óvodán kívüli és belüli foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra felhívni figyelmüket, és elmondani a tilos és elvárható magatartásformákat.

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a közlekedési szabályokat, balesetvédelmi előírásokat és visszakerdezéssel meggyőződni az ismeretek elsajátításáról. Az oktatás tartalmát és időpontját a csoportnaplóban rögzíteni kell.

Az óvodavezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi.

Az óvodavezető feladatai:

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője a felelős.

Feladatai a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése valamint a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termék, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a kerületi balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén

jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.

- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha és mosoda zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés, stb.)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok:

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbalesetet az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi.

- Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell. Súlyos az a baleset, amely halált, érzékszerv károsodást, csonkulást, beszélőképesség elvesztést, életveszélyes sérülést okoz.
- Valamennyi gyermekbalesetről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik (Baleseti Napló).
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. Fel kell tární a kiváltó és közreható személyi és tárgyi okokat. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője, továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzése érdekében az intézkedések megtétele.
- A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén a gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni, a veszélyforrást meg kell szüntetni, a balesetet, sérülést, rosszulletet jelenteni az óvodavezetőnek.
- A balesetről azonnal értesíteni kell a szülőt is.

A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Fulókercs. 2016. 08. 29.



Vatrányi Anikó Andrea
Nagy Csilla
Szőcs Alida
Jankóczy Magdolna Zuzsanna
óvodapedagógusok

Székelyi Katalin
Sándor Tamásné
dajkák