

SZALKSZENTMÁRTONI BÓBITA ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az SZMSZ célja, Intézményi adatok.....	3.old.
2. Az intézmény szervezeti rendje, intézmény vezetése, nyitvatartási és munkarendje.....	8.old.
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	10.old.
4. Működés rendje.....	12.old
5. Az óvoda óvó-védő, egészségügyi feladatai.....	19.old.
6. Szervezeti felépítés.....	22.old.
7. Az óvoda vezetése és nevelőközössége.....	23.old.
8. Az óvoda belső rendje.....	28.old.
9. Ünnepeink, hagyományápolás.....	30.old.
10. Külső kapcsolatok.....	32.old.
11. Önálló belső szabályzatok.....	35.old.
12. Záró rendelkezések.....	64. old.

1. Az SZMSZ célja

- ❖ A NKT, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása.
- ❖ Az intézmény jogszerű működésének biztosítása.
- ❖ A zavartalan működés garantálása.
- ❖ A gyermeki jogok érvényesülése.
- ❖ A szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.
- ❖ Az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1.Az intézmény hivatalos neve:

**Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda**

Az intézmény rövidített neve:

Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda

Névhasználat telephelyeken:

Szalkszentmárton Község Önkormányzata

- Központi Óvoda
- Újtelepi Óvoda

2.2.Intézmény típusa:

Közükatási Intézmény- óvoda

2.3.Székhelyek, épületek, telephelyek neve,

címe:

Közüponti Óvoda I. és II. - épület Fő út 2. - Szabadság utca felőli

bejárattal.

Újtelepi Óvoda III. sz. épület: Mező u. 17/ A - Munkás utca felőli

bejárattal.

**2.4.A székhelyintézmény és a telephely intézmények telephelyei,
valamint az ellátást szolgáló ingatlanok:**

Központi Óvoda 6086 Szalkszentmárton Fő út. 2. Hrszám: 357,358

Terület: 2071nm

Újtelepi Óvoda 6086 Szalkszentmárton Mező u. 17/a Hrszám: 1249

Terület: 2270nm

2.5.Intézmény működési területe:

Szalkszentmárton község közigazgatási területe, de szabad férőhely esetén más egyéb területekről is fogadhat gyermeket.

2.6.Intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

2.7.Az óvoda alapító szerve:

Szalkszentmárton Község Önkormányzat Képviselő testülete

6086.Szalkszentmárton Jókai u. 2.

2.8.Az óvoda fenntartó szerve:

Szalkszentmárton Község Önkormányzata

6086.Szalkszentmárton Jókai u. 2.

2.9.Az irányító szervének neve és címe:

Szalkszentmárton Község Önkormányzat Képviselőtestülete

6086.Szalkszentmárton Jókai u. 2.

2.10.Képzési formák:

Nappali rendszerű nevelési intézmény.

2.11.Az alapító okirat:

Intézmény törzsszáma: 632339

Szakágazati jelzőszám: 851020-óvodai nevelés

Intézmény OM azonosítója:202420

Alapítás időpontja: 2013.01.01.

száma: 174/2012.(XII.12)

kelte: 2013.01.16.

Új alapító okirat: 28/2014.(II.25).

Kelte: 2014.01.01.

2.12.Közvetlen jogelőd intézménye:

Szalkszentmárton Községi Önkormányzat

Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézménye

Általános Iskola, Óvoda, Művelődési Ház és Könyvtár (OM szám: 027 935)

2.13.Tevékenység besorolása az érvényes szakfeladat rend szerint:**Alaptevékenységek:**

Szakfeladat	Szakmai feladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás.
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek képesség- kibontakoztató felkészítése.
562912	Óvodai, intézményi étkeztetés.

Szakfeladat helyett Államháztartási Szakágazati besorolás: 851020 - óvodai nevelés

Alaptevékenységek, államháztartási funkció szerinti besorolása:

091120 - Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- a. Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd.**
- b. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.**

091110 - Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.

091140 - Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

096015 - Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben.

096025 - Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.

Sajátos nevelésű gyermekek nevelése, oktatása:

Köznevelési tv.47.§.- a szerint:- **Az enyhén mozgáskorlátozott, a gyengén látó, a nagyothalló, a beszéd fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő tanulók.**

Azok a sajátos nevelési igényű tanulók, akik számára a szakértői bizottsági véleményben előírt fejlesztési feltételek adottak, ellátásuk a Társult Pedagógiai Szakszolgálat, vagy az adott fogyatékoság ellátására specializálódott oktatási intézmény, utazó gyógypedagógusi hálózatával együttműködve hatékonyan megszervezhető.

A nevelés-oktatás és az együttműködések formáit és tartalmát az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Egyéb tevékenységek-kiegészítő feladatok:

Szakfeladat	Szakmai feladatok
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.
811000	Építmény üzemeltetés.

Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése-oktatása:

(érintett szakfeladat: 856099)

(A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 173.§. – alapján)

2.14.Intézmény vállalkozási tevékenysége:

Vállalkozási tevékenységet nem folytat, de anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet végezhet.

2.15.Intézmény nyitva tartása és munkarendje:

Nappali rendszerű: 6.30-tól -16.30-ig

2.16.Az intézmény által felvehető maximális csoportlétszám:

NÉV	CSOPORTOK SZÁMA	Napi 8 órát meghaladó nyitva tartó csoportok száma
Központi óvoda	4	4
Újtelepi Óvoda	1	0
Összesen	5	4

Az intézmény által felvehető maximális gyereklétszám:

100 fő - 4 csoportban, 18-25 főig.

Az intézmény csoportjainak száma: 5

A 3-6 éves korcsoport általában egy-egy csoporttal.

2.17.Az intézményvezető megbízási/kinevezési rendje:

Szalkszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg magasabb vezetői pályáztatásával a 2011.évi CXC tv. és a továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992/X.8./Korm. Rendelet 5.§-ban foglaltak szerint.

Az intézményt az intézményvezető/magasabb vezető irányítja.

Az intézmény vezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat Szalkszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Szalkszentmárton Község Polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezető/magasabb vezető által megbízott intézmény –vezető helyettes megbízásáról, és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozókra vonatkozó jogviszony: alapesetben közalkalmazotti jogviszony/a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv/egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony/a polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi V. törvény.

2.17.Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő intézmény

A gazdálkodási feladatok ellátását a Képviselő-testület által elfogadott megállapodás alapján, szellemi és fizikai tevékenységgel végzi.

Önálló pénzügyi és számviteli egységgel nem rendelkezik.

Pénzügyi gazdasági feladatait ellátja: a Polgármesteri Hivatal.

6086. Szalkszentmárton Jókai u.2.

Munkáltatói jogkör felett az intézményvezetője rendelkezik.

A szakmai, dologi kiadások az intézményvezető jogkörében maradnak, az egyéb dologi kiadások a Polgármesteri hivatal jogkörébe kerülnek.

A tevékenység jellege alapján:

A költségvetési szerv közfeladata a közoktatási törvény szerint: közoktatási feladatokat ellátó közintézmény.

2.18. Az intézmény feladatellátására szolgáló vagyona, vagyon feletti rendelkezési joga:

Szalkszentmárton Község Önkormányzata tulajdonában álló ingatlanokat, melyekben az Óvodák működnek, térítésmentesen használja.

A költségvetési szerv használatában lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg, a vagyoni állapotot a mindenkori leltár tartalmazza, továbbá jogosult a Szalkszentmárton Község Önkormányzatától térítésmentes használatra átvett eszközök használatára.

A rendelkezésre álló vagyont a költségvetési szerv feladatainak ellátásához a vagyonról és gazdálkodásról szóló jogszabályokban, valamint a tulajdonos, azaz a fenntartó Önkormányzat vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően használhatja, hasznosíthatja.

A feladatellátást szolgáló ingatlanok továbbra is az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában maradnak, amelyet Önkormányzat az intézmény használatára bocsát.

Záró rendelkezések:

- ❖ Felülvizsgálat rendje: Az intézmény által ellátott feladatok változását megelőzően, ill. az Alapító okiratot érintő jogszabályváltozást követően 60 napon belül.
- ❖ Az intézményi dokumentumok elkészítésének, módosításának felelőse: intézmény /magasabb vezető.
- ❖ Az Alapító okirat kiadásáról szóló fenntartói határozat számok: **174/2012.(XII.12.)**
- ❖ Az intézmény áfa körben alanyi mentes.
- ❖ Alapító okirat kelte: Szalkszentmárton,2013.01.16.
- ❖ Új alapító okirat: 28/2014.(II.25). Kelte: 2014.01.01.

3. Az óvoda sajátos feladata:

Az óvodások nyugodt, élmény-gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése. Sokoldalú képességfejlesztéssel - az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével - a gyermeki személyiség fejlődésének biztosítása. Önállóan gondolkodó, érdeklődő, elmélyült tevékenységre képes gyerekeket szeretnénk nevelni, akik bátran, bizalommal fejezik ki érzéseiket, gondolataikat, fogékonyak a szépre, a jóra, szeretik, csodálják, védik környezetüket.

Thomas Gordon gondolatainak igazságát valljuk.

„Minden gyermek önálló, külön személyiség,

Akit, olyannak kell elfogadnunk amilyen.

Az elfogadás elősegíti, hogy segítségünkkel fejlődhessen,

Előreléphessen, az érzelmi egészség irányába

és belső lehetőségeit jobban megvalósíthassa.”

Az óvodában használható program: az Óvodai nevelés **országos alapprogramja (2012.12.13.)** alapján készített saját, módosított, *Pedagógiai program (2013.VIII.31.)*.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- **2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.**
 - **2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról.**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.**
- **2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.).**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.).**
- **2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről.**
- **2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.**
- **2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**
- **2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól.**
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.**
- **28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről.**
- **1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.**
- **1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.**
- **1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.**
- **2015 évi C törvény a központi költségvetésről, 2015. évi LXXII. törvény Magyarország 2016.évi költségvetésének megalapozásáról.**
- **20/2012.(XII.12) EMMI rendelet – szakszolgálatok működéséről.**
- **15/2013.(VIII.31.) Szakszolgálatok működéséről.**

- **32/2012.(X.8.) EMMI rendelet SNI- ról.**
- **2013.CXXXVII pedagógusok előmeneteléről.**
- **326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet a kötött munkaidőről.**
- **277/1997.(XII:22.) kormányrendelet a pedagógusok továbbképzésről.**
- **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésről.**
- **15/2015.(III.13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenységről.**
- **2015.IX. Törvény a 2011.évi CXC. törvény módosításáról.**
- **22/2015. (IV.21.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási int. működéséről,**
**32/2015.(VI. 19.) EMMI rendelet - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-
oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
– módosítása.**
- **26/2015. (V.22.) EMMI rendelet a pedagógiai, szakmai szolgáltatásokról.**
- **2015. évi LXIII. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
szóló 1997. évi XXXI. Törvénynek az ingyenes bölcsődei, és óvodai gyermek
étkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról.**
- **143/2015. (VI.12.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény
végrehajtásáról - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről
szóló törvény végrehajtásáról – módosítása.**
- **2015 évi CXII. Törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz
kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.**
- **190/2015. (VII.20.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a
gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.)
Kormányrendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti
alapellátások térítési díjáról s az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.**
- **339/2015. (VIII.28.) EMMI rendelet egyes szociális, gyermekvédelmi és
gyermekjóléti tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról**
- **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 32/2015. (VI. 19.) az óvodai
hiányzásról.**
- **331/2006. (XII.23.) Korm. rendelettel összhangban.**
- **20/2016. (VIII.24.) EMMI rendelet**

4.1. A MŰKÖDÉS RENDJE

Működési rend	Idő
A nevelési év meghatározása	Szeptember 1-től – augusztus 31-ig.
Nyári zárás időpontja	Augusztus.
Nevelés nélküli napok száma	Évi 5 nap.
Nevelés nélküli napok ügyeleti rendje	Csoportösszevonással (iskolai, ill. nyári szünet).
Napi nyitva tartás	6.30-tól-16.30-ig.
Reggeli ügyeleti rend	6.30-tól- 7.30-ig épületenként.
A gyerekek óvodában tartózkodásának maximális ideje	Max. 10 óra.
A gyerekek érkezésének, távozásának rendje	Szülővel egyeztetve egyedül, vagy felnőtt, ill. gyerek kíséretében.
Fogadó óra	Minden hónap első hétfője: 13-14 óráig.
Nyílt napok	December, április – nagycsoport –ünnepkörhöz kötve. December, március – a többi csoportban.
Óvodai rendezvények	Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról az óvónők és az óvodavezető folyamatosan tájékoztat. Évnyitó-az iskolába menő gyerekeknek Mikulás-karácsony- játszóház. Farsang. Március 15, húsvét-játszóház- gyermeknap-kirándulás. Anyák napja. Évzáró.

4.2. A nevelési év beosztása

A nevelési év kezdete szeptember 1-e. A *beszoktatási időszak* szeptember elsejétől kezdődik. Május utolsó pénteki napján történik az iskolába menők ünnepélyes búcsúztatása. Ettől az időponttól a csoportok összevontan működnek, a megfelelő számú dajka és óvónő biztosítása mellett, 26 fő esetén a csoportot bontani kell.

Augusztus a nyári nagytakarítás ideje. Az utolsó augusztusi héten a csoportszobák átrendezése folyik. Ezeken a napokon minden csoportvezető a saját termében elvégzi az évkezdéshez szükséges szervezési, adminisztrációs, dekorálási feladatait. A dajka a saját épületében délelőtti beosztásban segíti, hogy a tanévkezdéshez minden elkészüljön.

Ezen a héten nevelési értekezletet tartunk az alkalmazotti közösségnek, a nevelőtestületnek.

Decemberben, az úgynevezett csonkahéten az óvodák zárva tartanak. Az iskolai szünetek napjai alatt az önkormányzat jegyzőjének utasítása szerint zárva, vagy csökkentett létszámmal összevontan, abban az óvodában tart nyitva, amelyben a szülők nagyobb számban igénylik. Ezeken a napokon a dajkák az évközi tisztasági nagytakarítást, az óvoda összes textíliáinak kimosását, a szükséges udvarrendezést, kamrák takarítását végzik. Az óvónők feladata a szertárak, könyvtár és csoportszoba rendezése, ill. a mérési eredmények rögzítése a fejlődési naplókban.

A szünetek és összevonások idején kell gondoskodni a szabadságok kiadásáról. A nyári tisztasági meszelés, felújítás ideje: - a takarítási szünet megkezdéséig! - június, július.

A munkálatok igénylése és koordinálása a fenntartónál az óvodavezető feladata.

A munkálatok ideje alatt az épületegységben és a környező udvarrészben gyermek nem tartózkodhat. Erről megfelelő elkerítéssel kell gondoskodni, ami a fenntartó feladata.

4.3.Egyéb óvodai szünetek:

- ❖ Évközi továbbképzés.
- ❖ Nevelési értekezlet egyéb ok miatt évi 5 *nevelés nélküli munkanap*.
- ❖ Egyéb délutáni rendezvény miatt (évváró, játszóház stb. műsor) - *rövidített nyitva tartás*, 13, vagy 15 óráig.

A nevelés nélküli és a rövidített napok idejéről a szülőket lehetőség szerint tíz nappal korábban értesíteni kell. A szünetek alatti elhelyezési igényt fel kell mérni. Az igények ismeretében, takarékosági okokból a fenntartó dönt az óvoda nyitva, ill. zárva- tartásáról.

A takarítási szünet ideje alatt a szülők kötelesek a gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

Az ügyeleti beosztás elkészítése az óvodavezető feladata. Szükség esetén hétvégi készenlét is elrendelhető (áthelyezett munkanap).

4.4.Az óvodai tartózkodás:

Azok a kisgyerekek, akik nem veszik igénybe az ebédet **11.50-ig** tartózkodhatnak az óvodában.

Kivételes esetben, egyéni elbírálás alapján, előzetes bejelentés után a fenti időponttól el lehet térni. Ebben az esetben gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

A felügyeletet ellátó személy túlmunkáját díjazni nem tudjuk, ezért a túlmunka lecsúsztatását lehetővé tesszük.

A nyitva tartás módosítását, meghosszabbítását, több szülő indokolt kérése alapján lehet megtenni, amennyiben a megfelelő óvónői és dajka létszám is biztosított. Mérlegelési szempont a gazdaságosság (energia, túlmunka díj).

4.5.MUNKAREND - 2016/2017 nevelési év beosztása alapján.

Központi és Újtelepi óvoda

Dajkák

I.II.Épületben dolgozók neve:	Munkaidő beosztásuk
Saly Andrea	De: 6.30-15-ig Du: 9-16.30-ig
Horváth Mihályné**	De: 6.30-14-ig-4X 6.30.15-ig -1X Du:10-16.30-ig - 4X 9-16.30-ig - 1X
Kovács Lajosné	De: 6.30-15-ig

	Du: 9-16.30-ig
Borbély Zoltánné	De: 6.30-15-ig Du: 9-16.30-ig
Összesen:	80 óra/ két hét
III. Épületben dolgozó neve:	
Kránicz Lajosné	6.30-14.30-ig

Óvodapedagógusok

I.II.III. Épület	Munkarend	Óraszám (csoportban kötelező, órakedvezmény*)
1. Tiringerné Gál Erzsébet	6.30 -12.55-ig	32-30 óra*
2. Bakosné Somogyi Orsolya	de. 6.30-12.55-ig du. 10.05-16.30-ig	32 óra
3. Gergő Pálma	de. 6.30-11.45-ig 4x, 6.30-11.30-ig 1x du. 11.15-16.30-ig 4x, 11.30-16.30-ig 1x	32-26 óra
4. Szabó Sándorné	de.6.30 -12.55 –ig du.10.05 -16.30-ig	32-31. óra*
5. Rizmanné Ágoston Zsuzsanna	10- 13-ig 1x (kedd) 7.45-13.00 4x	32-24 óra*
6. Németh Nikolett	de. 6.30-12.55-ig du. 10.05-16.30-ig	32 óra
7. Kuruczné Horváth Erika	6.30-12.55-ig	32 óra
8. Szekeresné Pinczés Györgyi hétfő-katica csoportnál	30 óra kötetlen. 10 óra kötelező a Katica csoportban.	40 óra

I.II.III. Épületben dolgozó <u>pedagógiai asszisztens:</u>	Munkaidő beosztása
Tilli Réka – kéthetes váltás I. épület: hétfő és szerda II. épület: csütörtök és péntek III. épület: kedd	A hét: 4 X 7-15.30-ig= 34 óra 1 X 12-15.30-ig= 3.30 óra = 37.30 óra/hét B hét: 5X 7-15.30-ig = 42.30 óra/ hét
Összesen:	80 óra/ két hét

5.1. Óvodajogosultság:

1993.évi LXXIX. többször módosított törvény a közoktatásról 24.§, 65.§, 6.§ (2).

Az óvodába a harmadik életévét betöltő kisgyermek vehető fel. (Kivétel a szeptemberi beszoktatási időszak, amikor az adott év november 30.-áig születetteket is felvesszük).

A 2 és fél évet betöltött gyermeket, abban az esetben tudjuk fogadni, amennyiben az óvoda kapacitása megengedi.

Óvodába járási kötelezettség 2015. 09.01-től:

Törvény értelmében: 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 **teljes felmentést adhat** a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. . [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]

A **szülő kötelessége**, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! [Nkt. 72. § (1) b)]

BEIRATKOZÁS:

A Fenntartó kizárólagos joga:

- ❖ *Az óvodába történő bejelentkezés módjáról és*
- ❖ *Az óvodai beiratkozás általános felvételi időpontról szóló döntés (április 20 és május 20 között).*
- ❖ *A beiratkozás első határnapját legalább 30 nappal megelőzően közleményt vagy hirdetményt kell közzétennie a saját honlapján.*
- ❖ *A beiratás elmulasztása szabálysértési eljárást von maga után.*

Általánosan az új gyerekek fogadása évente háromszor történik, - amikor az óvodapedagógusok és dajkák kiemelt feladata 3-4 hétig az újonnan érkezőkkel való fokozott törődés, un. beszoktatás.

A már feltöltött csoportlétszámok miatt a téli és nyári fogadásra csak a dolgozó édesanyák esetében van lehetőség.

Túljelentkezés esetében felvételi bizottság is létrehozható. A felvételi bizottságot az óvodavezető hívja össze, tagjai szülői szervezetek képviselői, a fenntartó képviselője, az intézményvezetők és az érdekvédelmi szervezet képviselője.

Túljelentkezés esetén, - a szülők kéréseit is figyelembe véve - a másik telephelyű óvodába átirányítható a kisgyermek.

Testi, érzékszervi, értelmi fogyatékos integráltan történő nevelése csak abban az esetben lehetséges, ha a saját és mások testi épségét nem veszélyezteti, az egészséges gyermekek nyugalmát és fejlődését jelentősen nem zavarja.

A felvételt követően bármely életkorban tapasztalt testi és értelmi fogyatékoság, viselkedészavar, beilleszkedési nehézség esetén az óvónő köteles a szülőt és az óvodavezetőt tájékoztatni, kérni a szakvizsgálatot és szaksegítséget az eredményes együttnevelés érdekében.

5.2.A beíratáshoz, jelentkezéshez szükséges okmányok:

- ❖ gyermek személyi azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító,
- ❖ a gyermek lakcímkártyája,
- ❖ taj kártyája.

Mindezt a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartó rendszerében elektronikus és postai úton rögzítjük.

A gyerekek körülbelül három éves korukra válnak képessé arra, hogy néhány órát szüleik nélkül is el tudjanak tölteni.

A gyermek felvételéhez elvárható, a szobatisztaság, a folyamatos beszéd és az, hogy képes legyen az önálló étkezésre (ami még fontos lehet, hogy a szülőkön kívül mástól is elfogadjon ételt), a fent felsorolt képességek fontosak. Ha ugyanis ezek megvannak, biztosak lehetünk benne, hogy gyermek valóban felkészült az óvodai életre. Nem fogja elviselhetetlenek érezni a hosszas távollétet, megszokott környezetétől, édesanyjától, bizalommal lesz majd egy idegen felnőtt iránt is, és képes lesz a tartós együttlétre, beilleszkedésre egy gyermekcsoport többé-kevésbé szervezett, de mindenképpen bizonyos szabályok szerint működő, hierarchikus rendszerébe.

Óvodába lépés előtt a csoportvezető óvónők kötelesek a gyermekeket családi környezetükben meglátogatni, a szülőket tájékoztatni a várhatóan szükséges felszerelésekről és a gyermek óvodai jeléről. Határidő: augusztus 15.

Óvodába lépéskor orvosi igazolás szükséges a gyermek, fertőző menteségéről és óvodába járását nem kizáró esetleges betegségéről.

Az óvodába felvett gyermek személyi adatait, oktatási azonosító számát és hiányzásait a *Felvételi és Mulasztási Naplóban* nyilván kell tartani - napra készen.

A rendszertelenül járó gyermeket a csoportvezető óvónő látogassa meg, győződjön meg a hiányzás okáról. A további intézkedés végett tájékoztassa az óvodavezetőt.

5.3.Napközis ellátás igénybevétele:

Minden gyermek részt vehet az étkezésben, pihenésben.

A gyermekek az óvodában egységes reggelit /tízórait/ kapnak, időpontja: 8.45 - 9.45, - a csoportok egyedi napirendje szerint.

37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet szerint – biztosítunk étkezést a gyermekek számára:

14.⁴ *közétkeztetés*: olyan rendszeres étkezést biztosító, szervezett közösségi ellátás, melyet nevelési-oktatási intézményekben, állami és önkormányzati finanszírozású nyári táborokban, fekvőbeteg-szakellátást nyújtó intézményekben, szociális ellátás, gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás keretében ellátott, különböző korú és egészségi állapotú személyek részére, többnyire előre megrendelés alapján a nap egy meghatározott időszakában, meghatározott időtartamban nyújtanak;

6. § (1) A Közétkeztető minden, általa biztosított étkezéshez étlapot készít és azt az Intézmény az étkezők - bölcsődében, valamint nevelési-oktatási intézményekben a szülők - által is jól látható helyen kifüggeszti.

(2) A Közétkeztető az étlapon feltünteti minden étkezés

b) számított sótartalmát, valamint az élelmiszerek jelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott allergén összetevőket.

(4)¹² A só vagy cukor kihelyezési, illetve átadási helyén jól olvashatóan fel kell tüntetni az „A túlzott só- és cukorfogyasztás szív- és érrendszeri betegségekhez, elhízáshoz és cukorbetegséghez vezethet!” szövegű figyelmeztető feliratot. A felirat az étkeztetettek életkori sajátosságainak megfelelően képi megjelenítéssel helyettesíthető.

15. § (1)¹⁴ A fekvőbeteg-ellátást nyújtó intézményben, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást, illetve szociális szakosított ellátást nyújtó intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményben minden, szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítani a (2)-(5) bekezdésben, valamint a 16. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak betartásával.

(4) A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a végső fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

Gyermekvédelmi törvény kibővítette az ingyenes óvoda és bölcsődei étkezésre jogosultak körét 2015. szeptember 1. napi hatállyal, az alábbiak szerint:

Ingyenes étkezésre jogosult a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.

Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.

- Nevelésbe vették

Az étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztályára az adott év augusztus 31-éig kell beadni.

A hiányzások és az újra érkezés bejelentése naponta 10 óráig lehetséges az óvodában, személyesen, ill. telefonon.

Aki ezt elmulasztja, a fenti időpontig, annak gyermeke tizórai csomagolása mellett 12-ig itt-lehet az óvodában.

Azoknak is bejelentési kötelezettségük van, akik nem fizetnek térítési díjat!

A térítési díjat az érvényes rendeletek szerint a Képviselő-testület határozza meg.

A térítési díj befizetés, előre, a Polgármesteri Hivatal gazdasági osztályán történik, a hónap utolsó hétfője és szerdája 8-16 óráig.

Az étkezők névsorát és számát a mindenkori délutános óvónők tartják nyilván, naponta írásban leadják, a nyilvántartólapokat a hó utolsó napján összesítve eljuttatják az élelmezés-vezetőhöz.

Miniszteri rendelet 51.§ (2) bekezdése alapján, az óvodai hiányzást igazolni kell.

Igazoltnak kell tekinteni, ha

- A gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Ha a gyermek beteg volt és orvosi igazolást hoz.
- Ha a gyermek hatósági intézkedést vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségének eleget tenni.

A miniszteri rendelet módosítása kibővítette az igazolatlan hiányzással kapcsolatos óvodai jelzési kötelezettséget:

- Egy nevelési évben igazolatlanul hiányzik **5 napnál** többet, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Igazolatlan mulasztása eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetőjének értesítenie kell a Járási Hivatalt.
- A Szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az óvoda köteles korú gyermek esetében az adott nevelési évben összesen 11 nap.
- Amennyiben a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a 20 nevelési napot, az óvodavezetőjének értesítenie kell a gyámhatóságot. A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

5.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése:

A szülő bejelentése után, miszerint a megszűnés oka elköltözés.
Írásban értesíteni kell a befogadó óvodát, ahonnan visszajelzést küldenek.
A tankötelezettségi kor elérésének idejében, iskolai tanulmányait megkezdi.
Mindezt a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartó rendszerében elektronikus és postai úton jelezzük.

Ideiglenes óvodai elhelyezés:

4. § Az R. 49. § (2a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és a § a következő (2b) bekezdéssel egészül ki:

„(2a) Ha a gyermek, a tanuló a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) alapján krízisközpontban vagy titkos menedékházban kerül elhelyezésre, az elhelyezés időtartamára a krízisközpont vagy a titkos menedékház székhelyén lévő, ennek hiányában a székhelyhez legközelebbi településen lévő, a gyermek neveléséhez, a tanuló tanulmányai folytatásához megfelelő típusú nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: fogadó intézmény) - a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezést koordináló intézet kezdeményezése alapján - a gyermeknek, a tanulónak a krízisközponti vagy a titkos menedékházban történő elhelyezése időtartamára ideiglenes óvodai elhelyezést biztosít, a tanulóval ideiglenes vendégtanulói jogviszonyt létesít.

(2b) A krízisközpontban vagy a titkos menedékházban történő elhelyezés tényéről a krízisközponti elhelyezést koordináló intézet haladéktalanul tájékoztatja azt a nevelési-oktatási intézményt, amellyel a gyermek óvodai nevelési, a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az ideiglenes vendégtanulói jogviszony létesítésekor az (5) és (6) bekezdés rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Az ideiglenes óvodai jogviszony, az ideiglenes vendégtanulói jogviszony megszüntetésének időpontjában a megszünt jogviszony tényéről és időtartamáról, továbbá a tanuló tanulmányi eredményéről, a gyermek, a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról a fogadó intézmény igazolást állít ki.”

5.5. Gyermekevédelmi munka:

A gyermekevédelmi munka minden csoportvezető óvónő kötelessége. A veszélyeztetett valamint a hátrányos és fokozott törődést igénylő gyermekekről feljegyzés készül a *gyermek Fejlődési Naplójában* .

Összegzés és a nyilvántartásuk a gyermekevédelmi felelős és az óvodavezető feladata.

Minden október 1-ig a Jegyzőtől kapott határozat alapján készül a nyilvántartás.(HH, HHH)

5.6. Tankötelezettség megállapítása:

1. A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez fejlettségének megléte.

2. Óvodai szakvélemény kiadása a szülőnek márciusban.

3. Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) Igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- b) Dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltött gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről.
- c) Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - c/a) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - c/b) a gyermek nem járt óvodába,
 - c/c) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással, vagy a b) pont szerinti döntéssel,
- d) Szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

4. A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

5.7. Óvó-védő előírások

Betegsége gyanús, lázas, kiütéses, herpeszes, hasmenéses, kötőhártyás, tetves, sörkés kisgyermeket az óvoda nem fogadhat. A tünetek illetve a betegség elmúltával a kisgyermek csak akkor jöhet újra óvodába, ha azt az orvos írásos igazolással engedélyezi. A szülő „gyógyult” nyilatkozata nem elegendő!

A gyermekeket minden nap szabad levegőre kell vinni, kivéve, ha erősen fúj a szél vagy esős az idő. A gyermekek mozgásáról, az óvónők kötelesek gondoskodni! Mozgásos játékról, vagy tornáról mindennap - lehetőleg a szabadban - gondoskodni kell! Az óvoda vezetője felelős az óvoda helyiségeinek, udvarának, felszerelési tárgyainak biztonságos használhatóságáért és tisztántartásáért.

A fenntartónak gondoskodnia kell az épületek, felszerelési tárgyak, berendezések biztonságos, balesetet nem okozó állagának megtartásáról, javíttatásáról. Évente szemlét kell tartani a jegyző utasítása szerint.

A közegészségügyi felügyelet során tapasztalt hiányosságok megszüntetését az óvodavezető köteles kezdeményezni a fenntartónál.

A vezető ellenőrzi az óvoda dolgozóinak kötelező egészségügyi vizsgálatát, nyilvántartja a vizsgálatok lejártát. Az igazoló könyveket - amelyeket megegyezés szerint az óvoda hivatalos helyiségében kell elhelyezni - az ellenőrzés során rendelkezésre kell bocsátani.

5.8. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME:

Az óvoda épületei, csoportszobái, kiszolgáló helyiségei, udvara, azok valamennyi felszerelése feleljen meg rendeltetésüknek, kialakításuk, használatuk, mind a gyermekek, mind az óvoda dolgozói számára biztonságos és egészséges legyen.

Az óvoda udvarát be kell keríteni, a kapukat állandóan biztonságosan zárva kell tartani.

A tálalókonyhát, valamint felszereléseit az ide vonatkozó egészségügyi rendelkezések szerint kell használni. Az ételmaradékot (moslékot) el kell szállítani. A fenntartó utasítása szerint megállapodást kell kötni, a közegészségügyi előírások szerint.

Nem minősül ételmaradéknak a másnap is felhasználható, az előírások szerint tárolható illetve bontatlan nyersanyag.

Az óvoda összes dolgozója védőköpeny és cipő használatára kötelezett (a cipő gyógykiépítésű papuccsal is helyettesíthető). A takarítási munkálatokhoz a konyhában is használt védőköpeny nem hordható.

Az óvodapedagógusok a védőköpeny helyett egyes esetekben, szabadidőruhában is dolgozhatnak (udvari játék, torna, egyéb esetekben a kényelmi szempontokat figyelembe véve).

Minden épületegységben mentődobozt kell elhelyezni. Állandó hiánytalan felszereléséről a vezető gondoskodik.

A gyermekeket az óvodában gyógyszerezni egyetlen óvodai dolgozónak sem szabad! Egyes gyógyszerek (asztma, epilepszia) az irodában a gyermekektől elzártan tarthatók, szükség esetén a szülő előzetes írásbeli kérésére az orvosi utasításokat betartva használhatók. Elsősegélynyújtásra minden óvodai dolgozó kötelezett, mivel részt vesz évente életvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi oktatáson.

Az óvodában megbetegedett gyermeket - az állapotától függően - le kell fektetni vagy el kell különíteni, majd a szülőt értesíteni hogy mielőbb hazavihesse!

A séta útvonalát az óvodában maradó két személlyel közölni kell, a kirándulást a részletes program és útvonal ismeretében az óvodavezető engedélyezi.

Az egész napos, vagy bármilyen járművet igénybevevő kiránduláshoz, utazáshoz a szülő írásos engedélye szükséges, de ez nem mentesíti a kísérő felelős csoportvezetőt a felelősség alól. Írásos engedélynek minősül, ha a szülő befizeti a kirándulás utazási és egyéb költségeit. A szülő írásban köteles bejelenteni, ha gyermeke egyedül távozik az óvodából. Az óvoda dolgozói csak azokért a gyerekekért tartoznak felelősséggel, akik az óvoda épületébe megérkeztek az óvónő vagy dajka átvett, megérkezéséről tudomással bír.

A szülő megérkezésétől, az óvoda területén belül is a gyermekért a szülő felel!

A szülő által írásos engedéllyel távozó kisgyermek balesetéért az őt elengedő óvónőt felelősség nem terheli. Útnak bocsátás előtt viszont köteles meggyőződni, hogy pl. időjárásból, stb. okból kifolyólag valamilyen veszély nem fenyegeti-e a gyermeket.

Az óvoda udvarán építőanyagot, balesetet okozó anyagot, eszközt tárolni nem szabad, vagy hozzá nem férhetően el kell keríteni. Járművel közlekedni az óvoda udvarán nem szabad, ha ott gyermekek tartózkodnak.

A gyermekek jelenlétében javítási, karbantartási munka nem végezhető. A nyári karbantartási festési munkálatok idején gyermek nem tartózkodhat az érintett udvarrészben, megfelelő lekerítésről, vagy a gyerekek átirányításáról gondoskodni kell. Karbantartás, festés ideje alatt a vagyon és tűzbiztonság érdekében a vezető helyettes gondoskodik megfelelő ügyeletről.

Az udvaron található aknateetők elmozdítás utáni biztonságos lezárásáról az elmozdító személy köteles gondoskodni, épületenként a fiatalabb dajka pedig köteles meggyőződni, és ha kell haladéktalanul intézkedni.

Az Önkormányzat gondoskodik a veszélyforrások elhárításáról, javításukról.

5.9. Az óvodaudvar ellenőrzési és karbantartási terve

A játék eszközök és részeinek rendszeres ellenőrzését, a Polgármesteri hivatal által megbízott személy végzi:

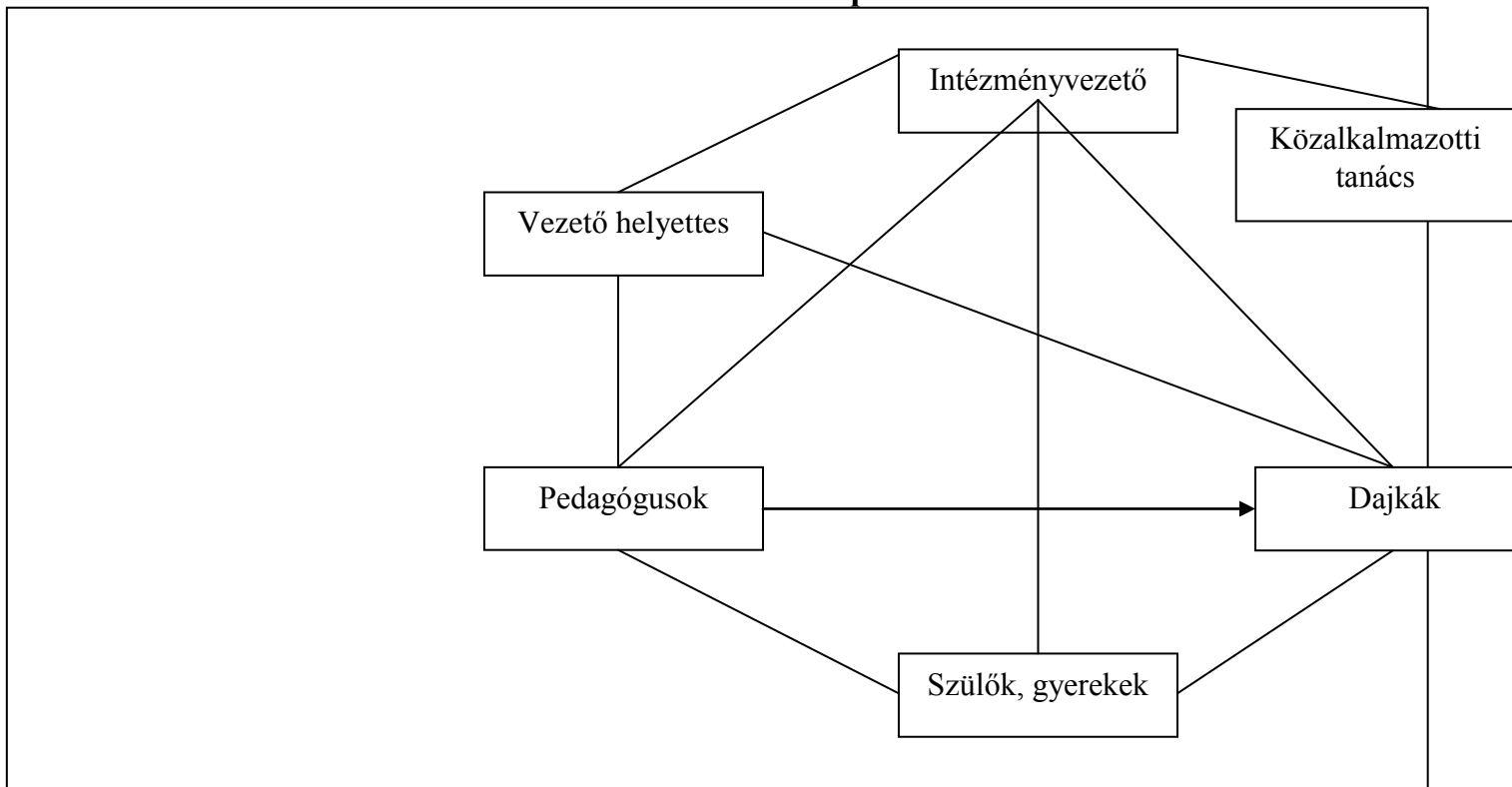
- ❖ Rendszeres napi ellenőrzés során a látható károkat, veszélyforrásokat és egyes elemek sérüléseit kell meghatározni, valamint az ajszat vizsgálatokor a kemény tárgyakat és szennyeződések.
- ❖ A biztonsági területeket, ha szükséges fel kell tölteni,(pl. csúszdák környéke).
- ❖ A rendkívüli töréseket azonnal meg kell szüntetni a játékok biztonsága érdekében.
- ❖ A negyedéves ellenőrzés kiterjed a játékeszközök stabilitásának és működésének felülvizsgálatára.
- ❖ Az éves átfogó ellenőrzés (tavasz) a játék eszközök üzembiztos állapotát, a hibák jelenlétét, jellegét, mértékét vizsgálja.

Amennyiben gyermeket, vagy felnőttet baleset ér elsősegélyben kell részesíteni, szükség szerint orvoshoz kell vinni, vagy mentőt kel hívni és a szülőt, hozzátartozót haladéktalanul értesíteni kell.

A Jegyzőkönyvet a KIR Oktatási Hivatal nyilvántartásában kell feltölteni.

6. Szervezeti felépítés feladat megosztás

Az óvoda szervezeti felépítése



6. 1.AZ ÓVODA VEZETÉSE ÉS NEVELŐKÖZÖSSÉGE

Az óvoda vezetője:

- ❖ Gyakorolja az irányítása alá tartozó óvoda szakmai pedagógiai, (tanügy-igazgatási, munkáltatói,) gazdálkodási és az ügyvitellel kapcsolatos hatásköröket.
- ❖ Gondoskodik az óvoda, nevelőmunkájának állandó fejlesztéséről.
- ❖ Elkészíti, ill. kiegészíti az éves munka és szervezési tervet, munkarendet és gondoskodik azok megtartásáról.
- ❖ Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, a nevelő testület és az óvoda egyéb alkalmazottjainak tevékenységét.
- ❖ Az intézmény és a pedagógusok, illetve a vezető önértékelésének előkészítése.
- ❖ Gondoskodik a szakmai továbbképzéseket elősegítő feltételek biztosításáról.
- ❖ Szervezi és nyilvántartja az egészségügyi vizsgálatokat,
- ❖ Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a fenntartó esetenként megbízza.
- ❖ Munkaköri feladatait a mindenkor érvényes munkaidejében és kedvezményes kötelező óraszámában végzi.

A helyettesítési rendben további megbízott helyettes vezető

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Felelős a munka és baleset védelmi oktatás, az évenkénti próbariadó megszervezéséért.

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda összes pedagógiai tevékenységet folytató alkalmazottja, képesítéstől függetlenül.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ A nevelési program és módosításának elfogadása.
- ❖ A szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadása.
- ❖ Az intézmény és a pedagógusok, ill. vezető önértékelésének elkészítése, elfogadása.
- ❖ Elemzések értékelések, munkaterv, beszámolók elfogadása.
- ❖ A nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.

- ❖ A házirend elfogadása.
- ❖ Nevelési követelmények helyi végrehajtása.
- ❖ Óvodai hagyományok ápolása.
- ❖ Az óvodai rendezvények, kirándulások tervezése, kivitelezése.
- ❖ Részvétel a nevelési értekezleteken.
- ❖ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- ❖ Jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az óvodavezető:

Köteles kikérni a nevelőtestület véleményét a döntési joga gyakorlása előtt:

- ❖ A gyermekcsoport beosztásánál.
- ❖ A csoportokhoz történő (óvodapedagógus, dajka és gyermek) elosztásánál.

Továbbá:

- ❖ Ellenőrzi és jóváhagyja a csoportnaplót, feljegyzéseket, útmutatást ad az óvónők ez irányú tevékenységéhez.
- ❖ Az óvodapedagógusok minősítését és önértékelését, a vonatkozó jogszabályok alapján segíti.
- ❖ Megszervezi és megtartja a helyettesével megosztva az óvodai értekezleteket.
- ❖ A gyermekek iskolára való előkészítésének és a nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az általános iskolával.
- ❖ Kapcsolatot tart az óvoda élelmezésében részt vevő konyhával, élelmezésvezetővel, javaslatot tesz az életkornak megfelelő étrend kialakításra. Ellenőrzi az étel mennyiségét és minőségét.
- ❖ Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervek, a szülői szervezetek képviselőivel. Az előírt esetekben tájékoztatást ad számukra illetve beszerzi a véleményüket a hatáskörükbe tartozó a véleményezési és javaslattevési jogkörüket illetően.
- ❖ Gyakorolja mindazokat a munkáltatói és tanügy-igazgatási feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak.
- ❖ Feladata az óvoda összes dolgozója munkaviszonyából eredő jogaiknak érvényesítése, a vonatkozó jogszabályok alapján.
- ❖ A mindenkor érvényes rendelkezések szerint irányítja és ellátja az óvoda ügy és iratkezelését.
- ❖ A gazdálkodási feladatokat a Polgármesteri Hivatal végzi, de a vezető gondoskodik - a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével - a tárgyi feltételek javításáról, a szükséges felszerelési tárgyokról, eszközökről ezek nyilvántartásáról, selejtezéséről.

- ❖ Javaslattal tesz a fenntartónak az aktuális karbantartásra, felújításra, a balesetek megelőzése érdekében a baleseti források kiiktatására.
- ❖ Munkaköri feladatait - a helyettesével megosztva - a jogszabályokban megállapított kötetlen heti munkaidejében és az évente meghatározott érvényes munkarend szerinti kötelező óraszámában végzi.
- ❖ Felel az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőben meghatározott ügyekben eseti vagy állandó meghatalmazást adhat.
- ❖ Felel továbbá minden a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátásáért, betartásáért.
- ❖ Az önértékelő csoporttal, munkaközösséggel kapcsolatot tart.

Az óvodavezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes egyszemélyi felelősséggel ellátja a vezetői feladatokat. A nevelési területeken közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelős:

- ❖ A szabadságolási terv elkészítéséért és a szabadságok nyilvántartásáért.
- ❖ A házirend elkészítéséért, időnkénti kiegészítéséért, módosításáért.
- ❖ Kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács tisztségviselőjével.
- ❖ Az óvodavezetővel megosztva előkészíti és vezeti az óvodai értekezleteket, óvodai rendezvényeket.
- ❖ Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- ❖ Az óvodai szünetek alatti munka, ill. ügyeleti beosztást.
- ❖ Vezeti a munka és védőruha nyilvántartást, közreműködik a munka és védőruha beszerzésében.
- ❖ Az önértékelő csoporttal kapcsolattartás.

A fentiekén kívül bármely kérdést véleményezés, vagy tájékoztató jelleggel a vezetők közös mérlegelését követve, a testület elé lehet terjeszteni.

Véleményezésre a döntés gyakorlása előtt írásos javaslatot készíthet a vezető, vagy helyettese.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

- ❖ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt - kivéve az ügyeleti időt - valamennyi csoportban óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az ügyeleti időben az egy épületrészben lévő csoportok tagjai legfeljebb 15-20 főig összevont csoportban is foglalkoztathatók, ha a bejáró óvodapedagógusok munkaidő beosztása lépcsőzetes munkakezdet tesz szükségessé.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, egészségéért, szellemi fejlődéséért. Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül, ha mégis erre kényszerül, úgy rövid időre a csoportját a dajkára bízhatja, de ez idő alatt a dajka más munkát nem végezhet.

- ❖ Munkáját az óvoda pedagógiai programja, a jóváhagyott munkarend és a vezető utasításai alapján - módszertani szabadsággal, de teljes felelősséggel - végzi.
- ❖ Felelős a rábízott gyerekek általános és testi fejlődéséért. A pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat.
- ❖ Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja ki az önképzés és a szervezett **továbbképzésben** biztosított lehetőségeket. Hét évente köteles a törvényben előírt továbbképzési óraszámot teljesíteni. (Távolléte idején a munkáltató gondoskodik a helyettesítésről és a továbbképzési keret erejéig támogatja a költségeket.) Legyen képes az állandó és folyamatos megújulásra.
- ❖ Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Naprakészen lássa el a munkakörébe tartozó ügyviteli teendőket.
- ❖ Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett, hátrányos és sajátos nevelési igényű gyerekekkel. A nevelési terv szerint családlátogatásokat végez.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel. Részt vesz a közös szülői értekezleteken, a szülők által szervezett rendezvényeken. Biztosítja, hogy a szülők betekintést nyerjenek a gyermekcsoport mindennapi életébe. A szokott módon (szóban és fali hirdetőményeken) tájékoztatja a szülőket az esetleges tudnivalókról.
- ❖ A nevelés folyamatosságának érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításában körültekintően jár el. Az előírt időpontoknak megfelelően kéri és igénybe veszi a szakemberek segítségét. Mindezek után a gyermekek fejlődésének több éves megfigyelése alapján, önállóan egyszemélyi felelősséggel dönt és teszi meg javaslatát az iskolába lépés idejére.
- ❖ Segíti és támogatja az orvos és védőnő, fogorvos munkáját, az óvodában történő vizsgálatoknál. Orvosi vizsgálatra (kivéve a nagycsoportos korban szervezett fogászati vizsgálatot), védőoltásra nem viheti a gyerekeket. Ebben az életkorban ez a szülő feladata!
- ❖ Óvja az óvoda felszerelési tárgyait és javítja, ha az különösebb szaktudást nem igényel.
- ❖ Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít a napi csoportmunkájához.
- ❖ Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik a közegészségügyi szabályok betartásáról.
- ❖ Napi csoportmunkája, a gyermekekkel történő közös játék elrakodás után, rendezetten adja át a termet, polcokat, szekrényeket folyamatosan rendben tartja.
- ❖ Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat ki nem adhat.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkarendben meghatározott kezdő időben már a gyermekcsoportban legyen. Ha a munkáját valamilyen esemény, vagy betegség miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse, hogy a helyettesítéséről legyen idő gondoskodni. Betegségen kívüli távol maradási szándékát legalább a megelőző napon jelentse be, ha ezt nem teszi saját maga köteles a helyettesítéséről gondoskodni. Kötelező óraszámának ideje alatt csak a vezetők egyikének engedélyével távozhat el az óvodából.
- ❖ Ha a gyermekekkel elhagyja az intézmény területét, legalább két munkatársával közölje a séta útvonalát.
- ❖ Kötelező óraszámán kívüli, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezetők útmutatásai szerint végzi.

- ❖ Ellátja mindazokat a teendőket, amelyeket a vezető, vagy a helyettese a feladatkörébe utal.
- ❖ Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit a magánéletében is.
- ❖ Részt vesz az Önértékelési folyamatokban.
- ❖ Felkészül a tanfelügyeleti ellenőrzésekre.
- ❖ Portfólió feltöltés, minősítés.

Munkaköri leírás pedagógia asszisztens számára:

- ❖ A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- ❖ Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- ❖ A munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távol maradását jelzi az óvoda vezetőjének.
- ❖ Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- ❖ Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, vagy a munkavégzés helyét.
- ❖ Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- ❖ A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- ❖ A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- ❖ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.
- ❖ A kijelölt csoportban szükség szerint játszik a gyermekekkel, segíti őket a játékok elrakásában.
- ❖ A csoport által használt eszközöket rendben tartja, a gyerekek vagy felnőttek segítségével előveszi, elrakja. (tornaszerek, rajzeszközök, bábok, stb.)
- ❖ Részt vesz a gyerekek levegőztetésében, sétájában, kirándulásaiban.
- ❖ Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónő elvárásainak megfelelően.
- ❖ Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel és dajkákkal együtt kiosztja.
- ❖ Segít az altatásban, az alvó gyermek csoportra szükség szerint felügyel.
- ❖ Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít. (orttörítés, wc használat, ruhacsere, stb.)
- ❖ Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- ❖ Szükség szerint segíti a dajkák munkáját. (asztalleszedés, terítés, mosogatáshoz kapcsolódó tevékenységek, stb.)

- ❖ Alkalmanként küldeményeket kézbesít a másik óvodába, intézménybe, postára.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik.
- ❖ A napi szervezési feladatokban részt vesz az óvónők útmutatásai alapján.
- ❖ Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- ❖ A tudomására jutott információkat titokként kezeli.
- ❖ A szabályzatokat, megállapodásokat elfogadja, betartja.
- ❖ Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, a munkatársait.
- ❖ Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- ❖ Magatartásával hozzájárul a jó munkaköri légkör kialakításához.
- ❖ Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait, hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasítása szerint.
- ❖ A munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz.

Az óvoda nevelőmunkáját segítő alkalmazottak - dajkák:

Általános dajkai feladat: - gondozás, nevelőmunka segítése és takarítási feladatok.

- ❖ Az óvoda helyiségeit tisztántartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat. A közegészségügyi előírásoknak megfelelően elvégzi a hetenkénti és időszakonkénti lemosó fertőtlenítő nagytakarítási munkálatokat. Felújítások, nyári tisztasági meszelés után erejét meghaladó munkálatokra nem kötelezhető.
- ❖ Az óvoda udvarát, kertjét, az udvart körülvevő járdát tisztán tartja, szükség szerint locsolja. Női erejét meghaladó kerti munkára, nehéz tárgyak cipelésére nem kötelezhető. Ezek elvégzéséről a vezető kérésére a fenntartó gondoskodik.
- ❖ Elvégzi a szakértelmet nem igénylő kisebb javításokat, karbantartásokat.
- ❖ A helyi viszonyoktól függően az óvoda textíliáit - a védőköpenyek és gyermektakarók kivételével - rendszeresen illetve időszakosan kimossa, kivasalja, javítja. (A gyermekek saját használatú törölközőit, ágyneműjét a szülők mossák.)
- ❖ Elmosogatja a tálaló és étkező edényeket. Tálalja a napközi konyháról érkező ebédet. A reggelit, uzsonnát - tejes ital kivételével - elkészíti. Részt vesz a gyermekek étkeztetésében, a csoportszobákban adódó ezzel összefüggő feladatok ellátásában.
- ❖ Gondoskodik elegendő mosdó és ivóvízről.
- ❖ Fogadja az érkező gyerekeket, szükség szerint segít az átöltöztetésben.
- ❖ Ellátja a gondozási feladatokat a mosdóban, segít az öltözés-vetkőzésben az öltözőkben, fektetésnél, ébresztésnél, tornafoglalkozásoknál az óvónők kérése szerint. Segít a személyi higiéniai szokások begyakorlásában.
- ❖ Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén megmosdatja, lemossa. A szennyezett gyermekruha kimosására nem kötelezhető.
- ❖ Közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari foglalkozási eszközök előkészítésében és elrakásában.
- ❖ Szükség szerint segít az óvónőknek a levegőztetésben, sétán, kiránduláson, a gyermekek felügyeletében. Ha más elfoglaltsága nincs, úgy a gyermekek között tartózkodik.

- ❖ Ellátja a kisebb szállítási és kézbesítési teendőket.
- ❖ Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, felelősséggel eleget tesz a tűz és vagyonbiztonsági előírásoknak.
- ❖ Elvégzi mindazokat a rendszeres és időszakos munkákat, melyeket a vezető a hatáskörébe utal, illetve amire az óvónő *megkéri*.
- ❖ A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat, csak ha erre az óvónő kéri.
- ❖ Az óvoda belső életével kapcsolatos információkat köteles hivatali titokként kezelni.
- ❖ Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy a munkarendben meghatározott munkakezdési időben a munka elvégzésére készen álljon. Amennyiben valamilyen ok miatt nem tud munkába állni távolmaradási szándékát időben jelentse, hogy helyettesítéséről legyen idő gondoskodni. Ha a szabadság igénye csak a megelőző napon jelentkezik, akkor a helyettesítéséről, műszakcseréről saját maga gondoskodjon, munkatársától kérve azt.
- ❖ Munkaideje alatt csak a vezetők tudtával távozhat el az óvodából. Rövid időre történő, úgynevezett „kiszaladáskor” elegendő, ha a közvetlen munkatársának szól, aki arra az időre átvállalja a munkája elvégzését is.

6.2. Óvoda belső rendje:

Az óvoda, a nevelőtestület által készített *Munkaterv* szerint, a *Helyi Pedagógiai Program* alapján működik.

A munkaterv tartalmazza:

- ❖ A pedagógiai munka hangsúlyos területeit.
- ❖ Programokat, rendezvényeket.
- ❖ Az aktuális évi szervezési feladatokat.
- ❖ A feladatelosztást és a felelősöket.
- ❖ Tanévnnyitó értekezlet: az előző nevelési év tapasztalatai alapján, az új nevelési év feladatainak kijelölése, munkaterv kiegészítése.
- ❖ Nevelési értekezlet, - általában évi kettő-három.
- ❖ Munkatársi értekezlet - az aktualitásnak megfelelően külön a dajkáknak.
- ❖ Önértékelési csoport értekezlet - előzetes terv szerint.
- ❖ Munkaközösségi megbeszélések - előzetes terv szerint.
- ❖ Szülői értekezletek – 3, - csoportonként évi egy, összevont – 2.
- ❖ Fogadóóra időpontja.
- ❖ Óvodai nevelésnélküli munkanapok időpontja és felhasználása.
- ❖ Szünetek időtartama.
- ❖ Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontja. Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása –**a Pedagógiai Programban** meghatározottak szerint csoportkeretben, vagy nyilvános műsorral történik.

6.3. Az óvoda látogatása, ellenőrzése:

Az óvodavezető felelős azért, hogy az óvodát csak az arra jogosultak látogathassák. A látogatást, vagy az ellenőrzést végző személyt az óvodavezető, illetve távolléte esetén csoportvezető óvónők egyike kíséri az óvoda, az ellenőrizendő eszköz, vagy a nevelőmunka megtekintésére. A gyermekcsoportban folyó munkát zavarni nem szabad!

A szülő joga, hogy a nevelési programban rögzítettek szerint betekintést nyerjen az óvodában folyó munkába.

6.4. A helyettesítés rendje:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az arra felkért óvónő látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.

Az intézményvezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában épületenként a magasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít. A reggeli ügyeleti időben minden épületben a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok a felelősek, délután pedig a délutános óvónők - teljes felelősséggel.

Helyettesítésre minden munkavállaló kötelezhető a törvényi előírásoknak megfelelően.

6.5. Egyéb működéssel összefüggő feladatok szabályozása:

A házirendet, a jelen szabályzatban foglaltakat az óvoda minden dolgozója köteles megtartani, a hivatali titkot megőrizni, a szolgálati utat betartani. Az óvoda belső életéről, gyermekeket, családokat érintő információkat illetéktelenek nem adhat ki.

A gyermekekről készített bármilyen jellegű jellemzést, véleményt a szülő rendelkezésére kell bocsátani. Az óvodai dokumentumokat kivéve, a gyermekekről, a szülő tudomásul vétele nélkül nem készülhet feljegyzés.

Szabadságra csak nagyon indokolt esetben, családi esemény vagy üdülés miatt mehetnek az alkalmazottak a szorgalmi időben.

A beszoktatás első két hete alatt, az óvodai ünnepeken, rendezvényeket megelőző héten csak halaszthatatlan esemény miatt adható szabadság. Az üdülést kivéve egybefüggően a három napot nem haladhatja meg a távollét. A szabadságok kivételének ideje a nyári három hónap, valamint az iskolai szünetek alatti idő.

A szabadság kiadásáról az intézmény működésének zavartalanságát és a helyettesítési kiadásokat is mérlegelve, az óvodavezető dönt.

Az óvoda által szervezett rendezvényeken, kirándulásokon - munkarendtől függetlenül - az óvoda minden alkalmazottja külön felszólítás nélkül köteles részt venni, ellátni a gyerekek kíséretét és felelős felügyeletét.

Az óvodán kívüli rendezvényekre, foglalkozásokra, előadásokra a szülők viszik a gyerekeket. Az óvoda kíséretet nem tud biztosítani. Egyéni vállalással, felkérésre vállalhatnak felügyeletet az óvoda dolgozói is.

A szülők kérésére az óvodai napirendet nem zavaró, életkori sajátosságokhoz igazodó, az alap tevékenységhez nem tartozó foglalkozások is szervezhetők. Ezeket a foglalkozásokat vezethetik az óvoda, ill. intézmény dolgozói, kívülálló személyek, amennyiben erre szerződést, vagy megállapodást kötnek az intézménnyel, és nem ellentétes a mindenkori jogszabályokkal. Hittan kivételével a foglalkozásokért a szülőktől díjazás kérhető, de ebben az esetben a szervezők terembért fizetnek, megállapodás szerinti összegben. Felekezettől függetlenül a hitoktatásra időt és helyet kell biztosítani, a részt nem vevő gyerekek zavarása nélkül. Az óvoda tornaszobáját, nevelői szobáit, épületenként az egyik csoportszobát lehet használni az *egyéb* foglalkozásokra reggel 9 óráig.

Minden külön foglalkozásra a foglalkozásvezetők viszik a gyerekeket oda és vissza. Az átöltöztetés, a termek esetleges átrendezése is az Ő feladatuk. Dajkai segítség nem kizárt, ha egyéb tevékenységben nem elfoglaltak.

A fejlesztő és beszédjavító foglalkozásokhoz csendes nyugodt helyet kell kialakítani minden épületben.

Az óvoda helyiségeit a szülői szervezetek részére lehet bocsátani, tanácskozás vagy az óvoda javára fordítandó rendezvény lebonyolítására.

A nyitvatartási időn túl is óvodában maradt kisgyereket az óvónő nem hagyhatja a dajkára. Meg kell várnia, míg a gyermekért megérkeznek, vagy értesítse a szülőt, egyéb családtagot, illetve egy idő után kísérje haza. Ha nem tartózkodik otthon felnőtt, a gyermeket nem hagyhatja ott.

A gyermekek csak a szülő által megnevezett családtagnak, ismerősüknek adhatók ki.

A szülő vagy családtag köteles a gyermekkel közvetlenül foglalkozó óvónőnek szólni, ha a gyermeket kiviszi az óvoda udvarából. Az *egyedül járás* gyerekek szülői írásos engedélyét a csoportnaplóhoz tűzve kell megőrizni. Írásos kérés nélkül a gyermekek egyedül, vagy ismeretlen személlyel nem engedhetők haza.

6.6. Szakmai munkaközösség

Óvodánkban jelenleg 2 munkacsoport működik.

Elnevezése:

- ❖ Szociális hátránnyal küzdő gyermekek megsegítése.
- ❖ *A pedagógus kompetenciák fejlődésének megsegítése.*

A munkatervben szerepel a célja, feladatai, tevékenységei és programjai.

Felelős: óvodavezető és a munkaközösségek vezetői

6.7. Ünnepeink, hagyományvápólás, egyéb rendezvények

Az ünnepek és jeles napok, valamint az egyéb rendezvények szervesen beépülnek az óvodai élet mindennapjaiba. Az óvodapedagógustól időben, jól átgondolt tervezést és szervezést igényel. Írásos tervezése a csoportnaplóban történik, az óvodapedagógus választása alapján alaposabb vagy csak érintőleges megemlékezéssel.

Változatos tevékenységekkel a gyermekek kíváncsiságát kielégítve, hosszabb előkészület vezesse be az ünnepet, megemlékezéseket, rendezvényeket. Az együttműködés, tervezgetés, együtt játszás, tegye örömtelivé, izgalmassá a várakozást. A külsőségekkel együtt se legyen erőltetett.

Tartalma az egyes tevékenység formákban:

- ❖ Vers, mese, dramatikus játék: népmesék, mondókák, közmondások, név-csúfolók, találós kérdések, időjóslások.
- ❖ Ének, énekes játékok, zenehallgatás: mondókák, énekes gyermekjátékok, népdalok, hangszeres és gépi zene, előadóművészekkel mese és zenei programok.
- ❖ Rajz, mintázás, kézimunka: fonások, szövések agyagozás, gyertyaöntés, tojásfestés, batikolás, mézeskalácssütés, koszorúkötés, bábkészítés stb.
- ❖ A környezet tevékeny megszerettetése: találós kérdések, népi jóslások, jeles napok, népszokások, táj - falu - városmegismerő kirándulások, csiráztatás, hajtatás, veteményezés, betakarítás, befőzések, aszalások, sütés - főzés, madáretetés, kisállat gondozás stb.
- ❖ Mozgás, mozgásos játékok: ügyességi - verseny és sportjátékok, sárkány-eregetés, úsztatás, horgászás, kirándulás gyalogosan, lovas kocsival, lovas szánon, stb.

NAPTÁR

- ❖ Szüret, termésgyűjtés.
- ❖ Őszi kirándulások.
- ❖ Mihály nap: szeptember 29-e.
- ❖ Október 23-a.
- ❖ Márton- nap: november 11-e.
- ❖ Mindenszentek és halottak napja: november 1.
- ❖ Advent.
- ❖ Mikulás - december 6.
- ❖ Luca nap - december 13.
- ❖ Karácsony - december.
- ❖ Vízkereszt.
- ❖ Gyertyaszentelő - február 2.
- ❖ Farsangi tavaszi jótékonyági gyermekdélután.
- ❖ Mátyás-nap: február 24.
- ❖ Nőnap: március 8.
- ❖ Március 15.
- ❖ Tavaszelő.
- ❖ Húsvét.
- ❖ Tréfás, bolondozós nap: április 1.
- ❖ Szent György nap - április 24.
- ❖ Játzóházak
- ❖ Anyák napja.
- ❖ Rendőrnep, tűzoltó nap.
- ❖ Tavaszi kirándulások.
- ❖ Évzáró – „búcsúzó faültetés”.
- ❖ Pünkösöd.
- ❖ Családi nap (óvodát segítő munkadélután).
- ❖ Gyermeknap.
- ❖ A gyermekek név és születésnapja, felnőttek névnapja.

Egyéb rendezvények

- ❖ Az iskolai tanévnnyitó.
- ❖ Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal.
- ❖ Civil szervezetekkel kapcsolatos programok – műsorok.
- ❖ Játszóházak
- ❖ Ovigaléria.
- ❖ Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontja.
- ❖ Minden egyéb, a nevelőtestület által javasolt alkalom.

7. Külső kapcsolatok

7.1. Kapcsolat Szalkszentmárton Község Önkormányzatával, mint fenntartóval:

Céja:

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezésének segítése.
- ❖ Az óvodáskorú gyermekek felkutatása.
- ❖ A hiányzások minimalizálása.
- ❖ A szülők jogainak és támogatási lehetőségeinek ismertetése.
- ❖ A működtetés zökkenőmentes biztosítása.

7.2.Szülők közösségei:

- ❖ *Óvodaszintű Szülői Szervezet, a csoport szülői közösség kettő, ill. három delegált tagjából áll. A szülői Szervezet SZMSZ-t és Munkatervet készít magának. Kapcsolattartó az óvodavezető.*
- ❖ Csoport szülői munkaközösség képviselőivel a csoportvezető óvónők tartanak kapcsolatot.
- ❖ Óvodaszék, maga határozza meg működési rendjét és munkaprogramját. Kapcsolattartó az óvodavezető. Tagjai sorában vannak szülőkön kívül óvodapedagógusok, iskola és fenntartó képviselői, önkormányzati képviselő-testületi tag.
- ❖ Korszerűbb Óvodáért alapítvány kuratóriumával az óvodavezető, illetve a benne résztvevő óvónők tartják a kapcsolatot és látják el az adminisztrációs munkát.

Az együttműködés célja:

- ❖ A szülő, gyermek, pedagógus hatékony együttműködése.
- ❖ Az óvoda és családok egymás iránti tiszteletének, bizalmának erősítése.
- ❖ Kölcsönös segítségnyújtás.
- ❖ A gyermekén keresztül pozitív hatás gyakorlása a szülőkre.

7.3. Kapcsolat az iskolával:

Az iskolával a kapcsolattartás folyamatossága az együttműködés nélkülözhetetlen eleme. A tartalmi kapcsolat kialakítása feltétele a gyermekek zavartalan iskola kezdésének.

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az óvoda - iskola átmenet megkönnyítése.
- ❖ Közös rendezvényeken való részvétel.

7.4. Közalkalmazotti Tanács képviselőit ismételten - a jogszabályban előírtak szerint - meg kell választani, és biztosítani a működést. Felelős kapcsolattartó az óvodavezető. A választott tisztségviselők csak tényleges munka esetén jogosultak a törvényben előírt órakedvezményre.

7.5. Kapcsolat a KESZI - vel:**Célya:**

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása.
- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az óvodaköteles gyermekek felkutatása, jelzések.

7.6. Kapcsolat a napközi konyhával:**Célya:**

- ❖ Támogassa az Óvoda egészséges táplálkozásra nevelési törekvéseit.
- ❖ Az étrend összeállítás a korosztályhoz igazodjon.
- ❖ Kompenzálja, lehetőséget ad, az egészséges életmód vitelre.

7.7. Kapcsolat a Bács-Kiskun megyei Pedagógiai Szakszolgálattal:**Céja:**

- ❖ Esélyegyenlőséget szolgáló intézkedések támogatása (logopédia, gyógytestnevelés, szűrővizsgálatok, fejlesztés, szakértői vélemények).
- ❖ E családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ A gyermek fejlődéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése.

7.8. Kapcsolat az Egészségügyi Szolgáltatókkal:

- ❖ Gyermekorvos.
- ❖ Védőnő.
- ❖ Fogorvos.

Céja:

- ❖ Egészséges életmódot szolgáló programok támogatása.
- ❖ A családok megsegítését szolgáló tevékenységek megszervezése.
- ❖ Az indokolatlan hiányzások minimalizálása.
- ❖ Rendszeres szűrővizsgálatok.
- ❖ Az óvodás korú gyermekek felkutatása.

7.9. Egyéb szervezetek:

- ❖ Közművelődési intézmények (Múzeum, Könyvtár, Művelődési Ház)
- ❖ KÖSZI.
- ❖ Polgárőrség, Rendőrség.
- ❖ Tűzoltóság.

Külső kapcsolatok rendszere és módja:

- ❖ Közös rendezvényeken való részvétel.
- ❖ Látogatások.
- ❖ Megbeszélések, tájékoztatások.
- ❖ Tapasztalatcserék.
- ❖ Az intézményekben tartott óvodai rendezvény.
- ❖ Rendezvényeinken való részvétel.

Önálló belső szabályzatok

8. Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

A 20/2012. (VIII.31.) 43§ (1).

8.1. Az óvoda által használt nyomtatványok:

- ❖ Felvételi előjegyzési napló.
- ❖ Felvételi és mulasztási napló.
- ❖ Óvodai csoportnapló.
- ❖ Óvodai törzskönyv.
- ❖ A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény.
- ❖ Értesítés óvodaváltoztatásról.

A gyermekcsoportban folyó nevelőmunka tervezését a csoportvezető óvónők végzik.

A megfigyelések - észrevételek feljegyzéseivel együtt.

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú Csoportnaplóban történik. A tervezés és feljegyzés formája eltérő is lehet, attól függően, hogy részt vesznek –e, a csoportok az aktuális pályázatok fenntartásában, a tanévnyitói nevelési értekezleten történt megbeszélés alapján.

A csoportnapló egy évig rögzíti a gyermekek fejlődését, a nevelési anyagot.

A gyermekek egyéni fejlődését külön fejlődési naplóban és a gyermek mérőlapján kell vezetni.

Nagycsoportban a kimenetet a 4 kompetencia területen számosítjuk.

A TÁMOP 3.1.4. kompetencia alapú óvodai programcsomaggal dolgozó csoportok a pályázati elvárásoknak megfelelően, napi képességfejlesztésre terveznek és mérnek.

A délelőtti és délutáni óvónők a napló vezetését közösen végzik, a tervek megvalósulásáért mindketten felelősök, az egyes gyerekekre vonatkozó lényeges délutáni észrevételt is feljegyzik. A feljegyzések bizalmasan kezelendők.

A *sajátos nevelési igényű*, illetve a hátrányos helyzetű gyerekek fejlesztő foglalkoztatásáról külön *Fejlődési napló* készül. Vezetéséért a fejlesztő pedagógusok, illetve a csoportvezető óvónők a felelősök. Konzulens gyógypedagógus segíti a fejlesztő pedagógusok munkáját.

8.2.. Irattári terv: 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet

Beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézményben hivatalos iratot az óvodavezetőjének kell átadni. A személyesen benyújtott irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- megbízási levéllel rendelkező dolgozók.

Névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény, felelős vezetője elolvassa, és iktatja, rendelkezik az ügyintézés személyéről, határidejéről.

A folyóiratokat az intézményvezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az azzal megbízott óvónő végzi.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézményfelelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodavezetője az iktatókönyvben iktatószámmal lát el. Az óvoda iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszerrel működik. Az óvodavezetője az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, a körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattárolását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési é a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

Az óvoda irattári terve (11/1994. (VI.8.) MKM renddelet 4. sz. melléklete alapján.)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1. Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér és munkaügy	50 év
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jkv.	10 év
5. Fenntartói irányítás	10 év
6. Szakmai ellenőrzés	10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatósági ügyek	10 év
8. Belső szabályzatok	10 év
9. Polgári védelem	10 év
10. Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11. Panaszügyek	5 év

Nevelési- oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Csoportnaplók	5 év
16. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
17. Szülői közösség szervezése, működése	5 év
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5 év
19. Gyermek és ifjúságvédelem	3 év

Gazdasági ügyek

20. Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás	határidő nélküli
21. Társadalombiztosítás	50 év
22. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10 év
23. Éves költségvetés, beszámolók	5 év
24. Gyermekellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év

8.3. Felvilágosítás hivatalos ügyben

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a helyettes vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti.

Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető vagy az érintett beleegyezésével adható.

Személyre szóló adatok átadása- hivatalos szerveknek- csak írásos megkeresésére történhet.

8.4.A dohányzás szabályai az intézményben

Az óvoda területén és a bejáratától az utcafronton 5 m-en belül TILOS a dohányzás!

8.5.A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

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

- ❖ a közös tulajdont védeni,
- ❖ a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,
- ❖ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett-gazdaságossági szempontok figyelembevételé miatt- szükség szerint csoportösszevonással történhet a helyettesítés.

A munkaközi szünet igénybevételének szabályai

A munka törvénykönyvben szabályozva.

Telefon használata

Az intézmény telefonját magáncélra csak indokolt esetben lehet használni abban az időszakban, amikor mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobil telefon használata a csoportszobában, a gyermekek között TILOS!

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról a fénymásolást igénybe vevőnek kell gondoskodni.

Számítógép használata

A vezetői irodában lévő számítógépet az óvoda vezetője és a helyettes használhatja. A nevelői helyiségben lévő számítógépet a pedagógusok csak a kötelező óraszámukon túli időben használhatják.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A tiltott és megengedett reklámtevékenység a Köznevelési Tv. 122.§ (12) értelmében a következő:

- ❖ Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- ❖ A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Óvodán kívüli tevékenységek szervezése

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az engedélyezési kérelem benyújtása a kísérők aláírásával hitelesített formában történik.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

Az engedélyezés feltétele

- ❖ 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.
- ❖ A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset megelőzési tájékoztatás).
- ❖ A szülői engedélyek megléte, megfelelése.

Védőruha juttatás szabályai

A munkáltató a munkavállaló munkakörén kívül hordott ruházatának megóvása céljából védőruhát ad. A munka végzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be. A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat védőruha illesse meg.

A védőruha juttatás

Óvodapedagógus : - fehér köpeny, vagy tunika + nadrág, védőcipő.

Dajka: - fehér köpeny, vagy pasztellszínű köpeny, védőcipő.

9.Házirend:

- ❖ Tervezetét a vezető helyettes készíti el a nevelőtestület és a szülői szervezetek javaslatai és véleménye alapján.
- ❖ Évente kiegészíthető és módosítható.
- ❖ A házirendet a fenntartó és a Szülői Szervezet véleményezi.
- ❖ Egy példányát, a Pedagógiai Programmal együtt minden épületben a szülők által hozzáférhető módon kell elhelyezni.
- ❖ A beiratkozáskor és a tanév elején a Házirend egy példányát át kell adni a szülőnek.

10. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat:

A munkavédelmi előírások betartása az óvoda minden dolgozójának kötelessége. Az előírások betartásáért a balesetek megelőzéséért az óvodavezető a felelős.

A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, foglalkozási eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekektől hozzá nem férő helyen kell tárolni. Vegyi anyagokat, hypót, klórtartalmú tisztítószert a gyermekek jelenlétében használni TILOS!

Szűrő-vágó eszközöket a gyermekek csak gondos, közvetlen felügyelet mellett használhatják. A gyermekek jelenlétében napi rendszeres, heti és időszakos nagytakarítást végezni nem szabad.

Forró ételt nem szabad a gyermekek közé bevinni.

Hinta, csúszda, mászóka csak felnőtt jelenlétében használható (- az óvoda udvarán gyermek nem tartózkodhat felnőtt nélkül). Ha a szülő, vagy az általa küldött személy a gyermekért megérkezett és továbbra is az óvoda területén maradnak játszani, az esetleg bekövetkezett balesetért a kísérő a felelős!

A gyermekek a csoportszobában csak felnőtt jelenlétében, mosdóban, öltözőben halló és rálátó felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Séták lebonyolításához minden tíz gyermekhez egy-egy felnőtt kísérőt, kiránduláson négy, maximum öt gyermekhez kell egy felnőtt kísérőt biztosítani.

A gyermekeket veszélyes helyre vinni nem szabad! A veszélyességi fokozat megállapítása a csoportért felelős személy körütekintő mérlegelésének a függvénye, mely függ a gyermekek összetételétől.

11. Tűzvédelmi szabályzat:

Kivonat a 94/2001. kiegészített **RIADÓ TERVBŐL:**

Kihagyva a kihagyandók.

Tűzjelzés módja: - hangos kiáltással

- ❖ pánikkeltés nélkül a csoportszobákba beszólva

A tüzet észlelő, egyéb veszélyről tudomást szerző köteles azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének és azonnal megkezdeni a riasztást a fenti módon! Telefonon, a leggyorsabbnak ítélt módon.

A tüzet észlelő haladéktalanul értesítse a tűzoltóságot: 105.

- ❖ Helyi: **358-687**-es számon.
- ❖ Bombariadó esetén a rendőrség értesítendő: **107, 351-411,**
- ❖ Rendőrkapitányság Kunszentmiklós.

Mindkét esetben az intézmény fenntartója is értesítendő: 539-006

Jelenteni kell: - az érintett intézmény pontos helyét, címét,

- ❖ milyen veszélyről van szó és arról, hogyan értesült,
- ❖ ha tűz: - mi ég, mi van közvetlen veszélyben,
- ❖ mi van veszélyeztetve továbbterjedés esetén,
- ❖ milyen terjedelmű, milyen helyiségben van a veszély,
- ❖ emberélet veszélyben van-e?
- ❖ tájékoztatást kell adni a már megtett intézkedésről, a megkezdett oltásról, intézkedésről,
- ❖ a jelentő személy nevét, telefonszámát.

Haladéktalanul meg kell kezdeni a kiürítést, tűz esetén az oltást is, azonnali áramtalanítással!

A gyermekek mentése a csoportvezető óvónők irányításával történik. Épületenként egy fő előre megy az udvarra, ill. szükség esetén az utcára, a közeli térre vezeti a gyerekeket, míg a csoportvezető az UTOLSÓ kisgyerekekkel távozik az épületből.

A többi felnőtt segít a kivonuláznál, ha nincs közvetlen életveszély, - az értékek mentésében. A gyerekek kivonulás közben csak a feltétlenül szükséges és gyorsan magukhoz vehető pl. kabátot, cipőt viszik kézben magukkal, a felnőttek a kézi táskájukat. Az előre menő felnőttnek kell magával vinni a poroltók mellől a „riadózsákot” és a nagykapuk kulcsát.

A riadózsák tartalma: tisztálkodási felszerelés - törölköző, pohár, WC papír, papírsebkendő elsősegély felszerelés - kötszer, olló, fájdalomcsillapító, fertőtlenítő.

A mentés menete:

- ❖ Pánik és tolokodás nélkül először a kijáráshoz közelebb lévő csoport hagyja el az épületet.
- ❖ Ha a bejárati ajtó biztonságosan nem használható, a csoport ablakain kell a kivonulást megkezdeni.
- ❖ Az érkező tűzoltókat, rendőröket a veszélyt észlelő és jelző személy fogadja.

Személyi sérülés esetén a szükséges intézkedés:

- ❖ Azonnali elsősegélynyújtás.
- ❖ Orvos értesítése - **358-831** dr. Szűcs Márta.
- ❖ Ügyelet 15 - 07 óráig: **06/78 437-037**.
- ❖ Súlyos sérült esetén a mentők értesítése: **-104**.

AZ ÉPÜLETEK BEJÁRATI AJTAJAIT BEZÁRNI NEM SZABAD.

A BEJÁRATI SZEMÉLYI KAPUKON CSAK A FELSŐ BIZTONSÁGI ZÁR HASZNÁLHATÓ!

A MEGJELÖLT MENEKÜLÉSRE HASZNÁLHATÓ ABLAKOKAT, ÉS MENEKÜLÉSI ÚTVONALAKAT MÉG IDEIGLENESEN SEM SZABAD ELTORLASZOLNI!

Évente egy alkalommal próbariadót kell tartani!

Felelős a mindenkori megbízott helyettes, vagy a tűzvédelmi felelős. A fenti egészségvédelmi, baleset és munkavédelmi fejezetet valamint a riadó tervet évente át kell nézni, az esetleges változtatásokkal ki kell egészíteni, a munkavállalókkal - munka és balesetvédelmi oktatási céllal - ismertetni kell. Felelős a megbízott helyettes.

12. Szoftvervédelmi szabályzat:

A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik

13. Leltárkezelési és leltározási szabályzat:

A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik.

14. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata:

A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik.

15. Lobogózás szabályai:

A 2000. évi XXXVIII. Tv. Módosított 1995. évi LXXVIII. tv. valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

16. Vagyonnyilatkozat szabályai: A polgármesteri hivatal feladat körébe tartozik.**17. Bélyegző használata, aláírási jogok**

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

- ❖ A körbélyegzőt az óvoda vezetője és a vezető-helyettes használhatja.
- ❖ Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt:

- ❖ az óvodavezetője,
- ❖ a vezető-helyettes,
- ❖ az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

17. Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Óvodavezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Gyakorolja mindazokat a munkáltatói, tanügy igazgatási, pedagógiai, gazdálkodási feladatokat, amelyeket a fenntartó és a jogszabály előír.

Az óvodavezető képviseli az intézményt az Önkormányzatnál, állami és társadalmi szervezetek előtt.

A **munkáltatója**: Szalkszentmárton Község Képviselőtestülete.

Munkáltatással kapcsolatos feladatai:

Az intézmény dolgozóinak alkalmazása.

Nyilvántartja a dolgozók besorolását, megfelelő közalkalmazotti osztályban és fizetési fokozatban, változások szerint módosítja.

A dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratokat, illetve másolatokat rendszerezve nyilvántartja, a változások szerint módosítja és őrzi.

A dolgozók bérbéállítását figyelemmel kíséri, és a bérek javítását elvégzi.

Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét.

Az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.

Elkészíti a dolgozók munkabeosztását. Az összehangolt munkarendet kifüggeszti.

Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket.

Az óvoda nevelőtestülete és összes dolgozója számára értekezletet szervez.

Az intézményen belüli érdekcsoport véleményét megismeri.

Tájékozódik, majd javaslatot ad: az óvoda napi nyitva tartásához, a nyári és téli szüneteléshez, a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.

Segítséget nyújt a szülőknek a gyermek elhelyezéshez.

Tanügy igazgatási feladatai:

Elkészíti az óvoda statisztikáját.

Az ügyiratok selejtezését megszervezi.

A gyermekek óvodai felvételét megszervezi. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.

Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvodai csoportnaplókat.

Tanköteles gyermek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi és jelzi az új lakóhelyénél.

A gyermek beiskolázásához szakvéleményt ad.

Szükség estén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálatoktól.

Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megsegítéséhez.

Pedagógiai feladatai

A nevelőtestület véleményének figyelembe vételével megszervezi az óvodai csoportokat. Az óvoda pedagógiai, szakmai irányítójaként megszervezi és figyelemmel kíséri a nevelő munkát.

A nevelőtestület javaslatai alapján összeállítja az óvoda Pedagógiai Programját, Munkatervét és Házirendjét.

Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.

Az óvodapedagógusokat segíti a nevelés tartalmának megszervezéséért.

Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.

Az ellenőrző tevékenységében bevonhatja a vezető helyettes, szaktanácsadót és szakértőt.

Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.

A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréket szervez.

A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző módszerek variációit.

Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.

Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.

Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.

Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.

Gazdálkodási feladatai

Az óvodavezető a fenntartó által biztosított költségvetés keretein belül gazdálkodik.

Az óvoda felújításával kapcsolatosan javaslatot ad a fenntartónak.

Az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról gondoskodik a környezet egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.

Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.

Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését, lebonyolítását, a munkavédelmi, a tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást.

Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek, eszközök tárolásáért.

Szalkszentmárton;

.....
Fenntartó

Tudomásul vettem:

.....

Munkaköri leírás

Óvodavezető helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az óvodavezető.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszama 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakör: Óvodavezető.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

Pedagógus munkakörök,

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

A munkakör célja:

A Köznevelési törvény szerint az intézmény vezetője vezetői feladatai ellátásában való közreműködés.

Az óvodavezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Az óvodavezető helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az óvodavezető utasítása, rendelkezései szerint, személyesen, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Feladatai:

- ❖ Közreműködik az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- ❖ Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- ❖ Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában. Javaslatot tesz a házirend módosítására.
- ❖ Részt vesz a Köznevelési törvény 2 mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.
- ❖ Közreműködik az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalában.
- ❖ Az óvodavezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- ❖ Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.
- ❖ Részt vesz a program összeállításában. Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevételeinek vizsgálatáról, korrekciójáról.
- ❖ Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- ❖ A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- ❖ Segíti nevelőközösség munkáját, vezetését.
- ❖ Támogatja az óvodavezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- ❖ Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Egyéb vezetési feladatok:

- ❖ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását és ellenőrzi annak betartását.
- ❖ Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.
- ❖ Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását.
- ❖ Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- ❖ Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- ❖ A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti források megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.
- ❖ Az óvodavezető távollétében képviseli az óvodát.

Az óvodapedagógusi munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak a vezető helyettesre is.

Szalkszentmárton;

.....
Óvodavezető

Tudomásul vettem:

.....

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltató jogkör gyakorlója az óvodavezető.
A munkakör szakmai irányítója az óvodavezető és a vezető helyettes.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám 32 óra, melyet szigorúan gyermekcsoportban tölt el.

Heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a Köznevelési törvényben foglaltak szerint közreműködni.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Javaslatot ad:

- ❖ külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- ❖ a felszerelés bővítéséhez,
- ❖ az óvodai munkatervéhez,
- ❖ a szükséges javításokhoz.

Kötelessége a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára, a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül).

További feladatai:

- ❖ Folyamatosan képzzi magát, továbbképzéseken vesz részt.
- ❖ Felkészül és részt vesz nevelési értekezleten.
- ❖ Bemutató foglalkozásokat szervez, tart (az általa választott területen).
- ❖ Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- ❖ Egyenrangú összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- ❖ Folyamatosan együttműködik a családokkal.
- ❖ Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadó órát tart.
- ❖ Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez.
- ❖ Kapcsolatot tart társ intézményekkel.
- ❖ Házi rend betartatása szülőkkel és gyermekekkel, igazolásokat a hiányzások után minden esetben kérje, őrizze meg.
- ❖ Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon a gyermekek napirendjében.
- ❖ A pedagógiai program (PP) alapján az ismeretátadás, a nevelési módszereit,

eszközeit megválasztja.

A gyermekek értékelése:

- ❖ Irányítja, megfigyeli, elemzi és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- ❖ Tapasztalati és mérési eszközöket alkalmazva elemzi és értékeli a gyermeki személyiség fejlődési vonalát, és erről feljegyzést készít.
- ❖ A gyermek fejlődéséről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.

Egyéb feladatai:

- ❖ Szertárfelelős.
- ❖ Gyermekvédelmi felelős.
- ❖ Szakirodalmi könyvanyag rendjéért felelős.
- ❖ Tűzvédelmi felelős.
- ❖ Munkavédelmi felelős.
- ❖ Gyermekek kísérése.
- ❖ Munkaközösségi feladatok ellátása.
- ❖ Önértékelési feladatok elvégzése.

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

- ❖ Helyettesítés.
- ❖ Szülői értekezlet tartása.
- ❖ Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- ❖ Jegyzőkönyvvezetés.
- ❖ Rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése.
- ❖ Pályázatírásban való részvétel.
- ❖ Továbbtanulók segítése, mentori munka.
- ❖ Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- ❖ Leltározás, selejtezés előkészítése.
- ❖ Délutános héten rendkívüli esetben az óvoda zárása.

Szalkszentmárton;

.....
óvodavezető

Tudomásul vettem:

.....

Munkaköri leírás

Dajka

A dajka osztott egyenlőtlen munkabeosztásban is foglalkoztatható. Munkáját a gyermekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Utasítást adó felettes munkakörök:

Óvodavezető,
Óvodavezető helyettes,
Óvodapedagógus.

A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Állandó feladatai:

- ❖ Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető és a helyettes által megjelölt területen.
- ❖ Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást.
- ❖ Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról.
- ❖ Szükség szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- ❖ Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti a naposi munkát, az étkezést, az edényeket leszedi.
- ❖ Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- ❖ Szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóókák felügyeleténél az udvaron.
- ❖ Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Ágyaz, segíti a gyermekek lefektetését és felkelését, vetkőzést és öltözést.
- ❖ Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel.
- ❖ Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- ❖ Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint.
- ❖ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Időszakos feladatai:

- ❖ Gondoza az óvoda udvarát, járdát, teraszt seper, virágokat gondoz.
- ❖ A napközben megbetegedő gyermekre felügyel.
- ❖ Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- ❖ Ablakot tisztít, ajtókat, bútorokat.
- ❖ A játékeszközöket havonta fertőtleníti, lemossa.
- ❖ Elvégzi az évi nagytakarítást.
- ❖ Kéthavonta gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.
- ❖ Az óvoda rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett területek soron kívüli takarítását.
- ❖ Rendezvényeket követően segít a helyszín rendjének eredeti

visszaállításában.

- ❖ Elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal.
- ❖ A dajkák munkarendjéhez igazodnak az elvégzendő feladatok. / délelőtti heti feladatok, délutáni heti feladatok/.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről felvilágosítást nem adhat!

Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni! A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

Szalkszentmárton;

.....
Óvodavezető

Tudomásul vettem:

.....

18..GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013.. január 1.-től

A 211/2007.(VIII.7.) Korm.rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992.évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X.8.) korm. rendelet módosítása az intézmény vezetőjének biztosított hatáskörben – a szakmai munkaközösségekkel történt egyeztetés, valamint a nevelőtestület véleményének kikérését követően – az óvoda gyakornoki szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1. Gyakornoki szabályzat

Gyakornok,- hároméves szakmai gyakorlattal nem rendelkező, határozatlan időre óvodapedagógus-munkakörbe kinevezett közalkalmazott (az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 22.§ (1) bekezdése szerint).

Szakmai vezető (segítő),- a gyakornok felkészülésének segítésére az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus (Kjt. 22.§ (6), (9), (10), (11) bekezdése, 138/1992. (8.) korm.r. 4/A § (6) bekezdés szerint).

Szakterület,- a R. 4/A §(2) bekezdése szerint általános követelmények és (3) bekezdése szerint munkakörhöz kapcsolódó követelmények.

Szakmai követelményrendszer,- R. 4/A § (5) bekezdésben használt fogalom, a szakmai követelmények alapján az intézményre szakterületenként kidolgozott követelmények összessége, amelyet a szabályzat 1számú melléklete tartalmazza.

Gyakornoki idő,- A 4.§ (1) pontja alapján gyakornoki idő kikötése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására – az e rendelet mellékletében meghatározottak szerint – pedagógus munkakörben, pedagógiai – szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző –szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző munkakörben foglalkoztatják a közalkalmazottat.

Szakmai gyakorlat,- Kjt. 22.§ (3) bekezdésében felsorolt jogviszony keretében óvodapedagógus-munkakörben töltött időtartalom.

Kijelölés,- R. 4/A.§ (6) bekezdése alapján tett egyoldalú munkáltatói intézkedés a szakmai vezető (segítő) feladatainak ellátására 2 számú melléklet.

Közvetlen felettes,- Kjt. 22.0 (11) bekezdés szerint megjelölés, amely alatt intézményünkben óvodavezető-helyettes kell érteni.

Konzultációs óra,- R. 4/A.§ (8) bekezdésében biztosított lehetőség alapján a gyakornok által igényelt esetben negyedévenként kétszer 45 perces óra.

2. Gyakornoki szabályzat hatálya kiterjed:

- ✓ az intézmény vezetőjére és helyettesére,
- ✓ gyakornok szakmai vezetőjére,
- ✓ gyakornokra.

2. A gyakornoki idő kikötése:

- 1) Óvodapedagógus-munkakörben történő határozatlan idejű kinevezés esetén a gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik hároméves szakmai gyakorlattal.
- 2) Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötése során figyelembe kell venni.
- 3) Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. (2) bekezdésének a és b pontjában szabályozott eseteket.
- 4) A gyakornoki idő kikötése nélkül kinevezhető, aki bármilyen pedagógus munkakörben teljesítette a gyakornoki követelményeket, vagy rendelkezik pedagógus-szakvizsgával.

4. Gyakornoki idő nem köthető ki:

- 1) Az oklevélszerzés (záróvizsga) követő egy éven belüli alkalmazására abban a közoktatási intézményben, amelyben pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény hallgatójaként az óvodai gyakorlati foglalkozását, illetve pedagógiai gyakorlatát részben, vagy egészben teljesítette.
- 2) Határozatlan idejű kinevezésére abban az intézményben került sor, amelyben a Kjt. 127.§ (10) bekezdése alapján felsőoktatási intézmény utolsó éves hallgatójaként határozott idejű kinevezéssel munkaszerződéssel, óraadói megbízással foglalkoztatták. Határozatlan idejű kinevezésére abban az intézményben került sor, amelyben a kinevezése előtt az e rendelet 3.§ alapján már határozott időre foglalkoztatták, és ennek ideje elérte a négy hónapot.
- 3) Rendelkezik pedagógus szakvizsgával.

A gyakornok tájékoztatása a szakmai vezetőt illetően:

- 1) Az óvodavezető a kinevezés átadásával egyidejűleg tájékoztatja a gyakornokot a szakmai vezető személyéről.
- 2) Tájékoztatás módja,- írásban rögzítve a bemutatással egyidejűleg.

5. Szakmai vezető kijelölése:

- 1) A gyakornok szakmai vezetőjét az óvodavezető jelöli ki.
- 2) Az egyes szakterületek összevonhatók, egy szakmai vezetőhöz több szakterület is tartozhat.
- 3) Az általános szakmai követelmények vagy az azokhoz tartozó egyes szakterületek követelményei teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettese is kijelölhető.
- 4) Munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus jelölhető ki.
- 5) Az óvodavezető indokolt esetben dönthet úgy, hogy mind az általános, mind a munkaköri követelmények teljesítésének segítésére a gyakornok közvetlen felettesét jelöli ki. Az ilyen kijelölésre csak akkor kerülhet sor, ha a közvetlen felettes ezt nem kifogásolja.

- 6) Az óvodavezető a szakmai vezető kijelölése előtt szóban tájékoztatja az érintett óvodapedagógust, aki méltánylást érdemlő személyes körülményeire hivatkozva kérheti a jelölés mellőzését, amelyről azonban az óvodavezető dönt.
- 7) A szakmai vezető feladatainak ellátására szóló kijelölést írásban kell megadni. A kijelölésben meg kell határozni azokat a szakterületeket, amelyekre a segítő tevékenység irányul. A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. A szakmai vezetés feladatai alóli felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről, a feladatok átadásáról az óvodavezető dönt.
- 8) A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető aláírásával igazolja. A kijelölés egy példányát az óvodapedagógus személyi anyagában el kell helyezni.

6. Szakmai követelményrendszer:

6.1. Az intézményi szakmai követelményrendszer részei,-

Általános követelmények

- a) Általános követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összessége, (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend) közalkalmazottaknak ismerniük kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését, szabályozásuk irányultságát, nyilvánosságra hozásukkal kapcsolatos rendelkezéseket. Ezen követelmények minden gyakornok részére kötelezőek.
- b) Munkakörhöz kapcsolódó követelmények szakterületeihez tartozó követelmények összessége, a kinevezésükhöz kapcsolódó dokumentumokat ismerniük kell:
 - foglalkoztatási alapelvek megismerése,
 - az intézmény pedagógiai céljait, feladatait, alapelveit,
 - a tanügyi dokumentumok alkalmazását,
 - pedagógus munkaidejének tartalmi szabályozása,
 - a tervezés és szervezés írásbeli teendőit,
 - munkaköri leírást.

6.2. Általános szakmai követelmények,-

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt valamennyi módosításával.

6.3. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

- a) Ismeri az óvodába járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáit.
- b) Gyakornoknak alkalmassá kell válni a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésére (HH/HHH, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek).
- c) A gyakornok értékelésének gyakorisága az első évben negyedévente, a második évben félévente. Az értékelés tevékenység látogatása után történik.

7. Szakmai vezető feladatai

1. Gyakornok felkészülésének segítése

- a) A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumokat a gyakornoknak átadja, vagy hozzáférési helyéről tájékoztassa.
- b) Segíti a dokumentumok és jogszabályi rendelkezések értelmezését.
- c) Lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek gyakorlati megvalósításának bemutatására alkalmas foglalkozások látogatására, negyedévenként két alkalommal a vezető hozzájárulásával, két alkalommal részt vesz a gyakornok foglalkozásain. A látogatásról feljegyzést készít, amelyben megfogalmazza a tapasztalatait, szövegesen értékeli a gyakornok teljesítményét, és iránymutatást ad a továbbiakhoz.
- d) Írásbeli munkák alapján megállapítja észrevételeit, a szükséges javaslatokat megteszi, tapasztalatait a gyakornokkal megbeszéli.
- e) Gyakorlatban mutatja be a tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását.
- f) Gyakornok kérésére konzultációt biztosít.
- g) Felkészíti a gyakornokot a munkakörével kapcsolatos tervezőmunkára, segítséget nyújt az óvoda nevelési programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására, a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, foglalkozási eszközöknek célszerű megválasztására, a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, valamint a szabályzatban meghatározott feladatok ellátására.
- h) A gyakornok felkészítéséhez kapcsolódó óralátogatás és konzultációs órák dokumentálása,- három példányban feljegyzés készítése a foglalkozások látogatásáról, melynek egy példánya a gyakornoké, egy az óvodavezetőé, egy szakmai vezető őrzi.

2. Gyakornok teljesítményének értékelése

- a) a szakmai vezető éves bontásban kidolgozza a számonkérés szempontjait, iránymutatást ad az intézményi dokumentumok alapján (pedagógiai dokumentumok) elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint a gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére, ezt egy hónapon belül átadja a gyakornoknak.

8. A gyakornok joga és kötelessége

8.1. a gyakornoknak joga van arra, hogy,-

- ✓ a szakmai követelményrendszert elmagyarázzák,
- ✓ a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagot megkapja,
- ✓ szakmai vezetőjétől alkalmanként kérdezzen, szükség esetén, negyedévenként kétszer konzultációs órát kérjen,
- ✓ gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a szakmai vezető, munkaközösség-vezető vagy más tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- ✓ teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indoklással alátámasztva kifejtsek, minősítésre észrevételt tegyen,
- ✓ a munkaidő kötelező óraszámával le nem töltött részében azokat a feladatokat lássa el, mely a R. 4/C.§ (1) bekezdése részére meghatároz.

8.2. a gyakornok kötelezettsége, hogy,-

- ✓ a legteljesebb mértékben együttműködjön szakmai vezetőjével,
- ✓ szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- ✓ tudásáról szabályzatban előírt módon számot adjon,
- ✓ gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolással kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról szakmai vezetőjét, közvetlen vezetőjét, az óvodavezetőjét azonnal tájékoztassa,
- ✓ részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- ✓ a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze,
- ✓ a R. 11/A.§ (2) bekezdése alapján kivételesen elrendelt kötelező óraszámot felüli munkavégzésnek eleget tegyen.

9. A számonkérés feltételei, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítés mérésével összefüggő eljárási rend

9.1. a szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés,-

- Az intézményi dokumentumokból és a jogszabályi rendelkezésekből elsajátítható ismeretek számonkérése beszámolás keretében májusban.
- Az általános szakmai, ill. munkaköri követelményrendszer megismeréséről szóló beszámolás két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az óvodavezető határozza meg a szakmai vezető javaslata alapján, erről egy hónappal korábban, írásban értesíti a gyakornokot.
- Beszámolás a gyakornok vezetője jelenlétében történik. Ha a kijelölt szakmai vezető vezető-helyettes, akkor az óvodavezetője, vagy más kijelölt óvodapedagógus jelenléte szükséges.

- A beszámoló szóban történik. A szakmai vezető előre kiadott kérdéssorból teszi fel kérdéseit, amelyre három perc gondolkodási időt kell biztosítani. Ügyelni kell arra, hogy a beszámolás időtartama az általános és munkaköri követelményrendszer egyidejű számonkérése esetén az egy órát ne haladja meg.
- A beszámolóhoz a szakmai vezető a számonkérés szempontjai alapján a teljesítés ütemezése szerinti, időarányosan kijelölt anyagrészekből állítják össze a kérdéseket, amelyeket a beszámolás időpontjának közlésével egyidejűleg kell átadni a gyakornoknak.
- A beszámolás eredménye „megfelel”, ill. „nem megfelel” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezető szöveges értékelést fűz. „Nem megfelel” értékelés csak az esetben állapítható meg, ha a gyakornok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adni a sikertelen beszámolás területéről is.
- A beszámolásról jegyzőkönyv készül, amely rögzíti a beszámolás szakterületét és eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson résztvevők mind aláírják. A jegyzőkönyvet a szöveges értékeléssel együtt egy példány a gyakornoké, egy az óvodavezetőé, egy a szakmai vezetőé.
- Ha a gyakornok megjelenése a beszámoláson akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul értesíteni az óvodavezetőt.
- Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámoló elhalasztását, de a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti. Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, ill. meg nem jelenés esetén az óvodavezető a beszámolásra új időpontot jelöl ki.

9.2. a gyakornoki követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok munkaköréhez kapcsolódó követelményrendszer teljesítésének mérése a gyakornoki idő alatt folyamatosan, a foglalkozások látogatásához kötötten történik. A szakmai vezető látogatásai során megállapítja, hogy a szakmai követelmények teljesítésében az előző időszakokhoz képest milyen pozitív változás következett be a gyakornok felkészülésében, feladatmegoldásában, és meghatározza a továbbhaladás irányát. Ezek a feladatkitűzések képeik a következő látogatás szöveges értékelésének kiindulópontjait.

10. A gyakornoki minősítés különös szabályai

Az intézményi minőségirányítási programban meghatározott teljesítményértékelés a gyakornokra is érvényes.

10.1. a gyakornok minősítése,-

- 1) A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni. A minősítés időpontját az óvodavezető tüzi ki. A minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezető szöveges véleményét, meghallgatja a gyakornok közvetlen felettesének véleményét.
- 2) A szakmai vezető a gyakornok minősítésére irányuló javaslatát a szöveges értékelésre alapozza. Az értékelés alapja, az utolsó negyedéves látogatás tapasztalatai és az éves beszámoló eredménye.
- 3) Ha „nem megfelelt” minősítésre vonatkozó javaslat kialakításában a szakmai vezető és az óvodavezető között nincs konszenzus, az óvodavezető meghallgatja az ellentétes véleményt képviselőt és a gyakornok közvetlen felettesét. Ha a gyakornok a munkaköri követelményekhez tartozó szakterületen elérte a „megfelelő” szintet, az óvodavezető a végső minősítés előtt lehetőséget biztosít az általános követelmények szakterületén a javításra.

10.2. minősítés eredménye és ismertetése,-

- 1) A minősítés eredményeként „megfelelt” vagy „nem megfelelt” minősítés adható.
- 2) A minősítést annak, elkészültével a gyakornokkal haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a minősítés aláírásával igazolja, és feltüntetheti az esetleges észrevételeit. A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.
- 3) A minősítés megtörténtével az adatkezelés célhoz kötöttsége megszűnt, ezért a gyakornok felkészültségének segítségével, teljesítménye minősítés előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. A „nem megfelelt” minősítés esetén az iratokat a közalkalmazotti személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

Záradék

11. A Gyakornoki szabályzat karbantartása

A gyakornoki szabályzatot az óvodavezető évenként felülvizsgálja. Az esetleges módosításra a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül sor.

12. A Gyakornoki szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Gyakornoki szabályzatának kiadására a hatálybalépését megelőző két héttel korábban kerül sor.

A hatályba lépés napja: 2013.szeptember. 01.

13. A Gyakornoki szabályzat közzététele

A Gyakornoki szabályzat kiadásával egyidejűleg közzé kell tenni az óvoda honlapján, és el kell helyezni az óvodapedagógusi, valamint az irodában.

Szalkszentmárton; 2013. március 25.

.....
óvodavezető

Melléletek:

1. számú melléklet: *Szakmai követelményrendszer*
2. számú melléklet: *szakmai vezető kijelölése*
3. számú melléklet: *tanúsítvány a minősítés megtörténtéről és eredményéről*

Szakmai követelményrendszer

1. Általános követelmények

- az intézményi dokumentumok,- Pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, önértékelés - megismerése.

Az intézményi dokumentumok megismerésével kapcsolatos szakterületen a közalkalmazottaknak ismerniük kell az egyes dokumentumok célját, szerkezeti felépítését és azt, hogy a szabályozás mire irányul, továbbá a dokumentumok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos rendelkezéseket.

I. **PP,-** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy a PP miként határozza meg, -

- az óvodában folyó azon nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésük segítését.
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a PP végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

II. **SZMSZ,-** megismerése körében a gyakornoknak ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy hogyan szabályozza,-

- az óvoda működési rendjét, a nyitva tartást, a gyermekek fogadását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe átruházott ügyeket, az óvoda külső kapcsolatainak rendszerét,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény óvó-védő előírásait, a rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
- az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendjét.

III. **Önértékelés-** ismeretekkel kell rendelkeznie arról, hogy miként határozza meg:

- az intézmény hosszútávra szóló elveit, és azt miként kívánja megvalósítani,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak önértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszerét.

IV. **Házirend,-** megismerése körében a gyakornoknak tudnia kell, hogy az óvoda házirendje miként állapítja meg különösen,-

- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával,
- a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az intézmény pedagógiai célkitűzései, azok gyakorlati megvalósulása

A Pedagógiai Program tartalmazza, ezért a gyakornokkal ismertetni kell, ezen elveket:

- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogai és kötelezettségeit,
- a gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény rendelkezéseit a gyermek, a szülő, a pedagógus jogairól és kötelezettségeiről, valamint a rendeltetésszerű joggyakorlásról,
- a fenntartó irányítással kapcsolatos követelményeit.

A gyakornoknak ismernie kell a közoktatásról szóló törvényben a fenntartóhoz telepített főbb jogosítványokat és kötelezettségeket.

A gyakornoknak tudnia kell, hogy,-

- önkormányzat feladat-ellátási kötelezettsége¹
- fenntartói irányítás²
- fenntartói döntések előtti véleményezések³
- milyen esetekben tagadhatja meg az intézményi dokumentumok jóváhagyását a fenntartó⁴
- mit vizsgál a fenntartó a törvényességi biztosítása keretében⁵
- fenntartói másodfokú döntések, törvényességi kérelem, felül bírálati kérelem.

A tanügyi-igazgatási dokumentumok alkalmazása⁶

- óvodai adminisztratív munka vezetését a gyakornoknak ismernie kell,-
- tanügyiigazgatás fogalomkörébe tartozó ügyeket,
- az óvodai ügyintézés menetét,- érkezett ügyirat fogadása, szülők értesítése, keletkezett iratok irattárba helyezését, felülvizsgálatát és selejtezését,
- a gyermekek ügyeinek intézését,
- jegyzőkönyvkészítést,
- panasz felvételt, határozat megírását,
- ismernie és vezetnie kell a tanügyi nyilvántartások dokumentumait,- felvételi és mulasztási napló, foglalkozási és csoportnapló, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

2. Munkakörhöz kapcsolódó követelmények

- a foglalkozási alapelvek, és oktatásszervezési gyakorlat követelményei a gyakornokot tájékoztatni kell az alkalmazással, a munkaidővel, a díjazással kapcsolatos kérdésekben,⁷
- az oktatásszervezés gyakorlati feladataihoz tartozó követelményekről,
- az intézménybe járó gyermekek sajátos felkészítésének problémáinak megismeréséről,

¹ Kt. 88.§(4)bel.

² Kt.102.§(2)bek., 106.§

³ Kt.102.§(3)bek.

⁴ Kt.103.§

⁵ Kt.104.§(4)-(6)bek.

⁶ 11/1994.(VI.8.)MKM-rendelet 2.sz. melléklete

- a különleges gondozást igénylő gyermekek egyéni fejlesztésével kapcsolatos követelményekről.⁸
 - a gyakornok ismerje a törvényben használt pontos fogalmakat, és e szerint a saját csoportjába járó gyermekekről kimutatást vezessen és készítsen, együttműködjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
 - tudja, és besorolás szerint ismerje, hogy kik a sajátos nevelési igényű gyermekek,
 - a vizsgálatok eljárási rendjét, a kötelező dokumentumok formai és tartalmi követelményeit,
 - a nevelési tanácsadó, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság feladatait és hatáskörét,
 - tudja, kik a segítő szakemberek,- fejlesztőpedagógus, logopédus, utazó gyógypedagógus. Működjön velük együtt.
-

Szakmai vezető kijelölése

Bóbita Óvoda

..... /2015.

Tárgy: Szakmai vezető kijelölése

óvodapedagógus (név)

Helyben

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8)Kormr. 4/A§(6)bek. Biztosított hatáskörömben kijelölöm Önt, gyakornok, óvodapedagógus segítésére a következő szakterületeken:

- óvodai nevelés elméleti és gyakorlati ismereteinek alkalmazása
- gyermeki és szülői jogok érvényesítése és betartása
- a helyi szabályzatoknak és a helyi óvodai programnak megfelelő nevelési tervezés és nevelés

Szakmai vezetői feladata a nevezett 201. év hó naptól, 201 év hó napig tartó gyakornoki idejének időtartamára szól.

Feladatait az intézmény gyakornoki szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

Tájékoztatom a nevezett gyakornok segítésére kijelölt más szakmai vezetők személyéről:

- intézmény pedagógiai célkitűzései és azok szakmai megvalósulása szakterület vezető,
- tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása szakterület
(óvodavezető) név

A gyakornok tájékoztatása az Ön és a kijelölt más szakmai vezetők jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Szalkszentmárton, 201 . év hó nap

óvodavezető aláírása

A szakmai vezetői kijelölésemet tudomásul vettem:

Szalkszentmárton, 201 év . hó nap

szakmai vezető aláírása

Tanúsítvány a gyakornok minősítéséről

Tanúsítom, hogy

.....(név)

.....(születési hely, idő)

Óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott gyakornoki minősítés

A év Hónaptól, év hó Napig megállapított gyakornoki ideje lejárt előtt – a Kjt. 22.§(11)bek. Előírt módon – megtörtént. Nevezett a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket teljesítette.

Minősítésének eredménye: „megfelelt”

Szalkszentmárton, év hó nap

óvodavezető

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadása után lép életbe.

A működési szabályzatot az intézmény vezetője adja ki.

A kész SZMSZ-t átnyújtjuk a véleményezési joggal rendelkezők számára:

- ❖ Fenntartó
- ❖ Szülői Szervezet.

Érvényes: 2013.04.01.- visszavonásig

Szalkszentmárton; 2015.09.01.

Módosítások

1.2013.09.02. Felülvizsgálva, cím, adat változtatásokat megejtettük.

Intézmény OM azonosítója:202420

Az intézmény által felvehető gyermek létszám 100fő, 5 csoportban.
4 belterületen, Újtelepi óvoda 1.

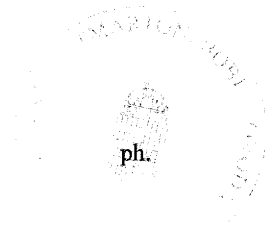
Vezető személyi változás: 2013.07.01-től, Szekeresné Pinczés Györgyi óvodavezető,
Rizmanné Ágoston Zsuzsanna óvodavezető helyettes.

Szalkszentmárton; 2013.09.02.

2.2015.09.01-től módosított adatok kék színnel jelennek meg!

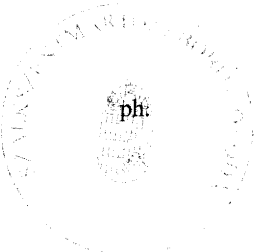
Szalkszentmárton; 2015.09.01.

.....
.....

**3.2016.09.01-től módosított adatok döntött betűkkel jelennek meg!**

Szalkszentmárton; 2016.09.01.

.....
.....



Szalkszentmárton Önkormányzat Képviselő-testülete

194-7/2013.

K i v o n a t

Szalkszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. május 29-én megtartott rendkívüli üléséről.

Kihagyva a kihagyandók

107/2013.(V.29.)
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
Házirendje

H a t á r o z a t

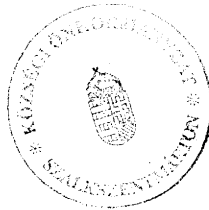
Szalkszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda házirendjét az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Káposztás Tibor polgármester
Határidő: 2013. május 29.

Tóth Ferenc sk.
jegyző

Káposztás Tibor sk.
polgármester

A kivonat hiteles: 2013. június 24.



Langóé
Langóé Béki Katalin
ig.főea.

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
 Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
 Szalkszentmárton
 Néphadsereg u.2.
 6086.
 Tel.: 06 76 358 369
 E-mail: ovodaszszmarton@tanet.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta:

1. Székely Róbert
2. Kálmán István
3. Székely Róbert
4. Székely Róbert
5. Székely Róbert
6. Székely Róbert
7. Székely Róbert
8. Székely Róbert
9. Székely Róbert
10. Székely Róbert
11. Székely Róbert
12. Székely Róbert

Szalkszentmárton, 2013.03.28.

Szalkszentmárton Község Önkormányzata
Szalkszentmártoni Bóbita Óvoda
Szalkszentmárton
Néphadsereg u.2.
6086.
Tel.: 06 76 358 369
E-mail: ovodaszszmarton@tanet.hu

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezésre a Szülő Szervezetnek átadjuk.

Véleményezés:

Véleményezési jogomról lemondok:

Szegedini József néni

Szalkszentmárton, 2013. 03. 28.