

Nagyatádi Óvodák

OM: 202 359



7500 Nagyatád, Rozsnyói u. 2/a.



Tel.: 30/205-1449

e-mail: ovikozpont.nagyatad@gmail.com

Szervezeti és működési szabályzat

Nagyatád, 2024.01.01.

Tartalomjegyzék

1	Bevezető.....	4
1.1	1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi háttere	4
1.2.	Az SZMSZ hatálybalépése:	5
1.3.	A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek	6
1.4.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
2	Alapelveink	8
2.1	Az intézmény alapadatai neve, címe, elérhetőségei:	10
2.2	Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	10
3	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	11
3.1	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
3.2	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	11
4	Az intézmény működésének rendje	12
5	A kiadmányozás rendje.....	13
6	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	13
6.1	Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre.....	15
6.2	Az intézmény vezetősége	17
7	A pedagógiai munka ellenőrzése	18
8	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	19
9	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére - a gyermekekegészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	20
10	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
11	Az intézmény védő- óvó intézkedései	24
11.1	Dolgozókra vonatkozó egészségügyi és egyéb szabályok, rendelkezések.....	25
11.2	Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközhasználatának szabályai:.....	27
11.3	Gyermek betegség esetén:	27
11.4	Gyermek baleset esetén	28
11.5	A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	30
11.6	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	31
12	Az intézmény munkarendje	32
12.1	Az igazgató munkarendjének szabályozása.....	33
12.2	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	33
12.3	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	35
13	Munkaköri leírás-minták.....	35

14	Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje.....	36
14.1	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	36
14.2	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	37
_Toc161999768		
14.3	Az intézményen kívüli egyéb programok.....	37
15	Reklámtevékenységek az intézményben.....	37
16	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	38
16.1	Az intézmény nevelőtestülete.....	38
16.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	39
17	Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	40
17.1	Alkalmazottak közössége	40
17.2	Szülői Közösség	41
17.3	A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	42
17.4	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	43
17.5	Óvodai intézmény telephelyeinek kapcsolatai.....	43
18	Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával.....	44
18.1	A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai.....	44
18.2	Ünnepeink, hagyományaink:	45
19	Hivatali titok megőrzése	45
20	TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	46
21	Legitimációs záradék.....	47

SZMSZ-re vonatkozó változás:

Púétv. 171. § (15) bekezdése elrendeli, hogy 2023. szeptember 1-től az Nkt. 25. § (1) bekezdése így módosul:

- 25. § (1) Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

1 Bevezető

Általános rendelkezések

1.1 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi háttere

Az óvodai szervezeti működési szabályzat létrehozásának célja, hogy meghatározza az óvoda működésével kapcsolatos szabályokat és elveket, valamint megszervezze az óvodai tevékenységeket és az oktatási-nevelési folyamatot.

Az óvodai szervezeti működési szabályzat célja a gyermekek óvodai ellátása és nevelése során alkalmazandó szabályrendben, elvek meghatározása. A szabályzat célja továbbá, hogy biztosítsa az óvodai intézmény hatékony, összehangolt együttműködést a szülőkkel és a különböző szakmai szervezetekkel.

A **szabályzat hatálya** az óvodai intézményre terjed ki, és minden dolgozót, gyermeket, szülőt és más személyeket kötelezi, akik az óvodai működésben részt vesznek vagy az intézmény területén tartózkodnak.

A szabályzat meghatározza az óvodai személyzet feladatait és felelősségét.

A szabályzat minden résztvevőre kiterjedő jogokat, kötelezettségeket rögzíti, valamint az érintettek részére nyújt információkat és kommunikációs rendszert.

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

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

1.2. Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával, a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az intézménnyel jogviszonyba álló minden köznevelési foglalkoztatottra (igazgatóra, igazgatóhelyettesre, óvodapedagógusokra, nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítőkre (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár és egyéb alkalmazottakra).

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézményben, telephelyek területén munkát végzőkre, az óvoda feladatainak megvalósításában résztvevőkre.

A gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire azokon a területeken, ahol érintettek.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az intézmény területeire.

Az intézmény által szervezett, pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó, intézményen kívüli programokra, rendezvényekre, helyszínekre.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az SZMSZ-t az intézmény valamennyi dolgozója megismerje. Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáért az igazgató a felelős. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori hatályos jogszabályok, rendelkezések, általános és eseti utasítások az irányadók.

Az SZMSZ az intézmény belső szabályzata, annak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű!

Az SZMSZ felülvizsgálatának szükségessége:

- Az intézmény szervezeti és működési rendjében változás történik
- Azt az aktuális jogszabály előírja
- A fenntartó előírja
- A nevelőtestület minősített többsége erre javaslatot tesz
- A szülők minősített többsége erre javaslatot tesz

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Program
- Házi rend

Az intézmény működésének tervezhető részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- A nevelési év munkaterve
- A nevelési év értékelése
- Éves önértékelési terv
- Egyéb belső szabályzatok

1.3. A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) korm.r. az Nkt 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletéről
- 363/2012 (XII.17.) Kormány rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról és annak módosításáról szóló a 137/2018. (VII.25.) Kormány rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti

felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI: törvény az esélyegyenlőség érvényesülésének közoktatásban történő előmozdítását szolgáló egyes törvények módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásáról
- A fenntartó helyi rendeletei, határozatai

Útmutatók – Oktatási hivatal:

Kézikönyvek 2023:

- A 2023. évi országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekre érvényes összevont tanfelügyeleti kézikönyv (hetedik kiadás)
- A 2023. évi komplex tanfelügyeleti ellenőrzések során használt tanfelügyeleti kézikönyv (első kiadás)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (kiegészítőkkal)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1.4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapdokumentumok:

az alapító okirat

a szervezeti és működési szabályzat

a pedagógiai program

a házirend

Egyéb dokumentumok:

a nevelési év munkaterve

a nevelési év értékelése

egyéb belső szabályzatok

2 Alapelveink

Az óvodai intézmény alapelvei között szerepelnek a gyermekek és családjaik tiszteletben tartása, a minőségi oktatás-nevelés biztosítása, a gyermeki egyéni szükségletek figyelembevétele, valamint a bizalmi légkör és pozitív szemlélet kialakítása.

Az óvodai tevékenységek szervezése magában foglalja a napi, heti és éves tevékenységi szokások kialakítását, meghatározását, valamint az óvodai programok szervezését. Az óvodai programok lehetnek például közösségi foglalkozások, játékos tanulási tevékenységek, természeti kirándulások vagy szülői értekezletek.

Az óvodai dolgozók jogai és kötelezettségei között szerepel a munkaidő, a szabadság, a fizetés és a munkakapcsolatok szabályai. Az óvodai dolgozók kötelezettségei közé tartozik például a gyermekek biztonságának és jólétének megőrzése, a szülőkkel való együttműködés, valamint a folyamatos továbbképzés és szakmai fejlődés.

Az óvodai szervezeti működési szabályzatot minden óvodai dolgozónak és szülőnek meg kell ismernie, és be kell tartania annak szabályait és elveit a sikeres és zavartalan óvodai működés érdekében!

Az óvodáink nevelési alapelvei a következők:

1. Gyermekközpontúság: Az óvodai munka kiemelt szempontja a gyermek igényeinek, érdeklődésének és fejlettségének figyelembevétele, valamint megfelelő támogatása és segítése.

2. Játék alapú nevelés: Az óvoda központi tevékenysége a játék, amely a gyermek számára a legtermészetesebb és legfontosabb tanulási és fejlődési forma.

3. Érzelmek és szociális kompetencia fejlesztése: Az óvoda célja, hogy segítse a gyermek érzelmi intelligenciájának és szociális készségeinek kialakulását, valamint elősegítse együttműködésre való képességének fejlődését.

4. Érdeklődés és kíváncsiság kielégítése: Az óvoda célja, hogy olyan környezetet teremtsen, ahol a gyermek érdeklődése és kíváncsisága kielégíthető, valamint a felfedezésre és kísérletezésre ösztönözze.

5. Az egyéni különbségek támogatása: Az óvoda minden gyermeket az adottságaihoz és képességeihez mérve támogat, törekszik figyelemmel lenni és figyelembe venni az egyéniséget és sajátos igényeket.

6. Demokratikus minták, értékek átadása: Az óvodai nevelésben fontosak a demokratikus alapelvek átadása, mint az együttműködés, tisztelet, felelősségvállalás és bizalom.

7. Az egészséges életmód a környezettudatosság elősegítése: Az óvoda felelőssége, hogy segítse a gyermek egészséges életmódra nevelését, mint például a megfelelő táplálkozás, rendszeres testmozgás és higiénia szokások kialakítása. Továbbá, fontosnak tartja a környezettudatosságra való nevelést.

Ezen alapelvek mentén a gyermekek harmonikus és kiegyensúlyozott fejlődése, személyiségének kibontakozása és a pozitív önértékelés kialakulása áll munkánk középpontjában!

2.1 Az intézmény alapadatai neve, címe, elérhetőségei:

Az intézmény neve:	Nagyatádi Óvodák
Rövidített neve :	NOVIK
Címe:	7500 Nagyatád Rozsnyói u. 2/A
Oktatási azonosítója:	202 359
Alapító okiratának kelte:	2013. január 01.
Az intézmény alapításának időpontja:	2013. január 01.
Székhelye:	7500 Nagyatád Rozsnyói u. 2/A
Elérhetőségi telefonszáma:	30/205-1449
Email cím:	ovikozpont.nagyatad@gmail.com
Telephelyei:	

Telephely	Cím	Telephely vezető	Telefon
Csillagszem óvoda	Nagyatád, Aradi u. 1.	Göde-Perger Lilla	82/351-248
Gyöngyvirág óvoda	Nagyatád, Árpád u. 16.	Staub Edit	82/351-801
Hétpettyes óvoda	Nagyatád, Honvéd u. 76.	Futó Erika	82/352-075
Napsugár óvoda	Nagyatád, Alkotmány u. 15.	Vékony Tamásné	82/351-036
Nyitnikék óvoda	Nagyatád, Rozsnyói u. 2/A.	Wirthné Orbán Emese	0630/205 1449
Százszorszép óvoda	Nagyatád, Rákóczi u. 41.	Jancsik-Rác Rita	82/351-850

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

851020 - Óvodai nevelés Alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. §-a 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.

Kormányzati funkció szerinti besorolása:

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 bér gazdálkodási jogkörrel.

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

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

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

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

4 Az intézmény működésének rendje

Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése előtt (legalább kettő és fél évesen) **a nevelési év folyamán bármikor felvehető**, ha az előírásoknak megfelelően minden gyermek már felvételt nyert, s van még szabad hely (Nkt. 8. § (2)).

A nevelési év (tárgy év) szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.

Az intézmény: hétfőtől – péntekig tartó, **5 napos munkarenddel, egész éven átfolyamatosan működik.**

Az intézmény üzemeltetése a fenntartóval egyeztetett, kizárólag fenntartói engedéllyel tarthat zárva. Egyéb csökkentett, óvodai vagy csoport összevonás lehetőségeit és szabályozását a Házirend tartalmazza (pl. létszámok, stb.).

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.

A nyári zárva tartás ideje alatt, hetente egy alkalommal az óvoda központban, külön megállapított beosztás szerint vezetői vagy ügyintézési - ügyeletet kell tartani!

A zárva tartás ideje előtt, felmérés alapján, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A szülőket, a gyermeket fogadó óvodai elhelyezésről a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A nyári zárások idejét, minden esetben úgy kell meghatározni, hogy a gyermekek elhelyezése intézményi szinten biztosítva legyen, ezen időszak alatt a fogadó óvoda feladata az ügyeletbe érkező gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása.

Rendezvények, programok esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgatóval közölni kell! Munkaszüneti napokon való nyitvatartáshoz az igazgatótól engedélyt kell kérni!

Az ünnepi munkarend változásokról-országos és helyi rendelkezések figyelembevételével mellett -7 nappal előbb kell a szülőket tájékoztatni.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Erről 7 nappal megelőzően tájékoztatni kell a szülőket. Szülői igény szerint, az intézményben biztosítani kell a gyermekek óvodai elhelyezését.

A gyermekek fogadásának rendje, az óvodák napi nyitva tartása: a Nagyatádi Óvodák minden telephelyén 6,30 – 17,00-ig tart.

5 A kiadványozás rendje

Kiadvány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

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

Az intézményben kiadványozási joggal rendelkeznek:

Az intézményt érintő minden ügyben az igazgató, - akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az igazgató helyettes által- aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban- megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Külső szervhez vagy személyhez kiadványt csak hitelesen lehet továbbítani.

Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes

óvodatitkár

6 Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

Az óvodai intézmény 6 telephelyből, 13 óvodai csoportból álló szervezeti egység, amelynek élén az igazgató áll.

1. Igazgató:

A köznevelési intézmény igazgatója – 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, nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos

feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda igazgatója az, aki a mindennapi ügyviteli dolgokat lát el, óvodai munkatársainak irányításáért felelős. Döntéseket hoz az óvoda ügyeiben, és együttműködik a fenntartóval, kapcsolatot tart a külső partnerekkel.

Az intézmény igazgatója jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét eseti jelleggel az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

2. Igazgató helyettes: Az óvoda igazgatójának munkáját segíti, az igazgató útmutatásai szerint. Az óvodapedagógusok munkáját koordinálja és segíti, felelős a pedagógiai program kidolgozásáért és végrehajtásáért. Ő az óvoda szakmai vezetője.

3. Óvodapedagógusok: felelős a gyermekek neveléséért és oktatásáért. Feladata a gyermekek különböző fejlettségi szintjeinek figyelembe vétele és az azokhoz igazodó tanítási módszerek alkalmazása. Az óvodapedagógus tervezi és vezeti az óvodai tevékenységeket, fejleszti a gyermekek szociális és kognitív készségeit, segít nekik szocializálódni és önállóan gondolkodni. Az óvodapedagógus fontos szerepet játszik a gyermekek érzelmekkel, kreativitással és szociális készségekkel kapcsolatos fejlődésében. Az óvodapedagógusok elősegítik a gyermekek önállóságát és pozitív hozzáállását, támogatják az egészséges életmódra való nevelést és az alapvető kulturális és társadalmi értékek közvetítését.

4. Dajka: Az óvodapedagógus munkáját segítő személy. Gondoskodik a gyermekekről. A dajka feladatai közé tartozik a gyermekek felügyelete, gondozása és nevelése. A dajka segít a gyermekeknek az öltözködésben, étkezésben, mosdásban és egyéb mindennapi tevékenységekben. Emellett elősegíti a gyermekek fejlődését, tanítja őket, játékosan foglalkozik velük művészeti tevékenységekben, énekel vele és mesél nekik. Az óvodai dajka fontos szerepkörrel bír, hiszen segíti a gyermekeket az óvodai környezethez való alkalmazkodásban, és biztonságérzetet nyújt számukra. A dajka támogatja a gyermekeket érzelmi és szociális fejlődésükben.

5. Pedagógia asszisztens: Az óvodai pedagógiai asszisztens egy olyan szakember, aki segíti az óvodapedagógusokat a mindennapos munkájuk során. Feladatai közé tartozik az óvodai tevékenységek szervezése és lebonyolítása, az óvodai csoportok segítése és felügyelete,

valamint az óvodapedagógusok munkájának támogatása. Részt vehet a gyermekek nevelésével kapcsolatos tevékenységekben, például az étkeztetés, a munka, a játék területén. Aktívan részt vesz a gyermekek mindennapjaiban. Óvodapedagógusok munkáját jelentős mértékben támogatja a mindennapos feladatok ellátásával, pl. segíthet a tananyagok és játékok előkészítésében is.

6. Óvodatitkár: Munkájukat az igazgatóval egyeztetve és együttműködve végzi.

Feladatai:

KIR nyilvántartás naprakész vezetése (dolgozók), gyermekek rögzítésének folyamatos ellenőrzése – pontos adatszolgáltatás, összesítők készítése.

Pedagógusok előmeneteli rendszerének segítése, (minősítés, önértékelés, tanfelügyelet) szükséges informatikai feladatok elvégzése, pedagógusok szakmai gyakorlati évének vezetése.

Tanügyigazgatással kapcsolatos adatszolgáltatás ellátása telephelyek adatainak összesítése, adatgyűjtés összehangolása (tanköteles gyermekek – szakvélemények, óvodai beíratás stb.)

Éves statisztikai adatszolgáltatást végez (összesítés, feldolgozás).

SNI és BTMN gyermekek szakértői véleményének iktatása, rendszerezése, adatszolgáltatás.

Hátrányos (HH) és a halmozottan hátrányos (HHH) helyzetű gyermekek határozatainak iktatása, rendszerezése, adatszolgáltatás.

Adminisztrációs feladatok ellátása (iktatás, levelezés, postai küldemények átvétele, feladása, e-mailek, dokumentumok szerkesztése, táblázatok, kiírások készítése, jelentések, beszámolók készítése, jegyzőkönyv, pályázatírás stb.)

Fenntartó által kért adatszolgáltatás során az adatok összegyűjtése, határidők betartása, pontos adatszolgáltatás.

Segíti az intézményvezetőt a napi feladatok ellátásában.

Az óvodába érkező e-maileket, telefonokat, ügyfeleket fogadja, érkezéséről tájékoztatja a vezetőt és a továbbításról gondoskodik.

6.1 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat és hatásköre

Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti, minden olyan ügyben, amely azonnali döntést, illetve intézkedést igényelnek. Kivételt képeznek a munkáltatói intézkedések, melyeket az igazgató tartós távolléte esetén a fenntartó felhatalmazásával hozhat az igazgatóhelyettes.

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

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai: igazgatóhelyettes, telephelyvezetők, óvodatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest és a telephelyvezetőket, a nevelőtestület véleményezési jogkörének meghagyásával, az igazgató bízta meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az igazgatóhelyettes:

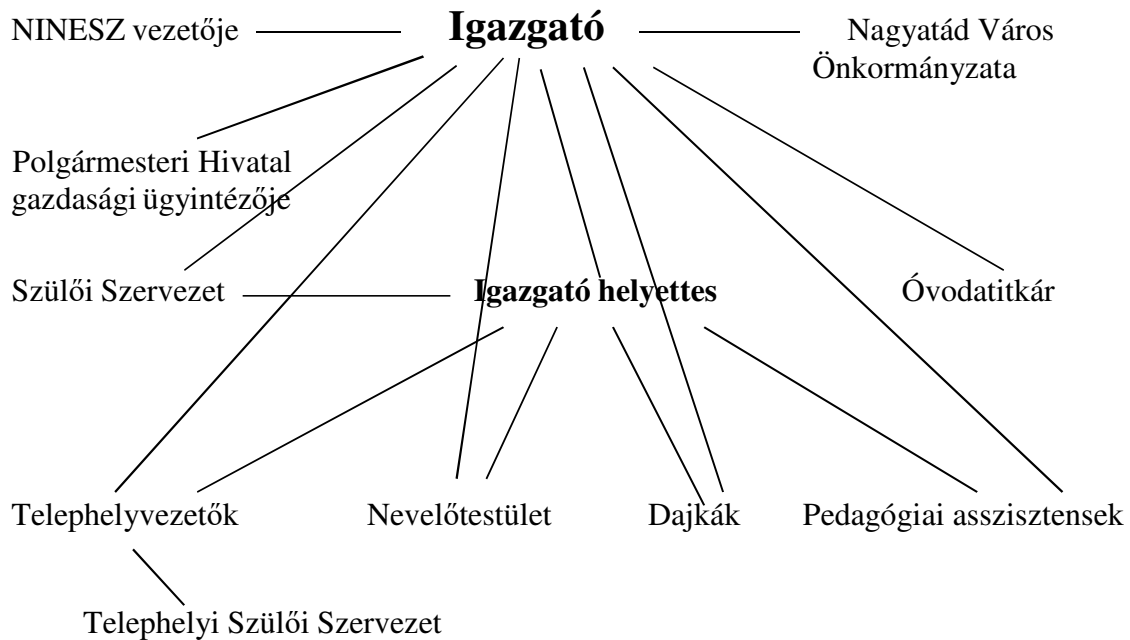
A gyermekvédelmi ügyekben teljes körű intézkedési jogosultsággal rendelkezik, amelyekről beszámolni köteles az igazgatónak.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek munkájának szervezése, irányítása, továbbképzésük.

Az igazgató jóváhagyásával és mindenkor tájékoztatásával, az óvoda szakmai életének szervezésével, ellátásával, irányításával kapcsolatos szervezési, kivitelezési feladatok.

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

A munkamorál és a munkaidővel kapcsolatos feladatok ellátását, ellenőrzését is végezhetik a telephely vezetőik.



6.2 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:

igazgató

igazgató helyettes

telephely vezetőik

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

Vezetőségi értekezletek tervezett időpontja, gyakorisága: havonta

7 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 ténytet az intézmény, nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Ellenőrzési tevékenységet végzők (munkaköri leírásuk szerint) és az ellenőrzés területei:

Az igazgató:

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

Az igazgatóhelyettes:

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

Telephely vezetők:

Munkarendek betartásának ellenőrzése évente legalább kétszer
Takarékos gazdálkodás évente legalább egyszer

Az intézmény egész területére kiterjedő ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat minden nevelési évben az éves munkaterv tartalmazza, amelyet az igazgató készít el.

A pedagógiai folyamatok ellenőrzésének tervét minden nevelési év elejére az igazgatóhelyettes elkészíti.

Az ellenőrzési terveket minden alkalmazott az aktuális nevelési év elején megismeri.

8 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

A Közoktatási 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:

Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

Az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatok, bejelentések kezelése

Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések kezelése

Gyermekek oktatási azonosító számának, adatainak rögzítése

Az október 1-jei és december 31-i alkalmazotti és gyermek/tanuló létszámadatok

Az elektronikusan előállított nyomtatványokat az aktualitásnak megfelelően kell kinyomtatni *(mert az elektronikus rendszer ezeket az adatokat automatikusan tárolja)*. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az intézményvezető hitelesíti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat 2

példányban nyomtatjuk, amelyből 1 eredeti példány- az intézményvezető aláírásával hitelesítve, körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásba kerül.

Iratkezelési feladatokat a központi óvodában az óvodatitkár látja el.

Az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Intézményünkben a csoportnaplók vezetése elektronikus úton történik. Pedagógiai Programunk szerint ütemezve, szükséges kinyomtatni az elkészült terveket, értékeléseket, bejegyzéseket.

A csoportnapló lapjait oldalszámmal kell ellátni. A csoportnapló megnyitását és annak lezárását aláírásával és bélyegzővel ellátva az igazgató hitelesíti.

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 igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes, óvodatitkár) férhetnek hozzá.

9 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:

A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, szélvihar, hóvihar, belvíz stb.),

A tűz

A robbantással történő fenyegetés

Ivóvíz hálózat zavara (csőtörés, vízszolgáltatás szüneteltetése)

Gázvezeték, elektronikus hálózat zavara

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.

A bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bejelentő telefon üzenetet vesz, azonnal bejelenti az intézményvezetőnek legkönnyebben elérhető vezetőnek, aki tájékoztatja az intézményvezetőt!

Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót!

Hangos szóbeli közléssel történik a bombariadó elrendelése!

Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek elhagyni!

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

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső középületben történik /iskola, óvoda, önkormányzati ingatlan, egészségügyi létesítmény/.

A bombariadót elrendelő személy azonnal köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek!

A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre kell ösztönözni, hogy minél több tény tudjon meg a fenyegetéssel kapcsolatban.

Amennyiben a fenyegetés levélben, csomagban érkezik, úgy kell megőrizni és a hatóságnak átadni, hogy a dolgozó ujjlenyomata lehetőleg ne kerüljön rá.

A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik, az épületbe visszamenni csak a rendőrség engedélyével lehet.

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

A bombariadóról az igazgató, 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 tűzveszélyességi 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 igazgató 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 megfelelően rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Központi segélyhívó szám: 112

A telefonba a következő adatokat kell közölni:

Az óvoda helye, pontos címe

A rendkívüli helyzet tartalma

A veszély jellege

Legközelebbi útvonal a veszélyforráshoz

A bejelentő neve, címe, telefonszáma

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató 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 benntartózkodó 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 gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást óvoda dolgozója 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 mulasztási naplót 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!

A legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése!

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, rend és fegyelem betartása mellett, szervezeten, pánikkeltés nélkül! A dolgozóknak gondolniuk kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is.

10 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe kijáró védőnő látja el, telephelyenként más és más.

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 óvodapedagógusok elkísérik a gyermekeket, az orvossal egyeztetett időpontban.

11 Az intézmény védő- óvó intézkedései

Az óvoda vezetője, illetve az intézményvezető helyettes/telephelyvezető felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden pedagógus a Nkt.-ben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, (rögzítse az óvodai csoportnaplóba) és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodapedagógusnak ***minden esetben*** fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába/-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia.

Amennyiben testvér, vagy más ismerős viszi el a gyermeket, 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 gyermekeket.

Óvodán kívüli tevékenység (élményszerzés, séta, színház) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket. Erről az írásos nyilatkozatot a szülők a nevelési év elején teszik meg.

11.1 Dolgozókra vonatkozó egészségügyi és egyéb szabályok, rendelkezések:

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaegészségügyi (alkalmassági)

vizsgálaton részt venni, amelyet a fenntartó által megbízott szolgáltató végez. Az alkalmassági vizsgálat érvényességét az egészségügyi könyv tartalmazza. Minden dolgozó munkahelyi kötelessége és a munkavégzés egyik feltétele, hogy érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezzen, ezért a határidő lejárta előtt a vizsgálatok elvégzése kötelező. Minden óvodában a telephelyvezető ellenőrzi a vizsgálatok érvényességét. Új dolgozó munkába lépése előtt, alkalmassági vizsgálaton való részvétel, minden esetben kötelező.

A csoportszobákban szülő csak engedélyezett alkalmakkor lehet jelen (nyíltnap, ünnepély, munkadélután, szülői értekezlet, játszóház, óvodai beszoktatás stb.).

Az intézmény tállalókonyháiban csak az arra illetékes dolgozó tartózkodhat, illetve a vezető, abban az esetben, ha az ételek minőségét, mennyiségét ellenőrzi.

Az óvodapedagógusok gondoskodnak a szülők megfelelő tájékoztatásáról (szűrővizsgálatok, gyermek egészségi állapota).

A pedagógus, illetve nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott feladata a

kisebbségi sérülések azonnali ellátása, elsősegélynyújtás.

Az telephelyvezetők az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, amelyről az igazgatót minden esetben tájékoztatja, s ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyek nevét.

Súlyosabb esetben azonnal mentőt kell hívni, szülőt, majd az igazgatót értesíteni.

Az intézmény egész területén, és a bejárati kapuk környékén (5 m) dohányozni szigorúan tilos!

Szeszesital fogyasztása tilos!

Az intézmény működése során minden dolgozónak szigorúan be kell tartania az egészségügyi szabályokat!

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatokat, tűzriadó tervet. Kötelesek részt venni évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson (aláírásukkal igazolják).

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi épségét, egészségét védeni, megóvni!

Az óvodapedagógusnak minden esetben fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A dokumentálás az óvodapedagógus feladata.

Különösen fontos:

Az udvaron tartózkodáskor

Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek

Tömegközlekedés esetén gondoskodni kell megfelelő számú kísérőről. 6 - 8
gyermekre /1 felnőtt. (Életkortól és csoportösszetételtől függően)

Óvodán kívüli programok, rendezvények alkalmával

Egyéb esetekben pl. városi rendezvényeken való részvétel stb.

Minden járművel történő, óvodán kívüli program, kirándulás esetén a csoportos óvodapedagógusnak kötelessége tájékoztatni az intézmény vezetését a kirándulásról és az adott napon az utas listát eljuttatnia a központi irodába!

Az engedélynek tartalmaznia kell:

A program megnevezését, idejét, helyét

Az indulás és az érkezés várható időpontját

A csoport névsorát

A kísérő személyek nevét

A közlekedés módját

11.2 Az alkalmazottak által használt, illetve készített eszközök használatának szabályai:

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

Veszélyes anyagokat (pl. tisztítószerek) a gyermekek elől jól zárható helyen kell tárolni.

A foglalkozáson használt, esetleg balesetet okozó eszközöket (tű, olló, kés stb.) csak felügyelet mellett lehet a gyermekek kezébe adni.

Fel kell hívni a szülők figyelmét, hogy otthonról saját játék, könyv, ékszer bevitelét mellőzzék.

Mobiltelefont a gyermeknek tilos bevinni az óvodába!

Balesetveszélyes tevékenységet csak a gyermekek távollétében végezhetik a dolgozók, illetve fokozott óvatossággal, pl. fű-, sövénynyírás, fák metszése, vágása, porszívózás, szerszámok, kisgépek használata, laptop, párologtató, ragasztópisztoly, elektromos hanghordozók stb.

A berendezések hibáját minden dolgozó köteles a telephelyvezető tudomására hozni és a hibás eszközöket javításra, vagy selejtezésre leadni.

A karbantartó, felelős az óvoda helységeinek balesetmentes használhatóságáért, az eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért és karbantartásáért. Veszélyforrások megszüntetéséért (mérgező növények, gombák, idegen tárgyak stb.).

A balesetveszély jelentése minden dolgozó kötelessége!

A balesetveszély súlyosságának megfelelően az intézményvezetőt tájékoztatni kell, szóban és írásban, akinek a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

11.3 Gyermek betegség esetén:

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek, az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie, és csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad befogadni az óvodába.

Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvoda felé bejelentési kötelezettsége van.

Az óvodapedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodnia kell a gyermekelkülönítéséről, 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 gyermekek.

Kivételt képeznek a gyermekek életmentő gyógyszerei és a krónikus betegség esetén a szakorvosi meghatalmazás alapján az előre behozott a gyermek 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.

11.4 Gyermek baleset esetén

Bármely dolgozó feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, **a szülőt rögtön értesíteni kell**, ha szükséges orvost, mentőt kell hívni.

A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a lehető legrövidebb időn belül és legbiztonságosabb módon meg kell szüntetni!

A balesetről tájékoztatást kell adni az igazgatónak, a telephelyvezetőnek kötelessége az igazgató értesítése!

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.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a további baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket a vezetőnek meg kell tennie.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó, baleseteket (gyermek, dolgozó) haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt elektronikus nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, legkésőbb tárgy hó követő 8. napjáig.

A jegyzőkönyvet a Köznevelési Információs Rendszer felületén keresztül kell felvenni, mely automatikusan megküldésre kerül az Oktatási Hivatalnak, egy példányt át kell adni a gyermek szülőjének, egy példányt a fenntartónak, a jegyzőkönyv egy példányát pedig az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának!

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A kivizsgálásban részt vesz:

Igazgató vagy igazgatóhelyettes

Telephelyvezető,

óvodapedagógus

A Nagyatádi Óvodák munkavédelmi felelőse

A telephelyek Szülői Szervezetének képviselője

Munkavédelmi technikus végzettséggel rendelkező személy

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat, óvó-védőeljárásokat az óvoda Házirendje, valamint a Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az intézményi munka, balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok szakszerű ellátását a törvényben előírt megfelelő képesítéssel rendelkező munkavédelmi technikus látja el, megkötött szerződés alapján.

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!

11.5 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógusok **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 gyermekek 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 megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi oktatást tart az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja. Az oktatás tényét és tartalmát dokumentálni kell, jelenléti ívet mellékelve.

Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

11.6 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A szülő köteles az óvodába érkező gyermeket átadni az óvodapedagógusnak, csak ezt követően felel az óvoda a gyermek testi épségéért. A szülőnek előre jeleznie kell, *(ha az általa kitöltött adatlapon kívül)* más személy viszi el a gyermekét az óvodából.

Az intézmény területén, csak a gyermekek átöltöztetésének idején tartózkodhat a szülő hozzátartozó.

Kivéve:

Beszoktatás, befogadás időszaka

Fogadó órák, szülői értekezletek

Szülői Szervezet megbeszélései

Az intézmény nyílt programjai, rendezvényei, ünnepélyei stb.

Az intézmény játszóudvarain a balesetveszély elkerülése és az átláthatóság érdekében csak addig tartózkodjanak a szülők, amíg átadják, illetve átveszik a gyermeküket, délutáni játékra ne használják az intézmény udvarait.

A szülő nem adhat felmentést gyermeke számára az óvodai szabályok alól, még akkor sem, ha Ő is az intézményben tartózkodik!

Az intézményben felmerülő gyermekek közötti konfliktusok kezelésére kizárólag az óvodapedagógusok jogosultak. A szülők közötti konfliktusok megoldása (óvodával kapcsolatos) a vezető segítségével a vezetői irodában kell megoldani, magánéleti konfliktusokat az intézményen kívül kell megbeszélni.

A dolgozónak a munkahelyre behozott tárgyakat, értékeket zárható szekrényben kell tárolnia (csoportszobában, irodában), ellenkező esetben a munkáltatót nem terheli kártérítési kötelezettség.

Az intézmény minden munkavállalója felelős:

Tűz és balesetvédelmi valamint munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.

Közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért.

Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

Energiafelhasználással való takarékoságért.

Az óvoda helyiségeinek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodák épületét utolsóként elhagyó dolgozó felelős az ablakok/ajtók/kapu(k) bezárásáért!

12 Az intézmény munkarendje

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. Munkáját az általa elvárható szakértelemmel, gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások szerint köteles végezni.

A pedagógusoktól elvárt a pontos és aktív részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.

A **Pedagógus Etikai Kódexben** foglaltak betartása, a pedagógushivatáshoz méltó magatartás, megjelenés, viselkedés.

A pedagógus az éves feladatok elvégzésére a kötött munkaidejének letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére (ünnepségek, programok, rendezvények, értekezletek alkalmára, eseti helyettesítés céljából, stb.).

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetben igazgatói vagy igazgató helyettesi, illetve – vagy telephelyvezetői engedéllyel hagyhatják el az intézmény területét.

Munkaidő beosztást az elkészült „Munkaidőbeosztás” dokumentum tartalmazza.

Munkaidőt, beosztást a telephelyvezető engedélyével cserélhetik el a dolgozók.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradás okát egy nappal, de legkésőbb az adott munkanapon 8⁰⁰ óráig köteles jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek vagy a telephelyvezetőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.

12.1 Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek, az intézményben, de minimum a városban kell tartózkodni és telefonon elérhetőnek kell lennie, hétfőtől csütörtökig, 7-15 óráig, pénteken 13 óráig.

Egyebekben az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelően tartózkodnak az intézményben.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután 15 - 17 óráig a telephelyeken a telephelyvezetők vagy a gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

12.2 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 igazgató, 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 vezetői 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,
környezettanulmány – igény szerint
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 „Munkaidő nyilvántartás” íven kötelező rögzíteni mindennap:

A beérkezés, távozás idejét,

A kötelező ledolgozott órák számát oly módon, hogy az a valóságnak megfeleljen,

Az ívet aláírással kell hitelesíteni.

12.3 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 igazgató állapítja meg, az igazgatóhelyettes, a telephelyvezetők véleményének kikérésével, nevelési évenként.

13 Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak (névre szóló, személyes adat alapján egyértelműen azonosítható) 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.

Munkakörök:

igazgató

igazgató helyettes

telephely vezető

óvodapedagógus

pedagógiai asszisztens

dajka

óvodatitkár

A Nagyatádi óvodák munkaköreinek leírása a mellékletben csatolva!

14 Az intézmény nyitva tartása, az intézményben tartózkodás rendje

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

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

Az idegen belépőknek az épületbe való belépésükkor igazolniuk kell magukat.

Az óvoda dolgozója az igazgatóhoz vagy a helyettesítési sorrend következő tagjához kíséri az érkező vendéget, aki jogosult a szükséges tájékoztatást megadni.

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

14.1 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 gyermek felelős:

a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

a takarékos energiafelhasználásért

A gyermekek 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 vagyonsbiztonsági kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

14.2 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.

14.3 Az intézményen kívüli egyéb programok

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

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.

15 Reklámtevékenységek az intézményben

Az intézményben mindenfajta –reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgató 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.

Az intézmény helyiségeit más célra átengedni csak nevelési időn túl lehet.

Az igazgató felel azért, hogy milyen reklámhordozót engedélyeznek az intézményben. ***Ezért az óvodák hirdető tábláira csak az igazgató beleegyezésével lehet reklám anyagot elhelyezni.***

Nem jelenhet meg az intézményben olyan reklám, amelyik erőszakra, környezet-, természet károsítására ösztönöz, félelemérzetet kelt, a gyermekek tapasztalatlanságát és hiszékenységét kihasználva, a gyermeket arra szólítja fel, hogy szüleit „vásárlásra” ösztönözze.

Dohányárut, alkoholt reklámozni az intézmény bejáratától 200 m-es körzetben tilos!

Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához (újság, rádió, TV. stb.) az igazgató előzetes engedélye szükséges!

A közölt adatok szakszerűségéért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel, joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

Minden esetben szem előtt kell tartani a hivatali titoktartás szabályait!

Vigyázni kell arra, hogy az intézmény hírneve ne sérüljön!

16 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

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

Az intézmény vezetését, az óvodatitkár és a telephelyvezetők segítik.

16.1 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, továbbá nevelőtestületi határozat alapján a pedagógiai asszisztensek.

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.

A nevelőtestületi értekezletekről minden esetben jegyzőkönyvet, illetve jelenléti ívet kell vezetni.

16.2 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 igazgató legfeljebb 2 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 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.

Együtműködnek egymással az óvodai nevelő- oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők 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.

17 Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

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

17.1 Alkalmazottak közössége

Az óvoda pedagógusai és nevelő- és oktató munkát 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 szabályai.

Az intézmény egészét érintő ügyekben alkalmazotti értekezletet az igazgató, annak távolléte esetén az igazgató helyettes hívja össze évente legalább egyszer (jegyzőkönyv készítése, jelenléti ív aláírása szükséges). Ennek időpontja általában minden nevelési év első munkahete.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: Az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatok megváltozásával kapcsolatban, a fenntartó a döntéséhez véleményezést kér.

Azokban az ügyekben, amelyekben kizárólag csak egy-egy telephely érintett, a szervezeti egységek is tarthatnak külön-külön alkalmazotti értekezletet, amelyet a vezetőség, telephely vezető, hív össze. (Irányadó az éves munkaterv, érvényes jogszabályok).

A alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítők (pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkár) együttműködését.

17.2 Szülői Közösség

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

A Szülői Szervezet legfontosabb feladata a megfelelő kapcsolat kialakítása a szülők és az óvoda vezetői, a szülők és a pedagógusok, a szülők és a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítők, illetve a szülők és egyéb dolgozók között.

Az intézmény minden óvodájában külön **Szülői Szervezet** működik, amelyet telephelyenként a szülők többsége (50%-a) választ meg. Ők képviselik a szülőket, az intézmény egészét érintő ügyekben. Figyelemmel kíséri az óvoda működését, nevelőmunka eredményességét.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, telephelyvezetőktől/intézményvezető helyettestől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője, tanácskozási joggal, részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Szülői panasz esetén – A Panaszkezelési Szabályzatban foglaltak a mérvadók. (2. számú *Melléklet*)

Az óvodában működő Szülői Szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása, a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői), a szülői szervezet tevékenységének szabályzókhöz 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 Szervezete**.

A Szülői Szervezet intézményi szintű képviselőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes tart közvetlen kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezetnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg, írásos anyagok átadásával.

17.3 A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az óvodai intézmény és a szülői ház kapcsolatának fontos formája a szülői értekezlet. Nevelési évenként legalább három szülői értekezletet 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 értekezlet összehívására is sor kerülhet, melyet az igazgatóval egyeztetni kell.

Az óvodába felvett gyermekek szüleinek, még az óvoda megkezdése előtt tájékoztató szülői értekezletet 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 és a Nagyatádi Óvodák honlapján.

A dokumentumok írásos formában az igazgató és a telephelyvezetők irodájában az óvoda nyitvatartási ideje alatt 8-15 óra között megtekinthetők.

17.4 A külső kapcsolatok rendszere és formája

A legfontosabb feladatunk ezen a területen a partnerközpontú működtetés megvalósítása.

Az intézményt a fenntartóval, a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, az igazgatóhelyettes /telephely vezető/ képviseli. A telephelyvezetők a vezetői feladatmegosztás, illetve igazgatói megbízás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel.

Az óvoda Pedagógiai Programjában rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja, formája: személyesen, telefonon, közösségi platformokon, az óvoda honlapján keresztül történik, illetve a faliújságon közzétett információkkal.

17.5 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:

- Fenntartó
- Oktatási Hivatal (OH)
- Magyar Államkincstár (MÁK)
- Pedagógiai Oktatási Központ (POK)
- Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Szakmai szervezetek, szakértői intézmények
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók
- Bölcsőde

- Nagyatádi Kulturális Központ
- Városi Könyvtár
- Pedagógiai Szakszolgálat, Vármegyei Szakértői Bizottság
- Gyermekorvosi, védőnői szolgálat
- Iskolák
- Nagyatádi Intézményeket Ellátó Szervezet

Az intézményi kapcsolatok körén belül speciális kapcsolatot tartanak a telephelyek a helyi közösségekkel, városi, városrészi, közművelődési intézményekkel, idősek klubjával, civil szervezetekkel, roma önkormányzattal.

18 Óvodai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

18.1 A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézményi hagyományok ápolása óvodánk szervezetfejlesztésének fontos eleme.

Az ünnepek és hagyományok szoros egységben segítik a gyermekek ismeretének gyarapodását, érzelmi életük fejlődését. Méltó megvalósításukban aktívan részt vesznek a gyermekek és a dolgozók, illetve részt vehetnek a szülők.

A székhely intézmény épületén a nemzeti színű zászlónak az év minden napján kinn kell lennie. (74/2000. (VII.14.) MKM rendelet)

Az óvodák épületét az ünnepek előtt díszíteni, dekorálni kell, az ünnep jellegének megfelelően.

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.

Az óvodai ünnepek és hagyományok pontos ideje és módja telephelyenként eltérő lehet, az óvodák saját arculatára igazítva.

18.2 *Ünnepeink, hagyományaink:*

Nemzeti ünnepek:

- Március 15. ünnep
- Október 23. megemlékezés

Nyilvános óvodai ünnepek: ahol a gyermekek műsorral ünnepelnek, az ünnepélyek nyilvánosak, ezekre a szülőkön kívül más vendégek is hívhatók:

- Anyák napja,
- Évzáró, ballagás
- Farsang (telephelyenként változó)
- Karácsony (telephelyenként változó)
- Gyermeknap,
- Családi nap
- Apák napja

Jeles napok

- Föld napja
- Madarak és fák napja
- Állatok Világnapja
- Víz világnapja
- Karácsony
- Húsvét

Az ünnepek módját az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapján, a helyi szokásoknak és a törvényi előírásoknak megfelelően.

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

19 Hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

A dolgozó személyi anyagával, bérezésével kapcsolatos anyagok.

A gyermek és a szülő személyiségjogaihoz fűződő adatok.

Amit az intézményvezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírnevének

megőrzése érdekében annak minősít.

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amik hivatali titoknak minősülnek, vagy ami az intézmény jó hírnevét sérti (kivéve, ha erre írásban a hatóság utasítást ad).

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül!

Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

20 TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményből csak hivatalos ügyben lehet telefonálni.

Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

Magáncélú telefonbeszélgetésre a dolgozók a mobiltelefont a gyermekek között nem használhatják! Sürgős esetben, a gyermekek felügyeletét megoldva, csoportszobán kívül használható!

A mobiltelefonokat a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma üzem módban kell tartani!

A telefon használat szabályait köteles minden dolgozó betartani!

21 Legitimációs záradék

Intézmény OM azonosítója: 202 359 Jóváhagyta: Raczkóné Szantner Katalin igazgató	Készítette: Vékony Tamásné igazgatóhelyettes Elkészítésbe közreműködött: Nagyatádi Óvodák nevelőtestülete
Intézmény vezetői nyilatkozat	
Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a Nagyatádi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.	
Nagyatád,	
Ph.....	
Raczkóné Szantner Katalin igazgató	
A Nagyatádi Óvodák Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó: Nagyatád Város Önkormányzata	
/202- határozatszámom <u>jóváhagyta.</u>	
Nagyatád,	
Ph.	
fenntartó képviselőként	
A Nagyatádi Óvodák Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte.	
.....	
Czakóné Dömötör Ivett Szülői Szervezet nevében	
Hatályba lépés: 2024. január 01.	
Felülvizsgálat: jogszabály módosítás esetén	
Érvényes: Az SZMSZ határozatlan időre szól, a törvény vagy egyéb szabályozók módosulásáig, illetve visszavonásig	
Nyilvánosság: A szabályzat nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján	