

A KAZÁRI NAPRAFORGÓ ÓVODA

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA***



2016

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapjai.....	4
1.2. Az SZMSZ hatálya.....	4
1.3. Az intézmény adatai.....	4
1.4 Bélyegzők és használatuk rendje.....	5
1.5 Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek.....	5
1.6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály.....	5
1.7 A költségvetési szerv (intézmény) besorolása.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE. . .	6
2.1 Szervezeti felépítés.....	6
2.2 Az intézményegységek kapcsolattartási rendje.....	6
2.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának rendje, formái.	7
2.4 A nevelési év rendje.....	8
2.5 Az intézmény munkarendje, nyitva tartása.....	8
2.6 A közalkalmazottak munkarendje.....	8
2.7 Kiemelt munkavégzésért járó kereset–kiegészítés feltételei.....	8
3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI.....	9
3.1. Az óvodavezető feladatai.....	10
3.2. A vezetők benntartózkodása.....	11
3.3. A vezetői feladatokat ellátók helyettesítés rendje és a kapcsolódó felelősségi szabályok	12
3.4. Vagyonynyilatkozat–tételi kötelezettség.....	12
3.5. A pedagógusok munkarendje.....	12
3.6. Az óvodapedagógusok feladatai.....	13
3.7. A nevelőmunkát segítő dajkák feladatai.....	14
4. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK ÉS MUNKACSOPORTOK	15
4.1 A nevelőtestület feladatai és jogai.....	15
4.2 A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásának rendje.....	16
4.3 Szülői szervezetek.....	16
4.4 Egyéb testületek.....	16

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	16
5.1 Intézményi óvó-védő előírások.....	16
5.2 Az óvodák alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.....	17
5.3 A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	19
5.4 Teendők rendkívüli esemény esetén.....	20
5.5 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása.....	20
5.6 Reklám tevékenység szabályozása.....	21
6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	21
6.1 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	21
6.2 Kapcsolattartás az Általános Iskolával.....	22
6.3 Kapcsolattartás a háziorvossal, védőnővel, fogorvossal.....	22
6.4 Kapcsolattartás a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval.....	22
6.5 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézettel.....	22
6.6 Kapcsolattartás a Fenntartóval	22
6.7 Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel.....	23
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	23
7.1 A belső ellenőrzés célja.....	23
7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	23
7.3 Az ellenőrzési ütemterv.....	23
7.4 A belső ellenőrzésre jogosult személyek	23
7.5 Az ellenőrzés tartalma.....	23
7.6 Az ellenőrzés formái.....	23
7.7. Az ellenőrzés kiterjed.....	23
8. AZ ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	24
8.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	24
8.2 Felnőtt ünnepek, hagyományok.....	25
9. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	25
9.1 Az óvodában kötelezően <i>használt nyomtatványok</i>	25
9.2 Az <i>elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	26

<i>9.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje...</i>	<i>26</i>
<i>9.4. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága.....</i>	<i>26</i>
Nyilatkozat.....	27
Melléklet.....	28
Függelék.....

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és jogszabályi alapjai

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a Kazári Napraforgó Óvoda, mint köznevelési intézmény, szervezeti felépítését, a működés belső rendjét; a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe annak érdekében, hogy az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről¹
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- az Államháztartásról (továbbiakban: Áht.) szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az **SZMSZ hatálya** kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.3. Az intézmény adatai

¹A 2013-ban bevezetett új jogszabályok szerinti „új” szabályozást az egész szabályzatban *dőlt* betűvel emeljük ki.

Az intézmény neve: **Kazári Napraforgó Óvoda**

Címe: 3127 Kazár Móricz Zsigmond út 17

Telefon: 32/ 341-351

Az óvoda alapítója, fenntartója: Kazár Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: Polgármesteri Hivatal, 3127 Kazár Tanács út 1.

1.4. Bélyegzők és használatuk rendje

A Kazári Napraforgó Óvoda bélyegzőinek felirata:

1. sz. kerek bélyegző: Kazári Napraforgó Óvoda

2. sz. hosszú bélyegző: Kazári Napraforgó Óvoda
3127 Kazár, Móricz Zs. út 17.
Adószám:15824286-1-12

Használatuknak jogosítványai:

Az 1.-2sz. bélyegzőket az óvoda vezetője és jogosult használni.

Aláírási jog szabályozása:

Az óvoda vezetője

1.5. Az intézmény által ellátandó és a szakfeladatrend szerint besorolt alaptevékenységek:

- | | |
|--------|---|
| 851000 | Óvoda nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása |
| 562912 | Óvodai intézményi étkeztetés |
| 851011 | Óvodai nevelés, ellátás |
| 851012 | Sajátos nevelési igényű – szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem |

	vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő – gyermekek óvodai nevelése
851013	Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás
562917	Munkahelyi étkeztetés

1.6. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály:

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 8.§-ban meghatározott óvodai neveléssel összefüggő feladatok.

1.7. A költségvetési szerv (intézmény) besorolása:

A tevékenység alapján: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő részjogkörű költségvetési szerv

Köznevelési intézmény, típusa: óvoda

Az intézmény önálló jogi személy. Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény alaptevékenység szerinti működéséhez a pénzügyi fedezetet a fenntartó önkormányzat az éves költségvetésében biztosítja. Az intézmény az önkormányzat költségvetésében önálló címet alkot. Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki képviseli az intézményt, és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört gyakorolja. Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE:

2.1. Szervezeti felépítés

A Kazári Napraforgó Óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Kazár Község Önkormányzatának Képviselő Testülete bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával – legalább öt évre – pályázat útján. Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

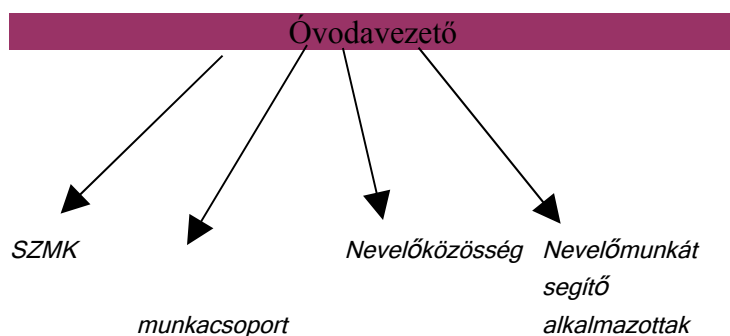
A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A **munkacsoport vezetőt** az óvodavezető bízta meg.

További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát segítő** (óvodai dajkák).

A **Szülői Munkaközösség megbízott tagjai, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak az óvoda működésével kapcsolatban, mindkét intézményegységben a jogszabályokban foglaltak szerint.**

Az óvoda szervezeti felépítését az alábbi diagram szemlélteti:



A Kazári Napraforgó Óvoda 1 **szervezeti egység**, ezen belül gazdasági szervezet nincs.

2. 2. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásának rendje, formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodavezető	1. Nevelői szervezet	– Információs megbeszélések – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően
	2. Munkacsoport	– Információs megbeszélések – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően – Szervezési feladatok – Beszámolók

	3. Szülők	<ul style="list-style-type: none"> - Folyamatos beszoktatás - Nyílt napok - Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások - Ünnepek, ünnepélyek - Fogadóórák - Családlátogatások - Szülői értekezletek - Munkadélután - Faliújságra kifüggesztett információk
--	-----------	---

A kapcsolattartási formák rendje az intézmény éves munkatervében található

2.3. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,

2.4. Az intézmény munkarendje, nyitva tartása

- Az intézményben a nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az óvodavezető tervezi. A zárva tartás idejéről a szülőket *7 nappal előbb* értesíteni kell.
- A gyermekek napirendje az óvoda pedagógiai programja alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

2.6. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.
- A munkarend változásának okai lehetnek: nyári szünet, munkanap áthelyezése.
- A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az intézmény éves munkatervében található.
- Az óvodapedagógusok kötött munkaidejét – 32 ó/hét – közvetlenül, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A fennmaradó részben végzendő el a –max. heti 4 óra – nevelés előkészítő, nevelőtestületi munka, eseti helyettesítés, egyéb pedagógiai feladatok.

3. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

3.1. Az óvodavezető feladatai:

- Az Óvoda szakszerű és törvényes működtetése, *a köznevelési törvény és az Államháztartásról (továbbiakban: Áht.) szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján*
- A nevelőtestület irányítása, vezetése, *a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése*
- *Felel az intézmény gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért*
- *Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Kazári Napraforgó Óvoda foglalkoztatottjai felett.*
- A dolgozók betegsége, szabadsága, továbbképzéseken való részvétele esetén gondoskodik a belső helyettesítés megszervezéséről. Meghatározza a helyettesítés helyét, idejét, időtartamát és a végzendő feladatot. A helyettesítési naplót pontosan vezeti, minden hónap utolsó napján jelenti a távolmaradásokat.
- Társadalmi munkát szervez kisebb feladatok megoldásához
- *Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,*
- *Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,*
- *Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,*
- *Megteremti a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,*

- *Felel a gyermekbalesetek megelőzéséért,*
- *Megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát, kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a védőnővel.*
- *Felelős a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért.*
- *Törekszik megoldani az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdéseket*
- *A rendelkezésre álló költségvetés alapján az Óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítja az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.*
- *Kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel*
- *Megszervezi és irányítja a gyermekvédelmi munkát, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos integrált rendszerű feladatellátást,*
- *Biztosítja a nemzeti és óvodai ünnepek a méltó megszervezését helyi pedagógiai programhoz és a munkarendhez igazodva,*
- *A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat irányítja, ellenőrzi,*
- *Rendkívüli szünet rendel el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell.*
- *A vezetői feladatai mellett ellátja saját gyermekcsoportjában az óvodapedagógus nevelőmunkával összefüggő feladatait is.*
- *Elvégzi a postabontást, iratkezelést. A statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat, vezeti a székhely óvoda törzskönyvét.*
- *Dönt a gyermekek iskolakészültségéről*

A feladatellátás területei: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre:

- *a munkáltatói, utalványozási jogkör a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás,*
- *személyi és munkaügyi feladatok ellátása,*
- *döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban.*
- *Az óvoda által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsájtott iratoknak és szabályzatok aláírására az óvoda vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az óvodavezető aláírásával és az óvoda pecsétjével lehetséges.*

Az óvodavezető munkaköri leírásmintáját az 1. sz Függelék tartalmazza.

3.2. A vezető benntartózkodása

Vezető beosztás	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető	Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 9.30 óra és délután 16.30 óra között az óvodavezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Heti munkaideje 40 óra, ebből

	Gyermekcsoportban letöltendő kötelező óraszám (heti)
Napraforgó Óvoda (óvodavezetőként)	(12 óra) ²

3.3. A vezetői feladatokat ellátók helyettesítés rendje és a kapcsolódó felelősségi szabályok

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általa kijelölt óvodapedagógus helyettesíti, kivéve a személyzeti és gazdálkodással összefüggő ügyekben. Az óvodavezető tartós távolléte (legalább 3 hetes folyamatos távollét) esetén teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.

A megbízást az érintett óvodapedagógus tudomására kell hozni a munkarendben meghatározottak szerint.

A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

² Kntv. 5.sz. melléklete szerint.

Érvényes 2013. szeptember 01-től, amennyiben az intézmény szervezete a jelenlegihez képest nem változik.

3.4. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény értelmében az óvodavezető.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek kétévenként, a közbeszerzési eljárásban résztvevők évenként kötelesek eleget tenni.

Az óvodavezető vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, a tagóvoda-vezető vagyonnyilatkozatának őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

3.5. A pedagógusok munkarendje

- Az óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 ó/hét. Ebből kötött munkaidő – 32 ó/hét – közvetlenül, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani. A fennmaradó részben végzendő el a –max. heti 4 óra – nevelés előkészítő, nevelőtestületi munka, eseti helyettesítés, egyéb pedagógiai feladatok.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Egyéb esetben a pedagógus az óvoda vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra
- Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető tudtára kell hozni.

3.6. Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvodapedagógusok az érvényes pedagógiai program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom, egyéb segédanyagok) felhasználásával végzik a 3–7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését.

A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.

Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti:

- felvételi- és mulasztási napló,
- jelenléti ív,
- csoportnapló,
- nevelési és tevékenységtervezési terv,
- *a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció*
- egyéni fejlesztési tervek

- *intézményi önértékelés elvégzése, részvétel a tanfelügyelettel és minősítéssel összefüggő teendőkben*

Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.

Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus, az óvoda programjához illő díszítéséről, berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról.

A gyermekcsoportot nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Részt vesz az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, az iskolával és a közművelődési intézményekkel. A szülőkkel való kapcsolatrendszerben kezdeményező, korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekének megnyerő magatartást kell tanúsítania.

A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekező, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.

Iskolakészültség megállapításhoz szükséges szakvélemény elkészítéséhez javaslatot tesz a folyamatos megfigyelései, és a DIFER mérőrendszer eredménye alapján.

Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.

A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában, és az intézmény egészében.

Megállapodás alapján ellátja:

- A távollévő óvónő helyettesítését ellátja.
- a gyermekvédelmi feladatokat;
- a munkavédelmi feladatokat;
- a tűzvédelmi feladatokat;
- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait,
- IPR -rel kapcsolatos feladatokat

Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

A pedagógusok munkájához szükséges informatikai eszközökhöz való hozzáférés

Az intézmény pedagógusai az óvoda épületén belül kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges kiadványokat, szakmai lapokat.

Az óvodában rendelkezésre áll 1 személyi számítógép, és 1 laptop. Egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopot a pedagógusok otthonukban is használhatják.

Az 1. személyi számítógépet az óvodavezető, és az óvodapedagógusok használhatják a napi kötelező óráikon felüli időszakban. Ettől eltérően az óvodavezető engedélyével, különösen indokolt esetben lehet eltérni.

Az óvodapedagógusok munkaköri leírásmintáját a 2. sz. Függelék tartalmazza.

3.7. A nevelőmunkát segítő dajkák feladatai

Dajkák az óvoda pedagógiai tevékenységét közvetlenül segítik.

Főbb tevékenységeik:

Heti munkaidejük 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint töltenek le.

Napi feladatok:

Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).

Csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.

Öltöző, mosdó felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.

Délutános beosztásban a csoportszobák, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző takarítása.

Az ételek beszállítása a csoportszobába, edények előkészítése,

A csoportszoba átrendezése, tisztítása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások).

Heti feladatok:

játékok, polcok, bútorok lemosása;

mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók);

fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése;

a csoport, intézmény textíliáinak mosása, vasalása;

Időszakos feladatok:

babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása;

a gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta 1 alkalommal;

fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés;

2 havonta nagytakarítást végez (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása);

évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, tatarozásában nagytakarításban – a nyári zárás ideje alatt;

szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba stb. kíséri a gyermekcsoportot;

szülői értekezlet alatt a gyermekfelügyeletet ellátja.

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásukról gondoskodik;

az épületbiztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat;

az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik;

a csoport textíliával, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol;

a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Bizalmas információk kezelése: a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Dajkák konyhai feladatai

Főbb felelőségek, tevékenységek:

a beszállított ételek átvétele, az adag ellenőrzése, a csoportokba létszám szerinti kiadagolása;

az étkezések után a beérkező edények szakszerű elmosogatása, tárolása az óvoda sajátosságai és az ÁNTSZ előírásai szerint;

a melegítőkonyha tisztán tartása, fertőtlenítése az előírásoknak megfelelően; ételminta pontos elrakása;

az aznapi megmaradt ételek (lekvár, vaj, gyümölcs, sütemény) felkínálása a gyermekeknek.

Különleges felelősége

a higiéniai, tisztasági, egészségügyi szabályok pontos betartása;

a baleset-, munka- és tűzvédelmi előírások betartása;

a konyha területén illetéktelen személyt be nem engedhet.

Ellenőrzési feladatai:

a beszállított ételek mennyiségének ellenőrzése az átvételkor;

a konyha rendjének, berendezési tárgyainak előírás szerinti használatának betartása;

a kiadott ételek hőfokának folyamatos ellenőrzése, biztosítás

A dajkák munkaköri leírásmintáját a 3. sz. Függelék tartalmazza.

4. AZ ÓVODÁBAN MŰKÖDŐ TESTÜLETEK ÉS MUNKACSOPORTOK

4.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelésről szóló törvényben és más jogszabályokban

meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Véleménynyilvánítási jogkör

- óvodavezetői pályázathoz készített szakmai program véleményezése,
- a nevelési év rendjének kialakítása.
- a gyermek iskolakészültségének megállapítása.
- *A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.*

Döntési jogkör:

- *a pedagógiai program elfogadása,*
- *az SZMSZ elfogadása,*
- *intézmény éves munkatervének elfogadásáról,*
- *az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,*
- *a továbbképzési program elfogadása,*
- *a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,*
- *a házirend elfogadása,*
- *az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,*
- *jogszabályban meghatározott más ügyekben*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- *az óvodavezetőre,*
- *munkacsoport vezetőre,*

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

4.2. A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A köznevelési törvény 71. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatói intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Mivel ezt a létszámhatárt az intézményben nem éri el az óvodapedagógus száma, ezért a köznevelési törvény szerinti meghatározás értelmében nem működtetünk munkaközösséget. Az óvodai fejlesztő program megvalósítása érdekében azonban munkacsoportokat hoztunk létre. A munkacsoport jogosítványai nem azonosak a munkaközösségével.

A munkacsoport-vezető feladatai:

- megbeszéléseket, munkafoglalkozásokat szervez a fejlesztő program adott feladatairól,
- írásos beszámoló a munkacsoport munkájáról a nevelési év végén, a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez;

IPR alapú fejlesztési munkacsoport jogkörei

Véleménynyilvánítási jogkör

- az óvodai fejlesztő program véleményezése, a fejlesztő program éves tervének véleményezése, javaslatok megfogalmazása.

4.3. Szülői szervezetek

A **szülői szervezet** önállóan határozza meg működése rendjét. A szülői szervezettel való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik a jogszabályban foglalt esetekben, valamint tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármilyen kérdésben, képviselője jelen lehet az ilyen ügyeket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten.

A **szülők** és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok megismerése, összehangolása érdekében a helyi pedagógiai programban kidolgozott kapcsolatrendszer alapján nyílik lehetőség.

4.4. Egyéb testületek

Óvodáinkban egyéb testület (óvodaszék, intézményi tanács) egyelőre nem működik.

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1. Intézményi óvó-védő előírások

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor valamint szükség szerint (az óvodai foglalkozás, játék, kirándulás, kerti munka, stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Felelősök: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A tagóvodák *házirendjében* meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során meg kell tanulniuk.

A gyermekvédelmi feladatok ellátását az óvoda vezetője látja el az óvodapedagógusok közreműködésével és a Gyermekjóléti Szolgálat képviselőjével.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vehet.

Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia stb.).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzést terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.

A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) csak papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.

A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata a nevelési év kezdetén a község háziorvosa és védőnője által elkészített és az óvoda számára biztosított egészségügyi ütemterv alapján történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és az orvos számára biztosítani kell. Az egészségügyi szervekkel való együttműködés valamennyi óvodapedagógus kötelessége.

Csak friss ételféleséget, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyerekek.

Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztán tartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.

A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása, fontos feladat.

Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a mindennapi szabad levegőn való tartózkodást is biztosítjuk.

Kiránduláskor kerülni kell a fertőzött helyeket, és gondoskodni kell a védekezésről.

Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.

Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.

Az óvoda füstmentes övezet, területén tilos a dohányzás.

Az óvoda helyiségeit csak a fenntartó engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül.

Az intézmény területén sem a dolgozók, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak – kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha, ajándék, játékvásár, stb.

5.2. Az óvodák alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az óvoda vezetője felelős a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztonságáért.

Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően és a nevelési év kezdetén a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteiknek alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos jelentési kötelezettséget a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 168–169. § alapján látjuk el.

Az óvodáknak lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. 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 koordinálása, dokumentálása.
- Az óvoda udvarán és az épületen belül található mérgező növények (cserjék, fák, virágok, szobanövények) beazonosítása, eltávolítása.

A pedagógusok feladatai és kötelességei:

- 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 pedagógusok az óvodai foglalkozásokhoz, tevékenységekhez az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök az óvodai tevékenységek során korlátozás nélkül használhatók.

A dajkák feladatai és kötelességei:

- A veszélyforrást jelentő konyha zárása amennyiben nem tartózkodnak ott,
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)

5.3. A nevelő munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Szülők tájékoztatása az óvoda üzenő tábláján keresztül, (mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és mi a költségvonzata) A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezetővel előzetesen szóban szükséges egyeztetni a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

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.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhető a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, az óvodapedagógus.

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

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével

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, nevéről,
- A kísérő pedagógusok nevéről, számáról,
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató 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.

A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény teljes dohányzási tilalmat rendel el.

Ennek megfelelően intézményünkben és azok egész területén *munkavállalók, az intézménybe látogatók, és a szülők számára tilos a dohányzás.*

5.4. Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell az óvoda vezetőt, a fenntartót, ha szükséges a rendőrséget. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodavezető. Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon. Az óvodavezető telefonon értesíti az Önkormányzatot a rendkívüli eseményről és a bombariadóról

A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodásgyerekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia. Az épületből való távozást az óvoda „Tűzriadó tervében” meghatározottak szerint kell végrehajtaniuk. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben kell biztosítani:

- Napraforgó Óvoda – Idősek Napközi Otthona

Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20 Celsius fokot, az intézményvezető a fenntartó értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

5.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása

Az óvodáinkban való tartózkodásra engedélyt csak az óvodavezető adhat, ellenkező esetben jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak intézményünkben.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy, illetve az intézményben dolgozók hozzátartozói (indokolt esetben).

A gyermekek érkezésének, távozásának rendje a tagintézmények Házirendjében meghatározottak alapján történik.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint lehetséges.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

5.6. Reklám tevékenység szabályozása

Óvodáink csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklám tevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklám tevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

A Kazári Napraforgó Óvoda helyi pedagógiai programjában megtervezett feladatok ellátása érdekében a következő külső kapcsolatrendszert működteti:

6.1. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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

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

Az óvodákban a szülők által jól látható helyen közzé tesszük a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó stb.) címét, telefonszámát.

Szeptemberben, a tanévnyitó szülői értekezleteken az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel, milyen problémával.

6.2. Kapcsolattartás az Általános Iskolával

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, közös programok.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően.

6.3. Kapcsolattartás a háziorvossal, védőnővel, fogorvossal

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolattartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat.

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

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, kéthetente védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés.

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

6.4. Kapcsolattartás a szakszolgálatokkal

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

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

6.5. Oktatási Hivatal Salgótarjáni POK

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a *POK* által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve szükség szerint szaktanácsadói látogatás.

6.6. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás területei különösen:

- Az óvoda átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- Az óvoda nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása,
- Az óvoda pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- Az óvoda működésének törvényességi ellenőrzése,
- A magasabb vezető teljesítményértékelése,
- Az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámoló írásban.

6.7. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 1 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Az intézmények időszerű intézményi kapcsolatait az aktuális nevelési év éves munkaterve tartalmazza.

7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére; a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre; a működési feltételek vizsgálatára;

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint

Spontán, alkalmasszerűen: a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében

A pedagógiai munka ellenőrzésének módszerei: látogatás, vizsgálat, helyszíni ellenőrzés, beszámoltatás szóban és /vagy írásban, dokumentum ellenőrzés, adatok bekérése, értekezlet, konzultáció.

7.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését. Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

Az intézmény vezető az ellenőrzési ütemterv alapján végzi az ellenőrzési feladatát.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- ellenőrzési területeket
- ellenőrzés formáját, módszerét
- az ellenőrzés főbb szempontjait
- az ellenőrzött időszak meghatározását
- az ellenőrzés időpontját
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésnek időpontját, módját

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka folyamatosan emelkedő színvonalú ellátását,
- a szülői közösség, észrevételei kapcsán objektíven segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

7.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető

7.5. Az ellenőrzés tartalma

- csoportok látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése,
- a látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

7.6. Az ellenőrzés formái

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás,
- dokumentum ellenőrzés, csoportlátogatás, foglalkozás-látogatás,
- felmérések, tesztek, vizsgálatok.

7.7. Az ellenőrzés kiterjed:

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

8. AZ ÓVODAI ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az ünnepek, hagyományok, jeles napok ápolásának belső rendszerét a pedagógiai program és az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

8.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az óvoda egészére, a tagóvodára, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek, a szülők számára nyitottak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az óvoda meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőközösségek feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak

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

Óvodai ünnepeink

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Karácsony (óvodai és községi megünneplése)
- Farsang
- anyák napja
- évszáró (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évszáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők meghívást kapnak, vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül, szülői igény szerint közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról. Népi hagyományok ápolása körében történik a _jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

8.2. Felnőtt ünnepek, hagyományok:

Szakmai napok rendezése, a nyugdíjba vonuló, vagy az intézményből eltávozó dolgozó elbúcsúztatása, közös felnőtt ünnepek szervezése az óvodákban kialakított hagyományok szerint.

Nevelési év elején tartandó tanácskozások - az óvoda valamennyi dolgozója részére minden év augusztus utolsó hetében

Nevelési év záró értekezlete - minden év június 15-ig

Nevelőtestületi tanácskozás - legalább három havonta a munkaprogram kialakítása, a továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása céljából.

Közös felnőtt ünnepek szervezése az egyes intézményekben kialakított hagyományok szerint (Nőnap, Pedagógusnap, névnapok, stb.)

9. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

9.1. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 87-93.§-a részletesen előírja az óvodában kötelezően használt nyomtatványok körét, tartalmát:

- a) a felvételi előjegyzési napló,*
- b) a felvételi és mulasztási napló,*

- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

- **További kötelezően használt dokumentum a gyermek fejlődésének, dokumentáció-ja**, amely az óvodába lépéstől az iskolába lépésig nyomon követi a gyermek fejlődését, tartalmazza egyéni fejlesztésének feladatait, módszereit, eszközeit, eljárásait,
- a fejlődésben lelassult, akadályozott, vagy sérült gyermekek Nevelési Tanácsadóba történő beutalásai, komplex iskolaérettségi vizsgálatok beutalásai, valamint a tanköteles korba lépő gyermekek szakvéleményeit
- a halmozottan hátrányos helyzetű és a kisebbségi nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyilvántartása

9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok 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,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

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

9.3. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodánkban nem használunk elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő dokumentumot.

9.4. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményekben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben. A dokumentumok egy példánya a nevelőtestületi szobában, és egy példánya a központi szülői faliújságon kerül elhelyezésre.

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek első szülői értekezletén történik a Házi rend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás kérhető a szülői értekezletek alkalmával is, valamint az óvodavezetővel egyeztetett időpontban. A szülők az óvodavezetőtől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

Nyilatkozatok

Az SZMSZ-t az **Intézményi Szülői Szervezet** - a jogszabályban meghatározottak szerint megismerte és véleményezte:

.....

a szülői szervezet nevében

A **2016. március-n** megtartott nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzatot *elfogadta*.

.....

a nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény vezetője jóváhagyta.

.....

Intézményvezető

MELLÉKLET

1. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat

FÜGGELÉK

1. sz. függelék: Az óvodavezető munkaköri leírásmintája
2. sz. függelék: Az óvodapedagógus munkaköri leírásmintája
3. sz. függelék: A dajka munkaköri leírásmintája