

Nagyatádi Óvodák
OM: 202 359



7500 Nagyatád, Rozsnyói u. 2/a.



Tel.: 82/351-550

e-mail: ovikozpont.nagyatad@gmail.com

Szervezeti és működési szabályzat

Nagyatád, 2018. 09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. **Általános rendelkezések**
 1. 1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere
2. **Az intézmény alapadatai, neve címe a vezetők elérhetősége**
 2. 1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje
3. **Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**
 3. 1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre
 3. 2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása
4. **Az intézmény szervezeti felépítése**
 4. 1. Az intézmény vezetője
 4. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre
 4. 3. Az intézmény szervezeti struktúrája
 4. 4. Az intézmény vezetősége
 4. 5. A pedagógiai munka ellenőrzése
5. **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**
 5. 1. Alapdokumentumok
 5. 2. Egyéb dokumentumok
 5. 3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 5. 4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére
(a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése)
 5. 5. Az intézmény védő-óvó intézkedései
 5. 6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
6. **Az intézmény munkarendje**
 6. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása
 6. 2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
 6. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

- 6. 4. Munkaköri leírás-minták
 - 6. 4. 1. Telephely-vezető munkaköri leírás-mintája
 - 6. 4. 2. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája
 - 6. 4. 3. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája
 - 6.4.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítők munkaköri leírás - dajkák
 - 6.4.5. Nevelőmunkát közvetlenül segítők munkaköri leírás – pedagógiai asszisztensek
 - 6.4.6. Óvodatitkár munkaköri leírása

7. **Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje**

- 7. 1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 7. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások
- 7. 3. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- 7. 4. Az intézményen kívüli egyéb programok
- 7. 5. Reklámtevékenységek az intézményben

8. **Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

- 8. 1. Az intézmény nevelőtestülete
- 8. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

9. **Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

- 9. 1. Munkavállalói közösség
- 9. 2. A Szülői Közösség
- 9. 3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái
- 9. 4. A külső kapcsolatok rendszere és formája
- 9. 5. Óvodai intézmény telephelyeinek kapcsolatai

10. **Az intézményi hagyományok ápolása**

11. **Záró rendelkezések**

Mellékletek

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. számú melléklet: | Adatkezelési szabályzat |
| 2. számú melléklet: | Panaszkezelési szabályzat |
| 3. számú melléklet: | Gyermekvédelmi szabályzat |

Az SZMSZ tartalma

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény 25. § felhatalmazása alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzatunkban meghatározzuk, az Alapító okirat alapján a köznevelési intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

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

1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről

363/2012.(XII. 17.) Korm. Rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

1997. évi XXXI. A gyermekek védelméről szóló törvény

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzatot elfogadta a nevelőtestület, véleményezte a Szülői Szervezet, az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a dolgozók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. szeptember 01-i határozatával fogadta el.

2. Az intézmény alapadatai neve, címe, a vezetők elérhetősége:

Az intézmény neve:	Nagyatádi Óvodák Rövidített neve : NOVIK
Címe:	7500 Nagyatád Rozsnyói u. 2/A
Oktatási azonosítója:	202359
Alapító okiratának kelte:	2015. május 28.
Az intézmény alapításának időpontja:	2013. január 01.
Székhelye:	7500 Nagyatád Rozsnyói u. 2/A

Az intézményvezető a székhely címén érhető el, hivatali időben.

Elérhetőségi telefonszáma: 82/351-550

Email cím: ovikozpont.nagyatad@gmail.com

Telephelyei:

Napsugár Óvoda	- Nagyatád,	Alkotmány u. 15.	Tel. : 82/351-036
Gyöngyvirág Óvoda	- Nagyatád,	Árpád u. 16.	Tel. : 82/351-801
Hétpettyes Óvoda	- Nagyatád,	Honvéd u. 76.	Tel. : 82/352-075
Csillagszem Óvoda	- Nagyatád,	Aradi u. 1	Tel. : 82/351-248
Nyitnikék Óvoda	- Nagyatád,	Rozsnyói u. 2/A.	Tel. : 82/351-550
Százsorszép Óvoda	- Nagyatád,	Rákóczi u. 41.	Tel. : 82/351-850

2.1. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

8510 - Óvodai nevelés Alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4§ szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Az intézmény az óvodai nevelést biztosítja a gyermek három éves korától, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tartó időszakban, továbbá az óvodai nevelés keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a pedagógiai feltételek (személyi, tárgyi) biztosítása mellett.

Alaptevékenységek

Kormányzati funkció szerinti besorolása:

Kormányzati funkciók	Megnevezés
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi gazdálkodási feladatait Nagyatád Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala végzi, a munkamegosztás, és felelősségvállalása rendjét tartalmazó megállapodás alapján

3.1. Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel.

E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltató jogokat gyakorol, jogszabály szerint, módosíthatja részfeladatát, a költségvetés keretei között.

Bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalommal kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény vezetője a pénzügyi- gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt bíz meg.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az óvodai intézmény 6 telephelyből álló szervezeti egység, amelynek élén óvodavezető áll.

4.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét eseti jelleggel helyettesére átruházhatja.

4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

A kiadmányozás rendje

Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik:

- Az intézményt érintő minden ügyben az intézményvezető, akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodatitkár

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti, minden olyan ügyben, amelyek azonnali döntést illetve intézkedést igényelnek, kivételt képeznek a munkáltatói intézkedések, melyeket a vezető tartós távolléte esetén a fenntartó felhatalmazásával hozhat az óvodavezető-helyettes.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés, a vezető által adott megbízás alapján történik. A vezető általi megbízás hiányában, a szakmai munkaközösség- vezető, ennek hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

Az óvodavezető-helyettes:

A gyermekvédelmi ügyekben teljes körű intézkedési jogosultsággal rendelkezik, amelyekről beszámolni köteles az óvodavezetőnek.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek munkájának szervezése, irányítása, továbbképzésük

A **telephelyvezetők** jogosultak engedélyezni a szabadságot a telephelyen az óvodapedagógusoknak, dajkáknak és a pedagógiai asszisztenseknek.

2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

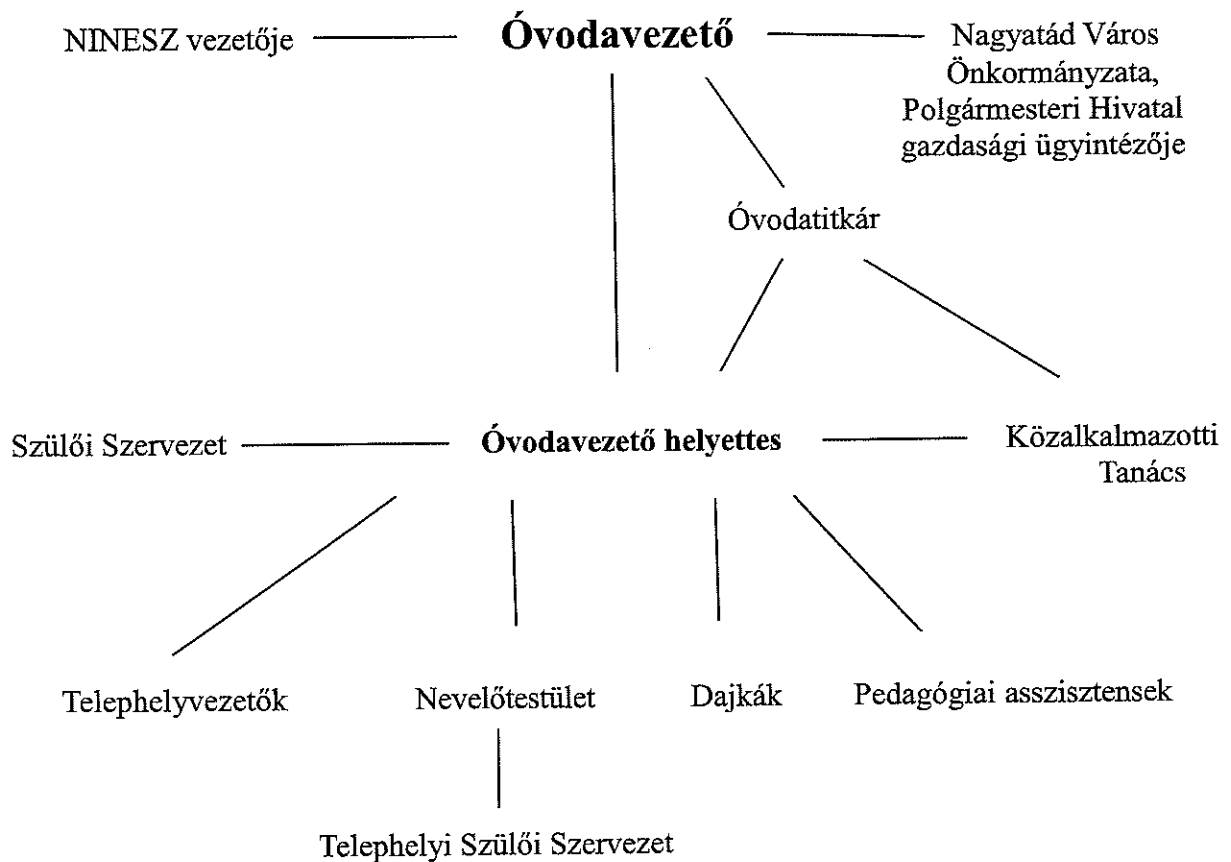
Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai: **óvodavezető helyettes**, telephelyvezetők, óvodatitkár.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az óvodavezető-helyettes és a telephelyvezetőket, a nevelőtestület véleményezési jogkörének meghagyásával, az óvodavezető bízta meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

4.3. Az intézmény szervezeti struktúrája



4.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- telephely vezetőik
- a szakmai munkaközösségek vezetői

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Vezetőségi értekezletek tervezett időpontja, gyakorisága: 2 havonta

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése, amelynek első számú felelőse az óvodavezető.

Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjai az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása.

A belső ellenőrzés célja:

Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, pedagógiai programja, házirendje szerint előírt) működését, segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát, a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről.

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Ellenőrzési tevékenységet végzők (munkaköri leírásuk szerint):

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- telephely vezetők
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Évente ellenőrzött területek és gyakoriságuk tagintézményben és telephelyen
Pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése évente legalább kétszer
Munkarendek betartásának ellenőrzése évente legalább kétszer
Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése évente kétszer
Pedagógiai munka ellenőrzése minden pedagógus esetében legalább egyszer
Takarékos gazdálkodás évente legalább egyszer

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. Alapdokumentumok:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az **alapító okirat** meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Elkészíti és módosíthatja az intézmény fenntartója.

A **szervezeti és működési szabályzatot** elkészíti az intézmény vezetője, kikéri a Szülői Szervezet véleményét, elfogadja a nevelőtestület.

Kötelező melléklete az Adatkezelési szabályzat, Panaszkezelési szabályzat, Gyermekvédelmi szabályzat.

Nyilvánosságát biztosítjuk, az intézmény honlapján, valamint hozzáférhető a vezetői irodában.

A Pedagógiai Program

Intézményünkben az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készítünk, amely meghatározza óvodai nevelésünk alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

Ebben a dokumentumban megfogalmazzuk azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekeink személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.

Rögzítjük, a gyermekek védelmével, szociális hátrányok enyhítésével, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatainkat, a nemzetiségi nevelés során, a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat.

Meghatározzuk az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket. A szülők és pedagógusok együttműködésének formáit.

A szakmai munkaközösségek véleményét ki kell kérni szakterületét érintően a Pedagógiai Program elfogadásához. A Szülői Szervezet is véleményezi. A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyása után lép érvénybe.

5.2. Egyéb dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

A nevelési év munkaterve,

az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok, megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét, felelősök és határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelési év helyi rendje a munkaterv mellékletét képezi. A munkaterv az intézmény honlapján elérhető, e-mailben kiküldésre kerül a tagóvodákba és telephelyekre, az óvodai nevelőtestületi hirdető táblán elhelyezésre kerül.

Egyéb belső szabályzatok:

Ezeket a dokumentumokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje (az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét)

A Köznevelési Információs rendszerben előállított, hitelesített, és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012.(VII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során, feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- Október 1.-i pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított iratokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére (a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése)

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- Tűz
- Bombariadó
- Természeti katasztrófa

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A bombariadóról az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.

Rendkívüli esemény alkalmával, bombariadó esetén, valamennyi az óvodában tartózkodó óvodapedagógus és alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.

Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzvesélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia és a csoportnaplót magához, kell vennie!
- A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső középületben történik /iskola, óvoda, önkormányzati ingatlan, egészségügyi létesítmény/
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az addig történekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Gyermek baleset esetén:

Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. A baleseti jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős elkészíti az intézmény vezetőjével, majd meg kell küldeni a jogszabályban rögzítetteknek. A felvett jegyzőkönyvből a szülő is kap 1 példányt.

Óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítők felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit.

A szülők az óvoda kiszolgáló helyiségeit nem használhatják (konyha, mosogató, mosó és szárító helyiség, felnőtt öltöző).

Az óvoda területére állatokat behozni tilos!

Az óvoda egész területén, és a bejárat körzetében a dohányzás és az alkohol fogyasztása tilos!

5.5. Az intézmény védő- óvó intézkedései:

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába /-ből, melyről a szülőnek kell gondoskodnia.
- Amennyiben testvér, vagy más ismerős viszi el a gyereket, úgy írásban kell jelezni a csoportos óvodapedagógus felé.
- Több olyan aktuális telefonszám megadása szükséges, hogy rendkívüli esetben el lehessen érni a szülőt. (betegség, természeti, vagy egyéb katasztrófa miatt bezárás, óvodába maradt a gyermek)
- A szülői felügyeletet mindkét szülő gyakorolhatja.
- Azokban az esetekben, amikor ebben változás történik, a szülő kötelessége ezt jelezni - gyámhatósági jegyzőkönyv, vagy bírósági végzés gyermek elhelyezésről-dokumentumot bemutatni.
- Óvodánk rendjéhez tartozik - mindkét fél érdekében-a gyermek „kézből-kézbe” való átadása
- Hazamenetelkor, amennyiben a szülő már átvette gyermekét az óvodapedagógustól, onnantól már a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az óvoda területén is.
- A gyermeket csak azután vigyék el az óvodából, amikor ezt jelzik a felügyeletet végző óvodai dolgozónak.
- A szülők tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és a nap folyamán csak az óvodapedagógussal való egyeztetés után, az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- Óvodán kívüli tevékenység (élményszerzés, séta, színház, uszoda) a szülők engedélyével vesszük a gyermekeket. Erről az írásos nyilatkozatot a szülők a nevelési év elején teszik meg.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.
- Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után a gyermek minden esetben csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe
- Intézményünkben gyógyszert vagy egyéb készítményt nem szedhetnek a gyerekek.
- Kivételt képeznek a gyerekek életmentő gyógyszerei és a krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott a gyerek nevére szóló egyedi lázcsillapító és egyéb készítmények.
- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.

5.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda folyamatos kapcsolatot tart fenn az óvodás gyerekek ellátásával megbízott gyermekorvosokkal, fogorvosokkal és védőnői hálózattal.

A védőnőkkel együttműködési terv készül minden nevelési év elején, melyben leszabályozott a tisztasági vizsgálatok rendje, az egészségnevelési programokon előadások egyéb egészségnevelési programok közös szervezése. Az ellenőrzéshez a helyet biztosítjuk az óvodában.

A fogorvosi vizsgálatokra az óvónők elkísérik a gyerekeket, az orvossal egyeztetett időpontban.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezető munkarendjének szabályozása

A vezetők munkarendje:

Az intézmény vezetője, vagy helyettese közül egyiküknek, az intézményben kell tartózkodni, hétfőtől csütörtökig, 8-16 óráig, pénteken 14 óráig. Egyebekben az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelően tartózkodnak az intézményben.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután 16-17 óráig a telephelyen a gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

6.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkával, gyermekekkel kapcsolatos egyéb feladatokból áll.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az óvodavezető, telephelyvezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az óvodapedagógus kötelező óraszámába beletartozó feladatain túl külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a foglalkozások,
- szervezett tevékenységek előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységeket, adminisztrációt
- a gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentumok vezetése
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- intézményi dokumentumok készítésében,
- segíti a szülői szervezet munkáját,
- közreműködik az óvodai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítésében, megszervezésében, megtartásában,
- az egészséges életmódra nevelésben,
- részt vesz az intézmény hazai és külföldi kapcsolatainak ápolásában,
- részt vesz az iskolalátogatásokon,
- részt vesz a továbbképzéseken,

Az óvodapedagógus – ha külön vezető utasítás nem kötelezi másra - az intézményen kívül is ellátja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés foglalkozásokra, programokra,
- a gyermekekkel való foglalkozás, mérések értékelése,
- intézményi benntartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,

- tanfolyam, továbbképzési feladatok, konferenciákon való részvétel,
- kirándulások, környezeti foglalkozások,
- kísérés az intézményen kívül,
- intézményen kívüli programokon való részvétel,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- gyermekvédelmi szolgálatokkal való kapcsolattartás,
- családlátogatás,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, logopédussal, pszichológussal stb.,
- intézményi dokumentumok, szabályzatok, beszámolók, értékelések készítése.
- A foglalkozások rendje az óvodában
-
- Az óvodai foglalkozások rendjét, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program szerint az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az óvodában a gyermekekkel való foglalkozás a teljes óvodai életet magába foglaló időkeretben zajlik.

Intézményünk telephelyein jelenléti íven kötelező rögzíteni mindennap:

- A beérkezés, távozás idejét,
- A kötelező ledolgozott órák számát oly módon, hogy az a valóságnak megfeleljen,
- Az órakedvezmények felhasználását
- Az óvodából való távozás, vagy távolmaradás okát, idejét /az engedélyezett, esetleges napközbeni távozást külön lapon/
- A jelenléti ívet aláírással kell hitelesíteni.

6. 3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkakörben, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársak dolgoznak:

- dajkák
- pedagógiai asszisztensek
- óvodatitkár

Ezen munkatársak munkarendjét, a jogszabályok betartásával, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézményvezető állapítja meg, a telephelyvezetők véleményének kikérésével, nevelési évenként.

6. 4. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő napon megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.4. 1. Telephely-vezető munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: óvodai telephelyvezető - óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője

Megbízatása: az óvodavezető bízta meg visszavonásig

Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- A telephelyvezető az óvodapedagógusi munkakörében tartozó feladatok mellett ellátja telephelyén a feladatok koordinálását, segíti az információáramlást az óvodavezető és a telephelye dolgozói közt.

A rábízott telephely napi működését szervezi, irányítja.

- Felelős a tárgyi, dologi eszközök megőrzéséért, megfelelő használatáért.
- Minden év Október 5.-ig elkészíti telephelye feladattervét és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok éves tervével, együtt eljuttatja az óvoda vezetőjéhez.
- Közreműködik a Nagyatádi Óvodák munkatervének elkészítésében, elvégzi a telephelyi adminisztrációt
- Figyelemmel kíséri a HPP bevalását, az ellenőrzés-értékelés megvalósulását.
- Elkészíti a telephely havi jelentését. /minden hó 5-ig/
- Ellenőrzi és megszervezi a telephelyi helyettesítéseket.
- Javaslatot tesz az éves szabadságok kiadására, elkészíti a telephelyi szabadságolási tervet.
- Munkamegbeszéléseket szervez és ellátja a dolgozókat a problémamentes működéshez szükséges információkkal.
- Hitelesen közvetíti és képviseli a vezetői döntéseket a telephelyen dolgozók felé.
- Részt vesz a telephelyi munkavédelmi-, tűzvédelmi szemléken.
- Az óvodai telephely vezető pedagógiai feladatai
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező óvodapedagógusoknak.
- Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés szakmai munkájában.
- Koordinálja az óvodai ünnepélyeket, az évben tartott telephely szintű programokat. /farsang, évzáró, sportnap stb./
- Segítséget nyújt a pedagógiai munkához, a munkára való felkészüléshez és a nevelés elemzéséhez.
- A teljesítményértékeléshez korrekt információkat ad az intézményében dolgozókról.
- A nevelőmunka színvonalának emelése, illetve szinten tartása érdekében segíti a dolgozók szakmai fejlődését.
- Segíti és működteti a telephely kapcsolat rendszerét.
- Felel az óvodájában folyó szakmai munka színvonalas megvalósulásáért, megvalósításáért.
- Legyen elkötelezett híve a minőségi munkavégzésnek.
- Ellenőrzi a csoportok adminisztrációját, valamint a program által előírt értékelések, bevalások vizsgálatát.
- Az ellenőrzésekről feljegyzést készít.

Járandósága:

Többladmunkában végzett telephelyvezetői tevékenységéért illetmény kiegészítésben részesül.

6.4.2. Óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: óvodavezető, és helyettese

Legfontosabb feladata:

A rábízott gyermekek nevelése, tanítása, fejlesztése, ezzel összefüggésben az alábbi kötelezettségei vannak:

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- a gyermek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- feladata, az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a szülőket, a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeres tájékoztatást ad,
- a szülőt figyelmeztesse, ha a gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- nevelő-oktató tevékenységében, a foglalkozás során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- az óvodapedagógus felelősséggel és önállóan a gyermek nevelése érdekében végzi a munkáját,
- A nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége azokat a teendőket foglalja magába, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából megfelelően minden óvodapedagógusra kötelezően vonatkoznak:

- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület innovatív törekvéseiből
- A közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- Az óvoda hagyományainak ápolásából
- A gyermek szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak képességeinek feltárása, megismerése
- A gyermekek képességeinek fejlesztéséből és a felzárkóztatásából
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- Az iskolai életmódra történő felkészítés figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése, kapcsolattartás és együttműködés az iskolával
- Alkotó együttműködés a gyermekvédelmi felelőssel gyermekvédelemből adódó feladatok ellátása
- A gyermekek egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából.
- A csoportjának szervezett foglalkozásain minőségi munkát végez

- A csoportjában folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában aktívan részt vesz
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, beszámoló készítés a nevelőtestület számára
- Időszakonkénti nevelési eredmény vizsgálat, HPP bevalás vizsgálat feladataiban való részvétel
- egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényes jogszabályok előírnak,
- nevelő- oktató munkáját tervszerűen végzi, éves terv alapján dolgozik. Az éves tervet az óvodavezető által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az óvodavezetőnek bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált éves terv folyamatos kiegészítésével, aktualizálásával több éven át, használhatja.
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, csoportszülői értekezletet szervez, fogadóórákat tart.
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az óvodavezető által elkészített ügyeleti beosztás szerint

Egyéb feladatai:

- Gyermek- egészségügyi nevelési feladatokban részvétel
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az óvodai munka zavartalanságának biztosítása
- Az intézményi vagyon védelme, a takarékosági intézkedések szem előtt tartása

Különleges felelőssége:

- felelős a gyermeki és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyerekekkel és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a telephelyvezetőnek helyettesnek, illetve az óvodavezetőnek.

Járandósága

A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi. CXCV törvény

6.4.3. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Munkaközösség - vezető

Közvetlen felettese: az óvoda vezetője

Megbízatása: az óvodavezető bízta meg visszavonásig, illetve a kitűzött cél megvalósulásának végéig.

Jelen munkaköri leírás a pedagógus munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

A munkaközösség adott feladatának koordinálása, irányítása.

Ennek végrehajtására:

Munkaközösségi ütemtervet készít, előkészíti a munkaközösségi megbeszéléseket, meghatározza és koordinálja a munkaközösségi tagok egyéni feladatainak megoldását. Az elkészült anyagokat szakmailag értékeli, összegzi.

Feladatai továbbá:

- Pályakezdők segítése
- Bemutató foglalkozások szervezése, értékelése
- Foglalkozások látogatása
- Óvodai bemutatók, kiállítások, egyesített szintű programok előkészítése, megszervezése, bonyolítása
- Az óvodai tárgyi feltételek fejlesztési elképzeléseinek összegyűjtése, véleményezése.
- Pedagógiai továbbképzések, dolgozói továbbtanulás egyeztetése.

Évente egy alkalommal beszámol az intézményvezetésnek a munkaközösség munkájáról.

Munkáját köteles összehangolni /ha több munkaközösség működik/ a másik munkaközösség vezetőjével.

Járandósága:

Pótléka és kötelező órakedvezménye

A 138/1992. (X. 8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített munkaközösség vezetői pótlék.

A 2011 évi. CXC törvény 8 melléklete szerint.

Kjt. 75 és 76§ (2) bekezdés szerinti pótlék és heti 1 óra kedvezmény illeti meg.

64.4. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkaköri leírás- mintája **Dajka munkaköri leírás mintája**

Munkakör megnevezése: Dajka

Közvetlen felettese: Óvodavezető, óvodavezető helyettes

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és

beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, ebéd után a mosdóban és az öltözőben, portalanítást a csoportban és az öltözőben.
 - Az óvónővel azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
 - Segít az óvodai foglalkozások eszközeinek előkészítésében.
 - Észreveszi a gyermekek jelzéseit, segít szükségleteik kielégítésében.
 - Példaadásával, a gyerekek, bevonásával segíti a munkára nevelést.
 - Gondoskodik a párologtatók feltöltéséről, a gyermekek számára az ivóvíz folyamatos biztosításáról.
 - Gondoskodik a párologtatók feltöltéséről, a gyermekek számára az ivóvíz biztosításáról.
 - A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
 - Türeelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 - Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt).
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
 - Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
 - Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
 - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
 - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
 - A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
 - A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Időszakos feladatai:

- Gondozza a csoport udvarrészét, járdáját, a játszóhomokozó környékét rendben tartja, a növényeket gondozza./gyermek bevonása a munkákba/
- Napközben megbetegedett gyermekekre felügyel, lázat mér, csillapít, elsősegélyt nyújt.
- A csoport textíliáit kimossa, vasalja, javítja, babaruhákat varr.
- Ablakot tisztít, lemossa a bútorokat, ajtókat, fertőtleníti a játékeszközöket.
- Részt vesz az évi nagytakarításban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- A szülőknek csak gondozási témában, illetve az óvónő által felkértek szerint adhat felvilágosítást.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Vezetői utasításra, tartós munkavégzésre az óvoda bármelyik telephelyére átirányítható, illetve munkavégzésre beosztható.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban (fogmosó poharak, fogkefék).
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

Egyéb rendelkezések
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.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Járandósága:

A munkaszerződésében, kinevezésben meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
Az óvodai étkezés igénybevételekor az alkalmazottak mindenkori térítésszerű fizetése.

6.4.5. Nevelőmunkát közvetlenül segítő munkaköri leírás- mintája **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: Óvodavezető és óvodavezető helyettes

Legfontosabb feladata:

- A csoportba járó különleges gondozást igénylő gyermek szükségleteihez igazodva, elsősorban az ő ellátásáért, felügyeletéért, és segítéséért felel.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját, annak érdekében, hogy a gyerekek óvodai ellátása és foglalkozásai zökkenőmentesek legyenek.
- A gyermekek szükségleteinek megfelelően látja el gondozási teendőit.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében.
- Étkezéskor tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetés lebonyolítását, az edények, leszedésében segít a naposoknak.
- Az óvónóval azonos nevelési stílusban segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel.
- Szükség szerint segít a balesetveszélyes játékok felügyeleténél az udvaron.
- Példaadásával, a gyerekek, bevonásával segíti a munkára nevelést.
- Segíti a gyerekek lefektetését és felkeltését, segít az öltözködésben, mosdóhasználatban.
- Segít az óvodai foglalkozások eszközeinek előkészítésében.
- Részt vesz a gyermekek kíséretében, sétákban.
- Türelmes, halk. Szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel, helyes és választékos beszédmódot alkalmaz.
- Észreveszi a gyermekek jelzéseit, segít szükségleteik kielégítésében.
- Előkészíti és elrakja az udvari tevékenység szervezéséhez szükséges eszközöket.
- Gondoskodik a gyermekek számára az ivóvíz folyamatos biztosításáról
- Besegít az óvoda adminisztrációs munkájába.

Időszakos feladatai:

- Segít a dajkáknak a csoport udvarrészét, járdáját, a játszóhomokozó környékét rendben tartani, a növényeket gondozni./gyermekek bevonása a munkákba/
- Napközben megbetegedett gyerekekre felügyel, lázat mér, csillapít, elsősegélyt nyújt.
- Segít a játékok javításába, eszközök készítésébe, a játékeszközök fertőtlenítésébe..
- Részt vesz az évi nagytakarításban.
- A szülőknek csak gondozási témában, illetve az óvónő által felkértek szerint adhat felvilágosítást.
- Vezetői utasításra, tartós munkavégzésre az óvoda bármelyik telephelyére átirányítható illetve munkavégzésre beosztható.

Járandósága:

a munkaszerződésében, kinevezésben meghatározott munkabér, a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök
Az óvodai étkezés igénybevételekor az alkalmazottak mindenkori térítésszerű fizetése

6.4.6. Óvodatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai gondnok- óvodatitkár

Közvetlen felettese: az óvodavezető és óvodavezető helyettes

Legfontosabb feladata:

- Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az óvoda gazdasági, óvodatitkári, tanügy-igazgatási adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Vezeti a KIR és a KIRA rendszert
- Gondoskodik gazdasági feladatok elvégzéséről, kimutatások készítéséről.
- Kezeli a házipénztárt, igényli az ellátmányt és elszámol azzal.
- Összegyűjti a dolgozói, közösségi gazdasági jellegű igényeket és továbbítja az illetékes felé.
- Részt vesz a leltározásban.
- Az intézmény és munkavédelmi megbízottja. Szoros kapcsolatot tart az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelősével. Részt vesz a tűz és munkavédelmi szemléken, káresemények kivizsgálásában.
- Ha az intézmény rendezvényei, programjai úgy kívánják, munkaidőn túl is köteles, - vezetői utasításra- az intézményben tartózkodni és gondnoki felügyeleti tevékenységet ellátni

Óvodatitkári feladatai:

- A szülők, pedagógusok, és az óvodavezetőjéhez látogató személyek fogadása ügyeinek intézése vagy az ügyben illetékes személyhez való kísérése.
- Minden intézkedésről tájékoztatja az óvodavezetőt, illetve annak helyettesét.
- Hivatali adminisztráció ellátása
- Bonyolítja az óvoda levelezését. Önállóan gépel, szerkeszt, sokszorosít, jegyzőkönyvet vezet.
- Figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét, a határidők betartását.
- Felelős az óvoda kéziratainak kezeléséért az átvett személyzeti, nevelési anyagokért, nyomtatványokért.
- Az iratkezelési szabályoknak és az adatkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli a dolgozók, gyermekek adatait, pedagógiai és személyi nyilvántartásokat.
- Szorosan együttműködik a fenntartónál óvodaügyekkel, foglalkozó személyekkel.
- Helyben, az iktatókönyvben vezeti és a fontosabb iratokat, mutatókönyvezi.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, felelős az átvett szigorú számadásos nyomtatványokért.
- Gondoskodik a nyomtatványok rendelőinek elkészítéséről és továbbításáról.
- Elvégzi a beírással kapcsolatos adminisztrációs teendőket, kiállítja a szükséges igazolásokat.
- Nyilvántartja a szabadságolásokat, felelős a szabadságos tömbök naprakész vezetéséért.
- Gondoskodik a pedagógus igazolványok beszerzéséről és kiadásáról
- Vezeti a gyermekek telephelyenkénti nyilvántartását.
- Továbbítja a fenntartónál illetékes személynek a személyi adatváltozásokat minden olyan adatváltozást, amely az intézmény dolgozóinak és a gyermekek kötelező adatszolgáltatási rendjének körében tartozik.

Egyéb feladatai:

- Az adminisztrációs, szervezési munkavégzése során köteles betartani az irodatechnikai, kommunikációs és protokoll előírásokat.
- Tevékenysége során szakszerűen alkalmazza az államigazgatási, munkaügyi, oktatásügyi és egyéb ismereteket.
- Köteles folyamatosan frissíteni szakmai és jogi ismereteit munkakörének elvárt szintű ellátásához.
- Alkalmazza munkavégzése során az intézmény belső szabályzataiban leírt szabályokat
- Az intézményi vagyron védelme, a takarékosági intézkedések szem előtt tartása a munkavégzése során.

Különleges felelőssége:

- felelős az általa kezelt anyagokban lévő információk titoktartásáért és a gyermeki és szülői személyiségek maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a gyerekekkel és az óvodával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek.

Járandósága:

Kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

7. Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

A nagyatádi óvodák reggel 6.30 órától,- 17.00 óráig fogadják a gyermekeket.

A közoktatási intézmény munkavállalóin, a gyerekeken és a jogviszonyban nem állók közül az óvodába járó gyerekek szülei és a fenntartó képviselőit kivéve, idegenek, - vagyonsbiztonsági okok és a gyermekek védelme érdekében csak kísérelvel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az idegen belépőknek az épületbe való belépésükkor igazolniuk kell magukat. Az óvoda dolgozója a vezetőhöz vagy a helyettesítési sorrend következő tagjához kíséri az érkező vendéget, aki jogosult a szükséges tájékoztatást megadni.

A gyermekcsoport élelszervezésének megzavarása bármely okból, csak nagyon indokolt esetben lehetséges, amit a vezetőnek jelenteni kell.

7.1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az óvodaépületét címtáblával kell ellátni, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően. a központi épületre zászlót kell kitűzni.
(132/200. (VII.14.) Korm. Rendelet)
- Az óvoda minden munkavállalója és életkorának megfelelően minden gyermeke felelős:
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi illetve dajkai felügyelettel használhatják.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásos megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

7. 2. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti területrészt –, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, egyes szabályairól 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője, telephelyvezetők.

A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely közoktatási intézményben.

7. 3. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden tanév első napján az óvónők **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak az életkornak megfelelő szinten, módszerrel,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, csoportnaplóban kell bejegyezni.

Minden óvodai csoportnaplónak tartalmaznia kell Balesetvédelmi tervet.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, strandolás, utazás, stb.), illetve új eszközök használatakor.

A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az óvodapedagógusok, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a csoportban korlátozás nélkül használhatók.

7. 4. Az intézményen kívüli egyéb programok

Intézményen kívüli programokat nagy körültekintéssel kell lebonyolítani, ügyelve, hogy a gyermekek számára a lehető biztonságosabb módon szervezzük.

Hétfői napokon a Városi Sportcsarnokban szervezhető mozgásfoglalkozás az óvodai csoportok részére a tanév elején meghatározott napokon és órákban, illetve írásbeli kérelem után más időpontban is igénybe vehető.

A tanuszodában vehetnek részt a nagycsoportos gyermekek úszásoktatáson, a nevelési év lején meghatározott módon és időben. Ennek megszervezése, az óvodapedagógusok feladata.

Szervezhető kulturális programokon való részvétel, élményszerző és tanulmányi kirándulások. Lakóhelyük, környezeti értékeik megismerésére, közösségi élményeik elmélyítésére programok szervezhetőek.

A hosszú távú, nagyobb megterheléssel járó utazások nem kívánatosak a gyermekek számára.

Minden óvodán kívül, az óvoda által szervezett programon érvényesek az óvoda szabályozói és kívánatos a kiemelt körültekintő szervezés.

7.5. Reklámtevékenységek az intézményben

Az intézményben mindenfajta –reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az óvodavezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

8. 1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében.

Munkaközösségeink segítséget adnak a pedagógusoknak, szakmai módszertani kérdésekben.

A nagyatádi óvodákban két szakmai módszertani munkaközösség működik.

A munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség vezető személyére, akit az óvodavezető legfeljebb 5 évre megbíz.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a munkaközösség tevékenységének tervezése,
- szervezése,
- koordinálása,
- eredményeinek rögzítése,
- információ áramlás biztosítása a vezetők és a pedagógusok között.

A munkaközösség-vezetők évi egy alkalommal, a nevelési év végén beszámolnak a végzett munkáról. A keletkezett segédanyagokat nevelőtestületi véleményezés, és vezetői jóváhagyás után közreadják.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az óvodai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Kezdeményezik a helyi pályázatok kiírását
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését.

9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény közösségét az óvodába járó gyermekek, azok szülei és az óvoda dolgozói alkotják.

9.1. Munkavállalói közösség

Az óvoda pedagógusai és nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársai alkotják az óvoda munkavállalói közösségét, amelyet kiegészítenek az óvodában munkát végző, de a Nagyatádi Intézményellátó Szervezet /NINESZ/ munkavállalói.

Rájuk ugyanúgy vonatkoznak az óvodai működés szabályait.

9.2. Szülői Közösség

A Köznevelési Törvény 73.§ szerinti céllal Szülői Közösség működik intézményünkben

Az óvodában működő Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szabályozóhoz igazodó szervezéséről, saját pénzeszközeikről, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról, szótöbbséggel dönt..

- telephelyenként és azon belül csoportonként a szülők maguk közül képviselőt választanak, ebből jön létre a Nagyatádi Óvodák intézményi **Szülői Közössége**.
- A Szülői Közösség intézményi szintű képviselőjével az óvodavezető és általános helyettese tart közvetlen kapcsolatot.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg, írásos anyagok átadásával.

9.3. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvodai intézmény és a szülői ház kapcsolatának fontos formája a szülői értekeztetés. Nevelési évenként legalább három szülői értekeztetést tartunk, amelyből legalább egy, az aktualitások mellett, a szülőkkel való együttnevelésben fontos nevelési terület feldolgozására szerveződik.

Módszereiben, lebonyolítási módjában alkalmazkodik a szülők érdeklődéséhez és elősegíti a feldolgozott anyag hasznosulását az együttnevelés érdekében.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekeztetés összehívására is sor kerülhet, melyet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

Az óvodába felvett gyermekek szüleinek, még az óvoda megkezdése előtt tájékoztató szülői értekeztetést tartunk.

Fogadó óra

A fogadóórák, alkalmával a szülők, az óvodapedagógusok négy szemközti beszélgetés során tájékozódhatnak gyermekük óvodai életéről, tevékenységéről, fejlődéséről, mérési eredményeiről és adhatnak ők is gyermekükkel kapcsolatos információkat az óvónőnek. A tájékoztatást aláírásukkal hitelesítik.

A szülők élhetnek az előzetes bejelentkezés lehetőségével. Szükséges esetekben az óvodapedagógus is élhet a szülői behívás lehetőségével.

A szülők írásbeli tájékoztatására, informálására szülői kérésre kerülhet sor, illetve abban az esetben, ha a személyes megbeszélés nem lehetséges.

Érdeklődők tájékoztatása a nyilvános adatok és dokumentumok vonatkozásában lehetséges, az adatvédelmi szabályok betartásával.

Egyéb kapcsolat tartás:

- Az EMMI rendelet 4.§. –ban előírtak szerint az óvoda Pedagógiai Programját a szülők és érdeklődők megtekinthetik a Fenntartó honlapján.
- A dokumentumok írásos formában az óvodavezető és a telephelyvezetők irodájában az óvoda nyitvatartási ideje alatt 8-15 .óráig megtekinthetők.

9.4. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvodavezető, vagy megbízása alapján általános helyettese képviseli.

A telephelyvezetők a vezetői feladatmegosztás, illetve óvodavezetői megbízás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

9.5. Óvodai intézmény telephelyeinek kapcsolatai

Az óvodai nevelés akkor lehet eredményes, ha feladatainak megvalósítása során kapcsolatot épít és tart fenn mindazokkal az intézményekkel, szervekkel, amelyek bármilyen módon kapcsolódnak tevékenységéhez.

Legjellemzőbb helyi kapcsolatok:

- Családsegítő Központtal,
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Szakmai szervezetekkel, szakértői intézményekkel,
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal
- Bölcsődével,
- Művelődési Házzal,
- Helyi Könyvtárral,
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.
- Iskolákkal

Az intézményi kapcsolatok körén belül speciális kapcsolatot tartanak a tagintézmények és a telephelyek a helyi közösségekkel, városi, városrészi, községi közművelődési intézményekkel, klubkönyvtárral, idősek klubjával, kisközösségi szerveződésekkel, roma önkormányzattal.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai:

Az intézményi hagyományok ápolása óvodánk szervezetfejlesztésének fontos eleme.

Az ünnepek tradíciók komplex fejlesztő hatását kihasználva, pozitív, élmény dús alkalmak, tevékenységek szervezésével érjük el, hogy a gyermekek, fejlettségüknek megfelelően, aktív résztvevői legyenek a programoknak.

A hagyományok átélése, ápolása során ismerkednek a viselkedés és az illem megfelelő formáival, fejlődik erkölcsi érzékük, érzelmi kötődésük, szociális életük.

Ünnepeink, hagyományaink:

Nemzeti ünnepek:

- Március 15. ünnep
- Október 23. megemlékezés
- A Nemzeti Összetartozás Napja június 04. megemlékezés

Nyilvános óvodai ünnepek:

ahol a gyerekek műsorral ünnepelnek, az ünnepélyek nyilvánosak, ezekre a szülőkön kívül más vendégek is hívhatók:

- Anyák napja,
- Évzáró, ballagás
- Farsang
- Karácsony
- Gyermeknap

Jeles napok

- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Állatok Világnapja
- Víz világnapja
- Pünkösöd

Az ünnepek módját az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapján.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, hagyományok megismerése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

11. Záró rendelkezések

11. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

11. 2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség megtárgyalta és 2018. 09.01. elfogadta.

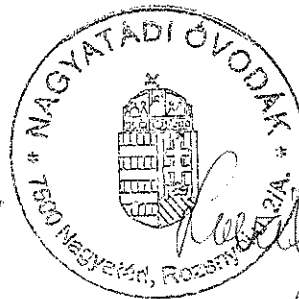
11. 3. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat közvetlen mellékletét képezi az óvoda Adatvédelmi Szabályzata, Panaszkezelési szabályzata, Gyermekvédelmi szabályzata.

11. 4. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

11. 5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba.

A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta: 2018. szeptember 01.-én

Az SZMSZ 2018. szeptember 01.-én lép hatályba.



Kovács Erőss Erika
óvodavezető