

DURUZSOLÓ ÓVODA
ÉS
MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2017.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA:

A Duruzsoló Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó meghatározásokat és azokat a rendelkezéseket, melyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Elemzi az intézmény törvényes és zavartalan tevékenységét, biztosítja a gyermekek jogainak megvalósulását. Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az intézmény működése során garantálja a szülők, a gyermekek és az alkalmazottak közötti kapcsolatépítés tekintetében a demokrácia megvalósulását.

Szabályzatunk elkészítésében, közösen (óvoda, bölcsőde) döntöttünk az alábbi elrendezésben:

Az SZMSZ közös elemei, az *óvoda* és a *bölcsőde* általános működési szabályait rögzítik. (a szabályzat első fejezete)

A bölcsődére vonatkozó egyéb szabályozás az SZMSZ mellékletében található.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA :

2011. évi CXC. (XII.19.) tv. a nemzeti köznevelésről (2016. évi LXXX. törvénnyel módosult)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai, **20/2016. (VIII. 24.)** EMMI rendelet

229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (titkos menedékház-ideiglenes óvodai elhelyezés)

2016. évi LXVII. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról 7

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai

nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve

26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról

15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

369/2010. évi kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről.

8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról.

54/2014. (XII. 5.) BM rendelet, vagyis az új Országos Tűzvédelmi Szabályzat.

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

Alapító Okirat

Házirend

Pedagógiai Program

Belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások

Közalkalmazotti Szabályzat

AZ SZMSZ ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE :

Az SZMSZ a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése szerint az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének kikérésével kerül elfogadásra.

A fenntartó egyetértésére abban az esetben van szükség, ha az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a fenntartóra többletkötelezettség hárul, Az SZMSZ nyilvános dokumentum, ezért egy-egy példányt hozzáférhető módon kell elhelyezni.

AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA :

Területi hatálya:

- az óvoda és a mini bölcsőde épületére, udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra terjed ki.

Személyi hatálya:

- az óvodával és mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- a szülőkre is vonatkozik bizonyos területeken, ahol érintettek

Időbeli hatálya:

- a kihirdetés napjától válik hatályossá az intézményvezető jóváhagyásával
- határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosításra akkor kerül, ha:

az SZMSZ-re vonatkozóan a meghatározó jellegű jogszabályokban változás történik,

az óvoda vagy a bölcsőde szülői közössége, illetve a nevelőtestület többsége ezt indítványozza,

az intézmény működésében, szervezeti felépítésében változás áll be.

Az SZMSZ megszegése esetén:

Az intézményvezető, munkáltatói jogkörében eljárva, az alkalmazottakkal kapcsolatban intézkedést foganatosíthat.

A rendbontó szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető a szabályzatban foglaltakról szóban tájékoztatja és annak betartására megkéri. Ha ez nem vezet eredményre, akkora felszólítja az intézmény elhagyására.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI:

AZ INTÉZMÉNY NEVE, AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA

Az intézmény neve: Duruzsoló Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 6411 Zsana Béke u. 1. Tel.: 77/490 136 70/777 65 85

Alapítás éve: 1975.

Alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult:

Zsana Önkormányzata

6411 Zsana Kossuth u. 3.

Alapító Okirat: (legutolsó)

Száma: 2/2017/AO/Óvoda

Kelte: 2017. 07. 11.

A költségvetési szerv fenntartójának neve:

Zsana Önkormányzata
6411 Zsana Kossuth u. 3.

Közfeladata:

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

Államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége: Óvodai nevelés és Bölcsődei ellátás

a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,

a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése,

a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése óvodai program keretében,

Kormányzati funkció szerinti megjelölése

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Működési köre

Zsana község közigazgatási területe, - más településről érkező gyermekek fogadására csak a maximális csoportlétszámig van lehetőség.

Az intézmény jogállása az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény OM azonosítója: 027703

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 633051

Típus szerinti besorolás: közös igazgatású intézmény, óvoda, mini bölcsőde

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám a fenntartó önkormányzati határozat alapján:

Óvoda: 25 fő

Bölcsőde: 7+1 fő

Gyermekcsoportok száma:

Óvoda: 1 csoport

Bölcsőde: 1 foglalkoztatási egység, 1 csoport

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS JOGKÖR

Gazdálkodási jogosítványok: gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI FELADATAINAK ELLÁTÁSA

Az intézmény gazdálkodási rendje

Kötelezettségvállaló:

Kinevezés, szerződés, megrendelés, utalványozás esetén az **intézményvezető** a kötelezettségvállaló.

Utalványozó:

Utalványozásra az **intézményvezető** jogosult.

Érvényesítő:

A feladatokat minden esetben pénzügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti. Intézményünk esetében ezt a feladatot Zsana Önkormányzata Pénzügyi Osztályának munkatársa látja el.

Ellenjegyző:

A Pénzügyi Osztályvezető, vagy helyettese gyakorolja az ellenjegyzési jogkört. Az a személy, aki a maga javára látná el a kötelezettségvállalást, érvényesítést, utalványozást, ellenjegyzést, ezt a feladatot, nem végezheti el!

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET, FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ FEDEZETEK, BEVÉTELEK:

A fenntartási és működési költségeket naptári évek szerint összeállított és a fenntartó által rendelettel elfogadott intézményi költségvetés irányozza elő az óvoda és a bölcsőde vonatkozásában.

Alapfeladatok ellátásának biztosításáról (pénzeszközök) a fenntartó gondoskodik.

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény épületei, valamint a benne lévő berendezések és a szakmai felszerelés, mint vagyon feletti rendelkezés a mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet alapján történik.

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon a székhelyen:

Ingtalan címe: 6411 Zsana Béke u. 1.

Ingtalan helyrajzi száma:

Ingtalan hasznos alapterülete: a telek összes területe: 2.031m², az épület 231m².

Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga:

Zsana Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete szabályozza.

Az ingatlan funkciója, célja: Köznevelési intézmény (óvoda és mini bölcsőde)

A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI :

Szabályozás az alábbiak figyelembe vételével történik:

A kiadmányozás kerülő dokumentumok aláírására és körbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, utasításokat, az önkormányzati leveleket és egyéb tájékoztatókat.
- az általános iskola igazgatójának, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyámhivatal és a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- az óvodai szakvéleményeket.
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, a nevelőtestületi tájékoztatókat.
- a szülőknek szóló tájékoztatókat.

Az intézményvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető megbízott helyettese, jogosult az azonnali intézkedések és rendkívüli eseményekre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA :

Körbélyegző:

Középen Magyarország címere, körben az intézmény és a település neve.

Hosszú bélyegző:

Az intézmény neve, címe, OM azonosítója, adószáma és telefonszáma.

A bélyegzők használata és nyilvántartása szabályzatban került rögzítésre. Őrzéséről, rendeltetésszerű használatáról, cseréjéről és esetleges elvesztése esetén a szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Közalkalmazotti képviselő

Intézményvezető

Szülők közössége

Óvodapedagógus

**Bölcsődei szakmai vezető
Bölcsődei kisgyermek-nevelő**

Óvodai dajka

Bölcsődei dajka

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE:

Az intézményvezetői kinevezés rendje:

Megbízó: Zsana Önkormányzat Képviselő-testülete

Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok alapján, az előírt pályázati eljárást és a kötelező vélemény kikérést követően Zsana Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, nevezi ki, illetve dönt a megbízás visszavonásáról. A megbízás időtartama határozott időre, öt évre szól.

Az egyéb munkáltatói jogokat Zsana Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy:

Az intézményvezető, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerinti személy

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI :

Intézményvezető helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott pedagógus helyettesíti.

Az óvodavezető napi munkaidejét meghaladó időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus jogosult.

A megbízás időtartama: eseti megbízás határozott időtartamra vagy feladatra.

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően

Bölcsőde szakmai vezető megbízásának rendje :

A megbízás időtartama: határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes

Módja: a bölcsőde szakmai vezetői megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezetője dönt.

A bölcsődei és óvodai feladatok ellátását végző egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE:

Az intézményvezető a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója, magasabb vezetői beosztású.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal működő érdekképviselői szervek:

- közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Képviselő,
- A gyermekek/szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet. (SZMK)
- Bölcsődében: Szülői Érdekképviselői fórum

A szervezeten belül megtalálható: az alá- és fölérendeltség, illetve, az azonos szinten belüli mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztásúak: Intézményvezető

Vezető beosztású: Bölcsőde szakmai vezető

A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS:

INTÉZMÉNYVEZETŐ JOGKÖRE:

Egyszemélyi felelős: az intézményvezető. A Köznevelési törvény 69. § (1.) bekezdése és a fenntartó határozza meg az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét.

Az intézmény vezetője:

Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért felel

A munkáltatói jogokat gyakorolja

Ő dönt az intézmény működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe

Az intézményi szabályzatok elkészítéséért felelős

Az intézmény pedagógiai programját jóváhagyja

Az intézményt képviseli

Az intézmény vezetője felel:

A pedagógiai munkáért,

A nevelőtestület vezetéséért,

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellenőrzéséért

A munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

A kockázatkezelésért,

HACCP rendszer működtetéséért.

munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

A gyermekbalesetek megelőzéséért,

A gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője szakmai ellenőrzést indíthat:

Az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos jogköre:

teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,

kötelezettség vállalás

fenntartó előtti képviselet

Közvetlenül irányítja az óvodapedagógusokat és a bölcsőde szakmai vezetőjét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt, kötelezettségén kívül maga jogosult

meghatározni.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES JOGKÖRE:

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, illetve amivel az óvodavezető megbízza.

BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐJÉNEK JOGKÖRE:

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi, koordinálja a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében a gyermekbalesetek megelőzésében alkalmazotti értekezletek előkészítésében
az óvodákkal való együttműködésben
a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
a közalkalmazotti tanáccsal, Szülői Érdekképviselettel való együttműködésben a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van
felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért

Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával

a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében
a vizsgálatok dokumentációjának előkészítése

Naponta ellenőrzi az ételek minőségét.

A HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a megbízott helyettes helyettesíti, illetve a bent tartózkodó rangidős pedagógus

A vezető helyettesítésére vonatkozó részletes előírások:

a **helyettesítő** csak a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, tehetik meg a vezető helyett,

a **helyettesítő** csak olyan ügyben járhat el, ami halaszthatatlan, illetve amelyre a helyettesítés során felhatalmazást kapott,

a **helyettesítő** helyettesítés során a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt.

bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén a kisgyermeknevelői helyettesítéssel megbízott pedagógus, vagy az intézményvezető helyettesíti.

AZ INTÉZMÉNY ENGEDÉLYEZETT ÁLLÁSHELYEINEK SZÁMA:

Összesen: 6 fő

Óvoda: 2 fő óvodapedagógus – ebből 1 fő intézményvezető

1 fő dajka

Bölcsőde: 1 fő kisgyermeknevelő – aki egyben bölcsődei szakmai vezető.

1 fő dajka

1 fő karbantartó

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI:

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályok határozzák meg:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. EMMI rendelet

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 21§ (1) (2)(3)

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 26§ (1); 20/2012. EMMI 6§

20/2012. EMMI 3§(1)

az alapító okirat,

az óvoda pedagógiai programja

az óvoda éves munkaterve

Házirendje, (óvoda, bölcsőde)

jelen SZMSZ és mellékletei.

AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI:

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az okiratra vonatkozik a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 21§ (1) (2) (3)

A fenntartó adja ki határozat formájában:

a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,

az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,

az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.

A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A 20/2012. EMMI 6§ és tartalmazza pedagógiai programunk szakmai alapjait.

Minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a 363/2012.(XII.17.)

Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve

az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi

CXXXV. törvényt.

A 2011. évi CXC. köznevelési törvény 26.§ (1) értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A fenntartó egyetértésére csak akkor

van szükség, ha a pedagógiai program érvénybelépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosság biztosítása: az óvoda honlapján megtekinthető

szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti

1 példány a nevelőtestületi szobában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető

BÖLCSŐDEI GONDOZÁS NEVELÉS SZAKMAI PROGRAMJA

A Bölcsődei Nevelés Gondozás Szakmai Szabályait (Módszertani levél) figyelembe véve készül. Tartalmazza a (20 hetes kortól 3 éves korig) gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A Bölcsőde szakmai programja nyilvános.

HÁZIREND

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet és munkarendjének szabályait rögzíti. 2011. évi CXC. tv. 24.§. 25.§ (2) (3) (4) és a 20/2012. EMMI 5§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A alkalmazottak közössége fogadja el a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános:

A beiratkozás alkalmával megismertetjük a szülőkkel.

Az első szülői értekezleten az óvodapedagógus ismerteti lényeges elemeit, az esetleges változásokat

Az intézmény honlapján megtekinthető

1 példány a szülők részére csoportonként a hirdető táblán és a közösségi szobában elérhető

SZMSZ

Alapvető feladata, hogy a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelően működtesse a szervezetet, amely ezáltal biztosítja a nevelési programban megfogalmazott célok elérését. Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXC.

köznevelési törvény 25.§ és a Miniszteri rendelet 4. § - a határozza meg.

Az intézményvezető készíti el.

Az alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető:

Az intézmény honlapján 1 példány a szülők részére a közösségi szobában előzetes egyeztetést követően

MUNKATERV Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3.§ (1) - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.

Tartalmazza:

A nevelés nélküli munkanapok időpontjait és felhasználásuk módját
A karbantartási, felújítási, takarítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet tervezett időpontjait,
A nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének idejét,
A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
Az óvoda működését befolyásoló feladat és ellátási terveket, ezen belül:
pedagógiai munka tervezése
tanügyi munka tervezése
munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése
munkaközösségek és teamek éves tervei

Amit a nevelőtestület célszerűnek tart megjelenhet a dokumentumban.

Az intézményvezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a és a szülői szervezet véleményezi.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza a szakmai megbeszélések időpontját, képzési, továbbképzési tervet, szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, nyári és téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, a Szülői Szervezet véleménye alapján.

AZ INTÉZMÉNY ÉLETÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK :

Alkalmazottak munkaköri leírása

Intézményi Önértékelési Program

Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat

Leltározási és Selejtezési Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Tűzvédelmi utasítás, és Tűzriadó-terv

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata

Közalkalmazotti szabályzat

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE :

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően az Oktatási Hivatal rendszere által működtetett a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül szükséges a kinyomtatott dokumentumok irattári elhelyezése:

Az intézménytörzsre vonatkozó adatokat,

Az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,

Az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,

OSAP- jelentés,

Alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41.-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Kiemelten kezelendő területek:

A pedagógusokat és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, azzal kapcsolatban, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi, valamint egészségügyi célból adhatók ki.

Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos,

állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni. Az adattovábbításra az intézményvezető, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.

Az intézményvezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a **hitelesség kritériumainak**. Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:

Különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje: Az elektronikus információ szabadságról szóló 18/2005 (XII. 27) IHM rendelet és 229/2012.(VIII. 28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szabályozza, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma, Köznevelési feladatot ellátó intézményben nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket a kedvezményre való jogosultsági és igénylési feltételeket,

A fenntartó az intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

Az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

Az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát. Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízottnak.

Az adatközlés időpontja: A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. A vezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére. Tartalmát legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni.

V. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA :

Az óvoda öt napos (hétfőtől-péntekig tartó) munkarenddel üzemel.

A nyitva tartást a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.

Az óvoda bölcsőde nyitva tartása: 6 órától – 17óráig., a bölcsőde 7:30-tól 16 óráig.

Az óvoda nyitva tartásának ideje alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A bölcsőde nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekkel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezi.

Az óvoda egész nyitva tartása alatt intézkedésre jogosult személynek kell ott tartózkodni.

Az óvodai egység a fenntartó rendelkezése szerint tarthat zárva. Az iskolai szünetek idején,

/őszi, téli, tavaszi, nyári/ a szülők igényét figyelembe véve összevont csoportokkal működünk.

A bölcsőde működése folyamatos, az óvodai nyári-téli záráshoz igazodva a fenntartó jóváhagyásával. A bölcsődei szünet időpontjáról a szülőket időben tájékoztatni kell. Módja: a hirdető táblán, intézményi internetes felületünkön.

A nyári zárva tartás ideje alatt az intézmény székhelyén hetente, egy-egy alkalommal ügyintézés céljából ügyeletet tartunk, külön megállapított beosztás szerint, amelyről a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak (a helyben megszokott módon nyilvános hirdetőben).

Az óvoda ajtaja reggel 8 óra 30 percig van nyitva, majd ezt követően zárva.

Csengetésre a dajka nyit ajtót és a látogatót az intézményvezetőhöz kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület a munkatervben meghatározottak szerint.

Általános elvárás, hogy a nevelés nélküli munkanapokat nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tanulmányi kirándulás céljára használjuk fel, erről a szülőket jogszabályban előírtak szerint tájékoztatni kell a nevelés nélküli munkanapokat megelőzően 7 nappal.

Az ünnepekkel összefüggő munkarendváltásokról, illetve az óvoda nyitva tartásának alakulásáról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőknek legalább 7 nappal korábban tájékoztatást kell adni.

VI. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE :

AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE :

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. ezért kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény is szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvoda és a bölcsőde valamennyi jogviszonyban lévő közalkalmazottja alkotja.

Az alkalmazás feltételei:

- előírt iskolai végzettség, szakképesítés, szakképzettség,
- büntetlen előélet és cselekvőképesség

A közalkalmazottak foglalkoztatásával kapcsolatos szabályok :

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az óvoda területén tilos dohányozni!

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon használhatják, hogy az ne zavarja, vagy veszélyeztesse az intézmény feladatainak ellátását.

A közalkalmazottak munkarendje :

A nevelési évre szóló munkarend az éves munkatervben található. A bölcsőde szakmai vezetője javaslatot tehet a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában és a bölcsődében

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. 2011. évi CXCV. tartalmazza.

A Nkt. szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató- nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. Munkaidejük teljesítését munkaidő nyilvántartó lapon napra készen vezetik.

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni.

A nevelőtestületi értekezleten az adott témából felkészülten megjelenni és az értekezlet témájában véleményét kifejteni.

A pedagógus köteles pontosan, naprakészen vezetni a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a gyerekek csoportban töltött idejének és hiányzásainak regisztrálását. A csoportnaplóban a tematikus tervet 1 - 6 hétre készíthető. A gyermekek egyéni fejlődési naplóját félévente, vagy szükség szerint vezeti, a szülőt tájékoztatja annak tartalmáról.

A pedagógus a fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek reális felvilágosítást adni.

A pedagógus heti óraszám 40 óra.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető heti 12 óra

Óvodapedagógus heti 32 óra

Órakedvezményben részesül:

Közalkalmazotti képviselő heti: 1 óra a törvényben meghatározottak szerint

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésének elvei:

képzettség

rátermettség

terhelhetőség

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben

dolgoznak.

ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSE:

A pedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, a kisgyermeknevelő távolmaradását a bölcsőde szakmai vezetőjének kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust és a kisgyermeknevelőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő beosztásával. A helyettesítésre a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét, családi körülményeit, hátterét.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint - úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus bölcsődében kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel.

A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK MUNKARENDJE:

Szervezeti egységnek nem minősülő, önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak

A munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el mely a módosításig érvényes.

DAJKÁK KÖRE, MUNKARENDJE :

Dajkák heti munkaideje: 40 óra

A dajkák folyamatos munkarendben dolgoznak.

Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető végzi.

SZABADSÁGOK KIADÁSA :

A Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban .. A pedagógusok munkáját segítő dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

A kitöltött jelenléti ívet a következő hó első napján, illetve az adott hónapra vonatkozó

távollét tervezetét minden hónap 25. – ig át kell adni a vezetőnek

EGYÉB SZABÁLYOK :

A munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani – kötelező munkaidőn kívül, a munkavégzés megszakításával adjuk ki. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

Berendelhető feladat elvégzésére :

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőcsaládokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Távolmaradás rendje :

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének, előzetes engedélyével, a csere módjának megjelölésével cserélheti el.

Munkáját személyesen, elvárható szakértelemmel és a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és szokások szerint végezni.

Munkakezdés rendje:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, munkaidejének letelte utáni 15 percen belül az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

VII. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE :

Alkalmazottak :

A személyzeti helyiségeket csak az óvodai dolgozók használhatják.

A hozzátartozók a csoportok öltözőiben várakozhatnak.

A menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,

Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Szülők:

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják, és hazavihetik, az óvodai tevékenység megzavarása nélkül.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvónőnek, távozáskor az óvónőtől kérjék ki, ellenkező esetben az óvónő nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért.

Gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki az óvodából.

A gyermek kiadása csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és a szülő írásos engedélye alapján a megbízott felnőtt korú személynek lehetséges. (Óvoda, bölcsőde)

A szülő, vagy gyám írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermeket kiskorú testvérrel hazaengedjék az óvodapedagógusok.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (gyermeknap, óvodai ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra stb.).

Nem jogviszonyban állók bent tartózkodásának rendje:

Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe, akit egy dolgozó a vezetőhöz kísér.

Idegének az óvodában nem tartózkodhatnak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodhatnak.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás, az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, utazó gyógypedagógus, tanfolyamvezetők, gyakorlati képzésben résztvevő hallgatók, szakmai szakszolgálat képviselője, fenntartó képviselője) a kijelölt helyiségben végzik munkájukat

Gyakorlatra, közösségi szolgálatra érkező hallgatók csak az óvodavezető által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

VIII. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK:**KÖZALKALMAZOTTI KÉPVISELŐ :**

A Közalkalmazotti képviselő az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviseletét látja el. Az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI :

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti képviselő rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevő jogköre: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézményvezetőjének mérlegelnie kell.
Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben feljegyzést kell felvenni.

AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE :

A nevelőtestület a 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely az intézmény pedagógusainak és a bölcsődei kisgyermeknevelők közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

A NEVELŐTESTÜLET JOGAI :

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

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

A pedagógiai program elfogadása;
Az SZMSZ és a házirend elfogadása;
A nevelési év munkatervének elfogadása;
Az Intézményi Önértékelési Program elfogadása;
Intézményi ellenőrzés nyomán készített intézkedési terv elfogadása
Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása;
Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
A Közalkalmazotti Képviselő kiválasztása
A munkaközösség létrehozása,
Az óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése, igények továbbítása a vezető irányába
A jogszabályban meghatározott más ügyek.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

intézmény - vezetőségi ülésein,
tanévnyitó - záró értekezleteken,
munkatársi értekezleteken,
munkahelyi megbeszéléseken,
nevelőtestületi értekezleteken.

Véleményezési és javaslattevő jogköre :

Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
A szakmai anyagok véleményezése,
Az óvodáról készült publikációk véleményezése.

A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje:

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 egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint

90 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:

Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek maximális számát, a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.

A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.

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 minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

Tanévnyitó nevelői értekezlet

Őszi nevelési értekezlet

Félévzáró nevelői értekezlet

Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, a szülők megfelelő időbeli tájékoztatásával.

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

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint, az óvodavezető hívja össze a téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG :

Szakmai munkaközösség intézményünkben nem működik. 2011. évi CXC. törvény 71. § alapján

nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai

munkaközösséget.(nálunk összesen 3 pedagógus van)

BELSŐ ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT :

Az belső értékelési csoport tagja 3 fő, minden pedagógus

Belső ellenőrzési csoport feladata :

Az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása

Belső elvárás rendszer megfogalmazása

5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.

Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése

SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE:

Az óvoda és a bölcsőde munkaterve és a Szülői Közössége munkaprogramjának figyelembe vételével készül el.

A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

SZÜLŐI KÉPVISELET JOGKÖRE:

A Szülői képviselet döntési jogköre :

A Szülői Munkaközösség (SZMK) és az Érdekképviselői fórum saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

Szülői képviselet véleményezési jogköre :

Az SZMSZ elfogadása előtt a jogszabályban megfogalmazott kérdésekben

A házirend elfogadása előtt

A pedagógiai program elfogadása előtt

Az intézmény éves munkatervének elfogadása előtt

A szülői szervezetek és az érdekképviselői fórum javaslattevő jogköre :

Az óvoda bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

Az óvoda, bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően

A szülőket anyagilag is érintő ügyekben

A szülői értekezlet, érdekképviselői fórum működésének meghatározásában

Az óvoda, illetve a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE :

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI RENDJE :

A reggeli nyitva tartás kezdetétől zárásáig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban kell rögzíteni, amely nevelési évenként

két alkalommal készül el: az őszi - téli és a tavaszi. - nyári időszakra.

A **hetirend** – a nevelési program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül.

A **gyermek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban, a fejlődést nyomon követő dokumentációban történik. A fejlődési napló tartalmát évente két alkalommal a szülőkkel ismertetni kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A DIFER módszer alkalmazható a fejlettségi szint megállapítására az óvodapedagógusok döntése alapján.

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.

Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakra. A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek, foglalkozások időpontjait a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

A GYERMEK FELVÉTELÉNEK RENDJE :

A GYERMEKEK ÓVODAI FELVÉTELÉNEK RENDJE :

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Felvehető még az a gyermek, akinek szülője a község közigazgatási területén igazolható munkahellyel rendelkezik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg, amelyre minden év április 20. és május 20.-a között kerül sor.

A fenntartónak a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni és közzé kell tenni a saját honlapján és megjeleníteni az óvoda honlapján, hirdető tábláján. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 47§ - a irányadó.

A sajátos nevelésű igényű gyermek óvodai felvételéhez, elhelyezéséhez a Szakértői bizottság véleménye, határozata szükséges.

A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha a magyar jogszabályok szerint menedékjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet felvételt nyerni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.

A felvételtől és átvételtől az intézményvezető, dönt.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt

A Felvételi Bizottság tagjai (óvoda):

az önkormányzat feladatára kijelölt tagja

intézményvezető,

nevelőtestület feladatára kijelölt tagja,

a védőnő,

SZMK delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

óvodaköteles korhatár,

szociális, gyermekvédelmi,

pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket (határozatban) írásban kell kiértesíteni. A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül Zsana község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

A GYERMEK BÖLCSŐDEI FELVÉTELÉNEK RENDJE:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ha mind a két szülő dolgozik,

- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt,

- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,

- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai (bölcsőde):

intézményvezető

az önkormányzat feladatára kijelölt tagja

bölcsőde szakmai vezető

az intézmény gyermekorvosa vagy a védőnő

X. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE:**AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE :****AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI KÖZÖTTI
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE :**

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv ütemezett nevelőtestületi értekezletein, munkatársi megbeszéléseken valósul meg.

Használjuk az internetes intézményi és más felületek adta lehetőségeket is munkánk során.

Nevelőtestületi értekezleten részt vesz a bölcsőde kisgyermeknevelője is.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani

a nevelési program és módosítása elfogadására az SZMSZ módosításának elfogadására

a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására

az óvoda éves munkájának értékelésére, beszámolók elfogadására

a házirend elfogadására

az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására

az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítására

az intézményi belső önértékelési program elfogadására

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

az intézményvezető összehívja

nevelőtestület egyharmada kéri

szülői szervezet kezdeményezi és ha a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta

Az alkalmazotti közösség értekezlete a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint nevelő oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődében a kisgyermeknevelő munkát végzők együttműködését segíti.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, intézményvezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek csak az óvodát, vagy csak a bölcsődét érintik, a

szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az értekezletek közötti időszakban az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat.

A bölcsőde szakmai vezetője a felmerülő problémákat, rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezető ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsődevezető a tervezett megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA:

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartása megbeszélések formájában történik.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

Az SZMK választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít.

Az óvodai és a bölcsődei szintű ügyekben az SZMK vezetőjével az intézményvezető és a bölcsődevezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot a szülőkkel.

A szülők szóbeli tájékoztatása

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos.

A gyermekekről vezetett fejlődési napló tartalmát évente két alkalommal a szülőkkel meg kell ismertetni és alá kell íratni. Formája: fogadó óra.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja: a szülői értekezlet

Szülői értekezletek rendje:

Tanévnyitó szülői értekezlet

Félévi szülői értekezlet

Beiskolázási szülői értekezlet (nagy csoportban)

Tanévzáró szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az egyéni tájékoztatás formája: a fogadóóra (előre egyeztetett időpontban)

Fogadóórák rendje: Az óvoda házirendjében szabályozott

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, ezen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok a szülői értekezletekről és fogadóóráról. Ezen kívül ez szolgál az aktuális információk közlésére is.

A központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (színház, kiállítás, sportesemény)

Az óvoda honlapja www.zsanaovi.hu az óvodai és csoportszintű eseményekről, az óvoda működését meghatározó szabályzatokról tájékoztatja a szülőket.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

nyilvános ünnepélyek, programok

családlátogatás,

összevont és csoport szülői értekezletek, szülői fogadó órákon,

óvodai rendezvények során,

a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,

az SZMK vezető részvétele során a nevelési értekezleteken,

gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,

félévente történő tájékoztatás a gyermek fejlődéséről.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben

családlátogatás, üzenő füzet,

személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,

gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

Érdekegyeztető Fórum alkalmával.

AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE :

ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL:

A kapcsolattartó az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, közös programok (Mikulás és Farsangi ünnep, színházlátogatások stb.)

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, továbbá évente minimum egy alkalommal.

AZ INTÉZMÉNY ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐVEL, FOGÁSZATI RENDELŐVEL, FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ORVOSSAL:

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Az **óvoda orvosával** a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, az iskolába menő gyermekek körében

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, **védőnői** jelenlét minimum havonta 1 alkalommal, **fogászati** szűrés.

Bölcsődei intézményegységben: Megállapodás alapján Orvosi beavatkozás, vizsgálat, kezelés csak a szülő előzetes értesítését és beleegyezését követően történhet.

Kivétel: baleseti elsősegélynyújtás esetén.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatra történő beutalás (papír alapú beutaló új alkalmazott esetén) az intézményvezető, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

BÁCS-KISKUN MEGYEI PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL:

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

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

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

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

GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL :

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

A kapcsolat formája: Az intézmény segítséget kér a Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okok merülnek fel, illetve minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, (jelzőrendszer működtetése), hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, szülők tájékoztatása révén (a Gyermejjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONTTAL:

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a POK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

FENNTARTÓVAL :

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény zavartalan, törvényes működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás területei különösen:

- az óvoda, és bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása, az intézmény pénzügyi, gazdálkodási tevékenysége,
- az intézmény belső szabályzó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése, az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése,
- a magasabb vezető értékelése,
- az óvodában folyó szakmai munka ellenőrzése

A kapcsolattartás formája: Képviselő-testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLO KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNYEKKEL :

Művelődési Házzal, Könyvtárral

A kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve megbízás alapján a felelős.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, báb- és ismeretterjesztő előadások szervezése, néphagyományokhoz kapcsolódó programok

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

Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

AZ EGYHÁZAK KÉPVISELŐIVEL :

A kapcsolattartó: az intézményvezető,

A kapcsolat formája: az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szülői nyilatkozat alapján. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. –t figyelembe véve. A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Gyakorisága: heti 1 alkalom

XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE:

AZ ÓVODA KÜLSŐ ELLENŐRZÉSE :

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte Az Oktatási Hivatalon belül országosan egységes szakmai színvonalon és minőségben biztosítható pedagógiai-szakmai szolgáltatások rendszerét. A hivatal keretében

létrejött Pedagógiai Oktatási Központok ellátási területünkön biztosítják a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat, azok koordinálását. Gondoskodnak a pedagógiai munkát támogató szaktanácsadói-, valamint a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzését szolgáló tanfelügyelői-hálózat hatékony és teljes körű működtetéséről.

A Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

A KÜLSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI :

Pedagógusok ellenőrzés

Intézményvezető ellenőrzése

Intézmény ellenőrzés

KÜLSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA :

„A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – **tanfelügyelet**) működtetését írja elő. Egységes, mivel az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra – a pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak.”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Pedagógusok ellenőrzésének célja

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat.

Az értékelés a pedagógiai munka **8** kompetencia területére terjed ki.

Intézményvezető ellenőrzésének célja

20/2012. (VIII. 30.) EMMI rendelet 149.§ (8) bekezdése szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Az értékelés a vezetői munka értékelésének **5** területére terjed ki.

Intézmény ellenőrzésének célja:

Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézmény önértékelésének **7** területére terjed ki.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában a látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető kíséri el.

A gyermekcsoportban ahol látogatást szervezetek foglalkozás közben, vagy a vége előtt, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÖNÉRTÉKELÉS:

A belső ellenőrzés feladata: feltárni, hogy milyen területeken szükséges fejleszteni a: pedagógus, vezető intézmény munkáját.

Az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelését el kell végezni.

Az intézmény, a vezető és a pedagógus az önértékelés során a központilag meghatározott, egységes elvárások, értelmezését adaptálja és ez alapján készíti el az 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Programot, valamint az 1 évre szóló Intézményi Önértékelési Tervet.

Cél, hogy az elvárásokhoz képest meghatározásra kerüljön az intézmény helyzete, állapota. Az intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus az intézményvezető támogatásával, a vezető pedig a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejleszthető területeket. Erre építve fejlesztéseket kell tervezni. A fejlesztési feladatokat a megállapítások alapján Intézkedési tervben kell rögzíteni.

„Az önértékelési standardok – pedagógus, vezető és intézményi standard - az ajánlásnak megfelelően, szorosan kapcsolódnak a tanfelügyeleti standardokhoz, így az intézményi önértékelés egységesül, ami azonban nem zárja ki a standardokba csoportosított önértékelési elemek kiegészítését az adott intézmények saját gyakorlatában fontosnak ítélt további önértékelési elemekkel.”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az Intézményi Önértékelés végrehajtása a Belső Önértékelési Csoport által valósul meg.

ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT:

„ Önértékelési csoport: Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.”

/Önértékelési kézikönyv Óvodák számára/

Az önértékelési csoport létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatát tartalmazza részben a szabályzat, valamint az Intézményi Önértékelési Program.

Az Intézményi Önértékelési programot és éves Önértékelési Tervet nyilvánosságra kell hozni és fel kell tölteni az Oktatási Hivatal által működtetett információs felületre.

AZ ÖNÉRTÉKELÉS FORMÁI:

Pedagógus önértékelése

Vezetői önértékelés

Intézményi önértékelés

ELLENŐRZÉS A BÖLCSŐDÉBEN :

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a bölcsőde szakmai

vezetője készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetője felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

XII. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ, VÉDŐ, ELŐÍRÁSAI :

A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE :

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

Az óvodapedagógusok feladatai:

Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.

Szükség szerint családlátogatás, környezettanulmány végzése.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

Az intézményvezető feladatai

Kapcsolattartás a fenntartóval a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.

A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása

Bizalom elvére épülő kapcsolat kialakítása a családokkal.

A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a szükséges teendők hozzáigazítása.

Étkezési kedvezmények a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálására felelős kijelölése.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái

Tájékoztatás az igénybe vehető kedvezményekről

Kedvezményes étkezési díj biztosításáról a szülő nyilatkozata alapján a 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról rendelkezik.

A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, játékok eljuttatása a rászoruló családoknak.

AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI :

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).

Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak, gondozónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.

Fertőző gyermekbetegség esetén a kapott értesítés után intézményünkben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, befogadás, stb.).

Az óvodák, bölcsőde területén dohányozni tilos! Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köthet a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó *gyermekorvos* és *védőnő* látja el.

Az óvoda szervezeti egységében a gyermekeknél az évenkénti vizsgálatot a gyermek szakorvos látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján az intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet a 3. számú mellékletében meghatározottak alapján, a fogászati szűrést a *fogorvos* a 4. számú mellékletben foglaltak szerint végzi.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje

Vizsgálat: az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal.

Fertőző betegség esetén a preventív ellátás.

A gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata

Az óvodapedagógusok feladatai

Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői, fogorvosi) szűrés feltételeit.

Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.

Szükség szerint a szülők tájékoztatása, a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A bölcsőde egészségügyi ellátás rendje

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos a megbízási szerződés szerint látogatja az intézményt és vizsgálja a gyermekeket.
Óvodás korban az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése évente a törzslapon történik a védőnői tanácsadóban.

GYERMEKBALESETEK:

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A nevelési-oktatási intézmény baleset-megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó-védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembevételével tartalmazza az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén.

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

Az észlelt, balesetet okozható hiba esetén azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, célszerű intézkedés megtétele továbbá egyéb, a gyermekek biztonsága érdekében.

Az óvoda területén folyó karbantartási, felújítási, építési munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, a szülők tájékoztatása.

Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.

A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására intézményvezető feladata

Az óvodapedagógus feladata és kötelessége:

Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményvezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvónőinek felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát (óvó-védő szabályok) a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, új gyermek érkezése, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.

Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető tájékoztatása további intézkedés végett.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek vonatkozásában az átvételétől az

átadásáig az intézmény jogszerű, elhagyásáig tart, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára is fennáll.

A dajkák feladata és kötelessége

a konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel,) tisztítószeres biztonságos kezelése.

Az óvoda bejárati kapuját, minden esetben be kell csukni, belső bejárati ajtaját 8,30-tól 12,30-ig zárva tartani, ügyelve arra, hogy a gyermek ne menjen ki az épületből.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Elsődleges feladat a balesetet szenvedett személy ellátása, elsősegélyben részesítése, szükség esetén orvos, mentő és a szülő értesítése. (Ez utóbbi minden esetben)

Gyermekbalesetek dokumentumai

Nyilvántartás a gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány) minden esetben kitölteni.

3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni papír alapon, amit a gyermek óvodapedagógusa tölt ki és ad át az intézményvezetőnek.

Ezt követően a baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>) segítségével kell nyilvántartani.

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről).

Jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha baleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt éri.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset amely,

a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

valamely érzékszerv (érezkelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását, a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézményvezető feladatai

Gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat

Az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és az óvodapedagógustól átvett

jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni

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.

Lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára a gyermekbaleset kivizsgálásában Azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, vagy személyesen) a fenntartónak

A jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket,

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek,

A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni

Minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére

Az óvodapedagógus feladatai

ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése minden esetben, valamint a további teendőkről való egyeztetés jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátásról kell gondoskodni az óvónőnek.

értesítenie kell az intézményvezetőt (nyilvántartásba vétel céljából)

3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele

a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén a kivizsgálást követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében

A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE:

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Az óvodapedagógus tájékoztatása a szülők felé: A csoport üzenő tábláján, intézményi internetes felületen keresztül, hogy mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel mennek és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a program bejelentése, szóban megtörtént.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta,

színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás, sport programok,

kulturális programok, koncert,

bölcsőde, iskolalátogatás.

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

A gyermekekkel életkoruk és fejlettségi szintjük figyelembe vételével ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az esetleges 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, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg.

A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes.

Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

hitoktatás

játékos idegen nyelvhez szoktatás

népi játék, néptánc

egyéb, pl. tehetséggondozás stb.

AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK :

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségtellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

XIII. SZÜKSÉGES TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK SORÁN :

TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN :

Az intézmény működése során rendkívülinek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

a tüzeset,
a robbantással történő fenyegetés.

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

Telefonon azonnal értesítendő a **rendőrség** a központi **107** számon vagy a **segélyhívó 112 számon**.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületek kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének módjáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, bölcsődevezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezetőnek, a közelben lévő közintézménnyel (általános iskola, művelődési ház, stb.) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról, és a hozott intézkedésekről az intézményvezető a bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza. Ennek ismertetését, valamint a szabályzatok, tervek, oktatások megtartását középfokú tűz-és munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező tart.

Rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell:

az intézmény fenntartóját,

tűz esetén a tűzoltóságot,

robbantással fenyegetés esetén a rendőrséget,

személyi sérülés esetén a mentőket, szülő értesítése

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A lehető leggyorsabban kötelesek a bombariadót, katasztrófa helyzetet az intézmény legmagasabb beosztású vezetőjének a tudomására hozni.

A bombariadó esetén hangos szóval kell bemondani a telefonba:

a pontos helyét

az óvoda címe, neve:

a bejelentés vételének pontos idejét

kiket és mit veszélyeztet

a jelentő személy saját neve

a jelentésre igénybevett telefon száma

megkérdezni ki vette a jelzést.

XIV. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL :

A LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE :

Általános szabályok:

Az óvoda és bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók a dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót a dajka az intézményvezetőnek, bölcsőde szakmai vezetőjének jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy. (pl.: karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére, előadásra, ... stb.)

Egyéb tudnivalók

Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a az intézményvezető engedélyével lehet.

A helyiségben a biztonsági előírások és a Házi rend betartása minden látogató számára kötelező.

XV. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE :

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE :

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját az éves munkatervben került meghatározásra.

Mikulás ünnepség december első hete

Karácsonyi ünnepély december 3. hete

Farsang csoportonként február

Március 15.-i megemlékezés március 15.

Húsvét csoportonként naptár szerint

Anyák napja május első vasárnapja

Nagycsoportosok búcsúztatása, apák napja május utolsó hete, június első hete

Gyermeknap kirándulás május utolsó vasárnapja előtt

Gyermekek születésnapjának megünneplése folyamatos

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 a kollégák, vagy a vezető felé.

XVI. 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. Nemzeti jelképeinknek a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Njt.) 21. §-a (2) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A **zászlót** (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.

A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.

Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen szabad szemmel is észlelhetően az e rendeletben említett szabvány követelményeitől, a bekezdésben meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda **nyitását és zárását** a dajka - munkaköri leírása alapján - végzi. Távolléte esetén az intézményvezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Intézményegységek esetében az óvoda nyitását, zárását a dajka végzi.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek:

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A kereset-kiegészítés feltételei :

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

nevelési tervek készítése a helyi program alapján,

olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken,

pályázatírás,

publikálás,

bemutatók tartása,
új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása,
belső ellenőrzések tapasztalatai,
óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét,
pályakezdők szakmai segítése,
olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.
A kereset-kiegészítés mértékéről az intézményvezető dönt.

Hivatali titok megőrzése:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

amit a jogszabály annak minősít,
a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása,
illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A telefonhasználat eljárásrendje :

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

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.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok és az alábbiak következetes betartása szükséges:

megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodás
mozgás
megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket, a helyben vállalkozó által üzemeltetett konyha készíti el.

A HACCP előírásainak betartásáért a konyha üzemeltetője felel.

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A folyamatos szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ruháit a szülő biztosítja és mossa.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztán tartásukról.

A törölközőt az ágyneműt a bölcsődei dajka mossa.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való befogadást megelőzően a kisgyermeknevelők családlátogatást végeznek. A gyermek bölcsődébe kerülése előtt a szülő a Bölcsődei Házi rend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉSBEN RÉSZTVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI :

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Rossz szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga:

Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta
Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik

Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a

gyermekcsoport életét

A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

A szülő kötelessége :

Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon Az intézmény által meghatározott napon fizessenek térítési díjat

A kisgyermeknevelő joga:

A gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja, alakítva ezzel a bölcsőde életét

A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek

Részt vegyen továbbképzésben, munkájának eredményességét szolgáló szakmai rendezvényeken

Megillessen a lelkiismereti szabadság

A kisgyermeknevelő kötelessége:

A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével látja el

Tartsa tiszteletben gyermek személyiségét és jogait

Működjen együtt a családdal, tartsa tiszteletbe a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit

Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

A bölcsőde orvos joga:

A kisgyermeknevelőket segítő **orvos joga és kötelessége**, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL :

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv :

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézményvezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek Egészségügyi Törzslap:

A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az bölcsőde szakmai vezető tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba kerül beírásra gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adat.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás:

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés az aktuális évről :

Az intézményvezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és KSH Igazgatóságnak.

Csoport napló:

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézzel írással ellátva rögzíti a gondozónő.

Üzenő füzet :

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek.

Zsana, 2017. 11. 06.

Nyilatkozat :

Az intézmény alkalmazotti közössége 2017. 11. 06-án tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit 100 % arányban elfogadta.


Zsana, 2017. 11. 06.

.....
intézményvezető

Nyilatkozat :

Az intézmény szülői szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit megismerte és elfogadta.

Zsana, 2017. 11. 08.

.....
SZMK vezetője

XVIII. FÜGGELÉKEK:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK:

Óvodapedagógusok munkaköri leírása:

Szakmai feladatok :

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.

Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.

A gyermekek részére az egészségükhöz, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.

A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

Gondoskodik a megfelelő csoportlégkör, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl.: a mozgásos játékokat, a szerepjátékokat, az építő, konstruáló játékokat, szabályjátékokat, dramatizálást, bábozást.

Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a csoportja napirendjében. Minden nap gondoskodik arról, hogy a mese, a vers minden nap megjelenjen a nap folyamán.

Gondoskodik a gyermek zenei érdeklődésének felkeltéséről, zenei ízlésének formálásáról.

A gyermeket a rajzolással, festéssel, mintázással, építéssel, képkészítéssel, egyéb kézi munka fajtákkal megismerteti.

A gyermek természetes mozgását játékos formában fejleszti, segíti a gyermek mozgásfejlesztő eszközökkel, sporteszközökkel történő ismerkedését.

Lehetővé teszi a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, alkalmat, időt, helyet, eszközt, élménylehetőséget biztosít a tapasztalatszerzésre.

Segíti a gyermek tanulási tevékenységét, beleértve a szokáskialakítást, a tapasztalatszerzést, a kérdés-válasz alapján történő ismeretszerzést, a megfigyelést, a gyakorlati probléma- és feladatmegoldást, az óvodai foglalkozást.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok:

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény nevelési programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelő testületet megillető jogokat.

A nevelési program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja

A gyermekek értékelése:

Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Tapasztalati és mérési módszereket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és vezeti a fejlődési naplót, feljegyzést készít.

Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése :

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

7 évenkénti továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.

Egyéb feladatok :

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

A stratégiai vállalások gyakorlati megvalósításában legjobb tudása szerint – és a célfeladatokra vonatkozó vezetői utasításra is – aktívan részt vesz.

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

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

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatásai szerint:

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

Pályázatírásban való részvétel

Új kollégák, képzésben résztvevők segítése

Hallgatók gyakorlatának támogatása

Leltározás, selejtezés előkészítése

Egyéni megbízatásait az intézményvezető utasítása alapján végzi.

Bizalmas információk kezelése:

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. Jelen munkaköri leírás -----lép hatályba

Dajkák munkaköri leírása :

Munkaköre: dajka

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettesei: óvodapedagógus

Heti munkaideje: 40 óra

Főbb felelőségek és tevékenységek

Napi feladatok:

Az óvodapedagógusok mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban) – részt vesz a környezet építésében, szépítésében, – biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit, – teremrendezés, – segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése), – segítséget nyújt az öltözésnél, – az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el, rendben tartja saját csoportszobáját, öltözőjét, fürdőszobáját, a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt, fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket, gondoskodik az ivóvízről télen-nyáron, a munkarendnek megfelelően a tízórait, ebédet és az uzsonnát átveszi, a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját, port töröl, étkezések után felseper, ha szükséges, felmos, a HACCP rend szerint takarítja az óvoda helyiségeit, az országos szakmai pedagógiai ellenőrzés (tanfelügyelet) lefolytatása során aktív részvétel.

Heti feladatok:

fertőtleníti a fogmosó poharakat, fogkeféket, meglocsolja a virágokat, mossa, cseréli a törölközőket.

Időszakos feladatok:

szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat váltja a gyermekek ágyneműit, mossa, vasalja a csoport textíliáit, fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez, lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat, szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat, elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában), aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában, szükség szerint lemossa az ajtókat, évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok, radiátorok,

csövek, ablakok tisztítása, függöny mosása), közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző stb.) teljes nagytakarítása.

Különleges felelőssége:

Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.

Alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik.

Hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi közvetlen felettesének.

Naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet.

A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik.

Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.

Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Kezeli a riasztót.

A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés

Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral.

Bizalmas információk kezelése

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

Kapcsolatok

A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.

Megbecsüli kollégái munkáját.

A munkavállaló jogai és kötelességei: A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI
- III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
- IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI
- V. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA
- VI. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE
- VII. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE
- VIII. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK
- IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE
- X. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE
- XI. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE
- XII. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ, VÉDŐ, ELŐÍRÁSAI
- XIII. SZÜKSÉGES TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK SORÁN
- XIV. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL
- XV. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE
- XVI. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
- XVII. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA
- XVIII. FÜGGELÉKEK

Legitimációs záradék:

A Duruzsoló Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Zsana Önkormányzatának Képviselő Testülete 2017. 11. 08-án, 171/2017. (XI. 08.) KT számú határozatával elfogadta.

Zsana, 2017. 11. 08.




.....
Polgármester