



Aprófalva Óvoda Szirák

3044 Szirák, Róth Johanna út 1.

Tel: 06-32/485 035

email: szirakaprofalva@gmail.com

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYBE SZERKESZTETT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mátraszőlős, 2021. Január 08.

**Készítette: Bajnócziné Bognár Erika
Óvodavezető h.**

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	5
2. Az SZMSZ hatálya.....	5
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	5
4. Az SZMSZ hatályba lépése.....	7
5. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje.....	7
I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN	8
II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBE TARTOZÓ FELADATOK.....	10
- Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok.....	11
- Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, SRUKTÚRÁJA.....	14
1. Vezető beosztás.....	14
2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	16
3. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás.....	17
IV. A NEVELÉSI I INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	18
1. A működés rendje, általános szabályok.....	18
2. A nevelési év rendje.....	19
3. Az óvoda nyitva tartásának rendje.....	19
4. A Mátraszőlősi Szőlőszem Óvoda munkarendje.....	20
5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	21
6. Az óvodavezető munkaköri feladatai.....	23
7. Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógusi munkakör feladatai.....	24
8. Az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka, munkaköri feladatai.....	27
9. Szülői szervezet.....	28
10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	29
11. Szakmai munkaközösségek működésének rendje.....	30
V. A HALMOZOTTAN HÁTRÁNYOS HELYZETŰ GYERMEKEK FELZÁRKÓZTATÓ PROGRAMJÁNAK CÉLJA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE.....	31
VI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	33
VII. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	34
VIII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNI VALÓK.....	36
1. Az óvodai felvétel rendje.....	36
2. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések..	37
3. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje.....	39

4.	Az óvoda óvó-védő előírásai.....	39
5.	Gyermekvédelmi feladatok.....	40
6.	Az óvoda alkalmazottjainak feladatai gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	42
7.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása.....	43
8.	Reklám tevékenység szabályozása.....	44
IX.	AZ ÓVODA ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	45
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47

MELLÉKLETEK:

1.sz. Adatkezelési , iratkezelési szabályzat

2.sz. Általános munkaköri leírás minták

3.sz. Jegyzék a nevelési intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről
(20/2012. EMMI. rend. 2.sz. melléklet), valamint annak teljesülésének ütemezése.

4.sz. Panaszkezelési szabályzat

5.sz. Különös közzétételi szabályzat

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Szirák Község Aprófalva Óvoda
3044. Szirák, Róth Johanna út 1.

Intézmény OM-azonosítója:201440	Készítette: óvodavezető aláírás
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: nevelőtestület nevében névaláírás nevelőtestület elfogadó határozatának száma	Véleménynyilvánítók: óvodai szülői szervezet nevében névaláírás véleményezési jog határozatának száma
Jóváhagyta: Óvodavezető P.h. A fenntartó részéről: Polgármester P.h.	
Hatályos: A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően, a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.	

BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Sziráki Aprófalva Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, [Nkt. 63.§(1), 75.§(1), 97.§(15)] a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol, [Nkt. 25§ (4), R 4.§(5), 122.§(8)], véleményezési jogát gyakorolja a Kissebbségi Önkormányzat, valamint szükséges a fenntartó egyetértése, amennyiben a szabályzatban foglaltak többletköltséget igényelnek. [Nkt. 25§ (4)]

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1, A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Sziráki Aprófalva Óvoda, mint köznevelési intézmény felépítését, az intézmény belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2, Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ. Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, vezetőjére, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ - ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásaikat.

3, Az SZMSZ személyi hatálya

- ~ Az óvodába járó gyermekek közössége
- ~ A gyermekek szülei és törvényes képviselői
- ~ A nevelőtestület
- ~ Az intézményvezető
- ~ A nevelőmunkát segítők
- ~ Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak

4, Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 1993. évi LXXX. törvény a közoktatásról
- 1992. Évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

- 137/1996. (VIII. 23.) kormányrendelet Az Óvodai nevelés alapprogramjának kiadásáról (és módosításai)
- 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló törvény 1993. évi LXXIX. Törvény módosításáról
- 1997. Évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról *(módosítása folyamatban)*
- 227/1997. (XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 33/1998.(VI.24.)A munkaköri ,szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról.
- 8/2000. (V. 24.) OM. R. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM. R. módosításáról.
-
- 2002. évi XXI. Törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról
- 57/2002. (IX. 18.) OM rendelet Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM. R. módosításáról
- 2003. LXI. Tv. A közoktatásról szóló törv. módosításáról.
- 335/2005. (XII.29.)Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 44/2007.(VII.29) OKM. rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 2011. Évi CLXXIX .törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011.évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CCIX. Törvény a családok védelméről
- 2011. Évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. Rendelet az oktatási igazolványokról.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartás működési rendjéről.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló t. végrehajtásáról

- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 43/2013. (II.19.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. Évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

5, Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a nevelőtestület, illetve a szülők, minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. § határozza meg.

Az SZMSZ évenkénti értékelése a nevelőtestület részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület pedig elfogadja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

Az SZMSZ egy példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

6, Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- ~ Ha az óvoda működési rendjében változás áll be
- ~ Ha jogszabály előírja

7.A szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- Az Aprófalva óvoda gyermekeire
- A nevelőtestületre
- Az óvoda vezetőjére
- Az óvodapedagógusokra
- A dajkákra
- Minden technikai dolgozóra
- A gyermekek szüleinek és törvényes képviselőire

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

I. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

1. A költségvetési szerv neve: Aprófalva Óvoda Szirák
2. A székhely címe: 3044 Szirák, Róth Johanna út 1.
3. OM- azonosító száma: 201440
4. Intézmény vezetője: Telek Istvánné
5. Intézmény fenntartója: Községi Önkormányzat Szirák
6. Fenntartó címe: 3044 Szirák, Petőfi út 32.
7. A fenntartó vezetője: Kómár Jánosné Polgármester
8. Működési köre: Szirák település közigazgatási területe
9. Az intézmény alapító okiratának száma: 84/2013(IV.29)
10. Az intézmény, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, hatályos alapító okiratának 84/2013. számú önkormányzati határozata
11. Az intézmény által ellátott közfeladat: Óvodai ellátás
12. Intézmény alaptevékenysége, típusa: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. Évi CXCV. Törv. 7§ (1) bekezdése szerinti óvoda. Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését
13. Az intézmény adószáma: 15775900-2-12
14. Az intézmény törzsszáma: 775904
15. A költségvetés végrehajtását szolgáló számlaszám: 11741024-15775900-10010000
16. Az intézmény jogállása: **Önálló jogi személy.** Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság vonatkozásában részjogkörrel rendelkező szerv. Gazdasági és pénzügyi feladatait a Szirák Önkormányzati Hivatal látja el. Az intézmény alaptevékenység szerinti működéséhez a pénzügyi fedezetet a fenntartó az éves költségvetésében biztosítja. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a megállapodás rögzíti. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
17. Közalkalmazotti létszám: 3 fő
18. Megbízási szerződéssel polgári jogviszonyban: 5 fő
19. Konyha: 1 fő
20. Az intézmény besorolása:
 - a, **Tevékenység jellege szempontjából:** közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó intézmény
 - b, **Feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint:** (gazdálkodási jogkör) Önállóan működő költségvetési szerv, saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el.
21. **ÁFA alanyisága:** Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, nem alanya az ÁFA-nak

22. Intézmény működési területe: Az óvoda feladat-ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben, elsődlegesen , Mátraszőlős közigazgatási területén lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek óvodai nevelésére terjed ki. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja.

23. Felvehető gyermekek száma: 50 fő

24. Gyermekcsoportok száma: 2 (kettő) vegyes életkorú csoportok szervezésében

25. Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat

22. Évfolyamok száma: 1-3 nevelési év. Az intézmény a nevelőtestület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el, hároméves kortól, az iskolakezdéshez szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb nyolc éves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

26. Intézmény vagyona: Szirák, Róth Johanna út 1. szám alatti 296. helyrajzi számú ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök, állóeszközleltár szerint. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Önkormányzatot illeti meg.

27. Intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság: Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

28. Az intézmény tevékenységi köre, kormányzati funkciók szerint ,szakfeladatainak száma:

Intézmény tevékenységének szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók szerinti megjelölés:

091110	Óvodai nevelés	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	SNI. gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvoda működtetése	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

- Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, Szirák Község Önkormányzatának polgármestere nevezi ki a vonatkozó jogszabályok betartása mellett, meghatározott időre. Egyúttal határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyt létesít vele.
- Sikertelen pályázat esetén az ide vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni.
- Az óvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja
- Az intézmény többi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja, a jogszabályoknak megfelelően.

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉBE TARTOZÓ FELADATOK

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 851 020

Az intézmény alaptevékenységének szöveges meghatározása:

Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés

- Két és féléves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolc éves korig nevelő intézmény
- Roma kisebbségi nevelés kizárólag magyar nyelven
- Logopédiai, dislexia-megelőző, felzárkóztató foglalkozások szervezése
- Beilleszkedési zavarokkal, magatartási rendellenességekkel, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek részére fejlesztő foglalkozások szervezése
- Bejáró gyermekek ellátása
- Intézményi étkeztetés

Sajátos nevelési igényű, 3. életévét betöltött gyermekek integrált óvodai fejlesztése, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, vegyes csoportban.

- Testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, súlyosan halmozottan fogyatékos SNI-s gyermekek integrált ellátása,
- Beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos SNI-s gyermekek integrált ellátása,
- Megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenessége miatt SNI-s gyermekek integrált ellátás

Gyermek-, tanuló felügyelet, készenlét

- Logopédiai szolgáltatás
- Fejlesztő pedagógia

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

Az intézmény az 1990. évi LXV. Törvény 89.§ ((2) bekezdésében foglaltak, az államháztartásról szóló 1992. Évi XXXVIII törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkorai fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozások alapján működik.

A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan-aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó által megbízott személy.

Rendkívüli esetben, az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a megbízott gyakorolja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt, az óvodavezetőt tájékoztatni kell.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

1 számú hosszú bélyegző 1 db.

Aprófalva Óvoda PH
3044 Szirák, Róth Johanna út 1.
Adószám: 15775900-2-12

2. számú kerek bélyegző 1 db

Aprófalva Óvoda PH
3044 Szirák, Róth Johanna út 1.

A bélyegzők az óvodából továbbított iratok, dokumentumok hitelesítésére használhatók.

A bélyegzők az intézményen belül zárt szekrényben tarthatók.

Használhatja:

- Vezető
- Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti meghatározott személy

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012.)VIII.28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- ⇒ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását
- ⇒ Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- ⇒ Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ⇒ OSAP- Országos Statisztikai Adatgyűjtő Program –jelentés
- ⇒ Alkalmazottak és gyermekek listája) október 1.-jei állapot)

Az elektronikusan előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk

Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető férhet hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelése:

A tanuló és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Információszolgáltatás

A továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Óvoda köteles azon dokumentumokat ill. nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyeket a különböző jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség előír.

Egyéb információt az óvoda működéséről csak az arra jogosult szervek kaphatnak. Az információk minden egyéb más esetben az óvodavezető engedélyével kerülhetnek továbbításra.

A működtetés a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés:

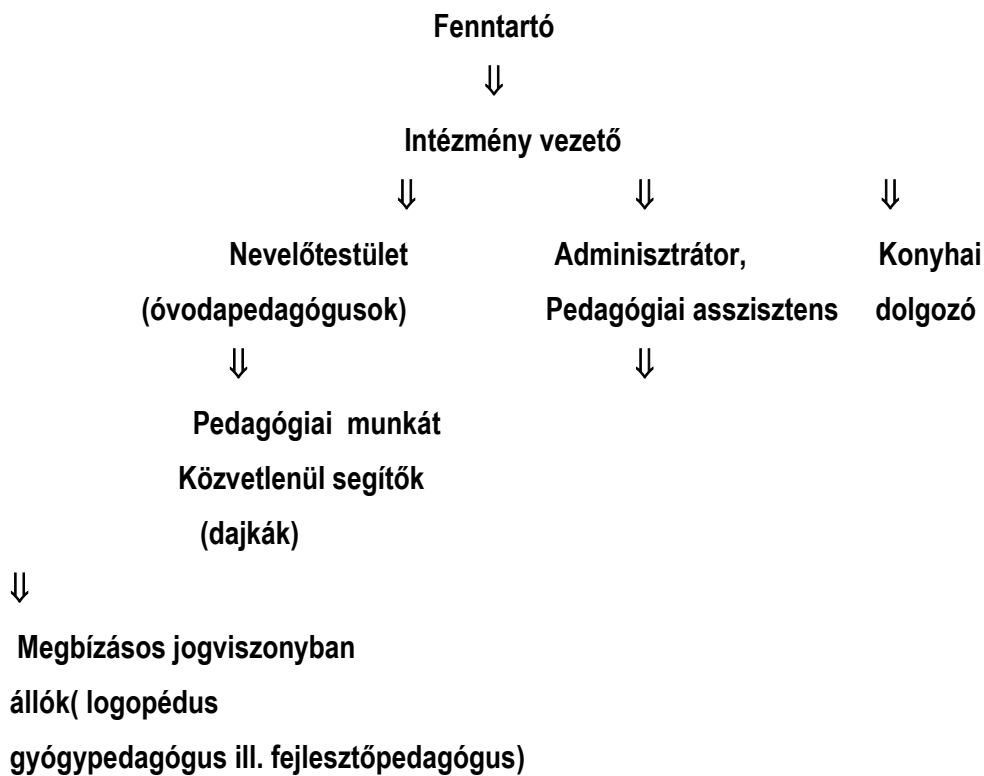
- Az intézmény működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:
- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját

- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről. Ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos- eseti, ill. ütemterv szerinti karbantartásáról
- A tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az intézmény kötelessége, hogy jelezze mely vagyontárgyak s milyen mértékű felújításra, szorulnak.
- Az Óvoda a felújítási munkákat akkor végeztetheti el, ha költségvetésében arra előirányzat van.
- Az óvoda beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetén ellátandó feladatokkal.

Ingyen esetében az Óvoda vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyonrendelete meghatároz

Ingyen kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan a Hivatal látja el.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1, Vezető beosztás

Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai : a csoportos óvónők és az adminisztrátor

- Magasabb beosztású - óvodavezető
- A vezető az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak is tartalmi követelményeinek megfelelően, magas színvonalon látja el.
- A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történik.
- Az óvoda alkalmazotti közösségét az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- *Az óvodában szakmai munkaközösséget kell létrehozni*

A vezetői feladatmegosztása, a vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az óvodavezető felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

A, Az óvodavezető felelős:

- Az óvoda szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megszervezéséért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért
- Az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- A munka és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért
- Az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mértékéért, az elvárható takarékoság mellett
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

B, Az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

C, Képviseli az intézményt.

D, Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

E, Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
- A szülői szervezettel való együttműködés
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése

- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- A szülő írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő előtt legalább 30 nappal
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van.
- A gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság rendelte el.
- A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek érettségével kapcsolatos igazolások, vélemények kiadása (amennyiben a szülő azt kéri)
- A szülők értesítése az óvoda zárva tartásáról, a nevelésnélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, továbbá minden olyan döntésről, amire a jogszabály az érteítést előírja.

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettség vállalása
- Kiadmányozás (aláírás)
- Fenntartó előtti képviselő
- Az óvodapedagógusok és a dajkák közvetlen irányítása

2, Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

a/ Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program elfogadására és módosítására
- A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadására és módosítására
- A nevelési év előkészítésére, munkaterv elfogadására
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- A házirend elfogadására
- Az öt éves pedagógus-továbbképzési terv és éves beiskolázási terv elfogadására

- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

b/ Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- Az óvodavezető összehívja
- A nevelőtestület egyharmada/fele/ kéri
- A szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint az oktató-nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

c/ Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A dajka részese az alkalmazotti közösség értekezleteinek.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

3, A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülőknek lehetőséget kell teremtenünk a Mátraszőlősi Szőlőszem Óvoda dokumentumainak megismerésére:

- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Gyermekének fejlődési naplója

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, a melyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben

- A Házirend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- A Helyi Nevelési Program elfogadása előtt
- A nevelési év rendjének elfogadása előtt

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és javaslat előterjesztéséről- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - Az óvoda irányítását, a vezető személyét
 - Az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint tájékoztatást ad.
 - Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni.
 - A tájékoztatás- megállapodás szerint- történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.
 - A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vesz a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

IV. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1, A működés belső rendje – általános szabályok

Az óvodai nevelési év működési rendjét az éves óvodai munkaterv határozza meg.

- A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
 - Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
 - A szünetek időtartamát
 - A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját

- A nevelőtestületi értekezletek időpontját.

2, A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (július 1. és augusztus 31. között) az óvoda maximum 5 hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időben.

A nyári zárásról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervez.

A nevelési év rendjét, a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell.

Az aktuális információkat, az óvoda faliújságján ki kell függeszteni.

3, Az óvoda nyitva tartásának rendje

Az Aprófalva Óvoda nyitva tartását, szülői felmérés alapján határozzuk meg az éves munkatervben.

Minden nevelési év kezdetén írásban mérjük fel a nyitva tartással kapcsolatos szülői igényeket, s ehhez igazodóan hétfőtől péntekig napi 8 óránál több időtartamban biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését.

Óvodapedagógus hiány esetén a reggeli gyülekezési időben a csoportok összevontan működnek, illetve a gyülekezési időben és a délutáni időszakban (lehetőség szerint) pedagógiai asszisztens vagy dajka is felügyelheti a gyermekeket hazamenetelig.

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8:30-ig érkeznek meg az óvodába, felnőtt kísérettel. A gyermekek távozása is felnőtt kísérettel valósul meg.

Csak szülő írásbeli nyilatkozata alapján járhatnak óvodába a gyermekek kiskorú testvérük kísérettel.

A szülők minden év első szülői megbeszélésén, írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti el a gyermeket az óvodából.

Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket.

Elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Irtas személynek nem adunk ki gyermeket az óvodából.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

A szokásos nyitvatartási időtől való eltérést a Szirák Község Polgármestere engedélyezi, és az óvoda vezetője rendeli el a változást.

Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12:30-13:00 óráig lehet elvinni az intézményből. A délutáni hazavitel ideje: 15:00-16:30 óráig történik.

Biztonsági okokból az óvoda bejárati ajtaját, és a kaput 9:00-kor zárjuk, majd 12:45-13:00-ig nyitjuk. (amíg a délből hazajárókat elviszik).

Ezt követően 15:00-kor nyitjuk újra az óvoda ajtaját.

Más egyéb indokolt esetben, szokatlan időben is van lehetőség a gyermekek elvitelére, előzetes egyeztetés alapján.

4. A Sziráki Aprófalva Óvoda munkarendje

a/ A vezető intézményben való tartózkodásának rendje

- ~ Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben
- ~ Az óvodavezető távolléte alatt illetve akadályoztatása esetén az arra kijelölt óvodapedagógus intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- ~ Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén a kijelölt óvodapedagógus jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

b/ Az óvodai közalkalmazottak munkarendje

Az Aprófalva Óvodában az óvodapedagógusi feladatokat óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógusok váltott műszakban (délelőtt-délután) dolgoznak, az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszámom felüli a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad.

Jelenleg 2 fő nyugdíjas pedagógus és 1 fő nyugdíjas vezető között oszlanak meg a pedagógusi feladatok.

Nem pedagógus közalkalmazottak: 2 fő dajka.

Munkarendjüket az óvodavezető határozza meg. Heti munka idejük: 40 óra.

A dajka a munka idejét az óvoda területén tölti le. Munka idejének kezdetét, illetve befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.

Az intézményben 1 fő konyhai dolgozó és négy közhasznú foglalkoztatott is jelen van. A rájuk vonatkozó szabályokat a MTK. írja elő. Munka idejük: heti 40 óra.

Napi feladataik ellátását az óvodavezető irányítja.

Az intézményben dolgozók, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatukat, kötelezettségeiket és jogukat, névre szóló munkaköri leírásban kapják meg. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

c/ Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása:

Az állami normatív támogatás hiányában, az önkormányzat saját hatáskörben dönt e címen juttatott kiegészítésről.

A teljesítménypótlék alkalmazási elveinek meghatározása:

Az állami normatív támogatás hiányában az önkormányzat képviselőtestülete ezt a feladatot nem tudja támogatni.

Az éves bérmaradvány esetén a dolgozók teljesítményüknek, minőségüknek megfelelően anyagi-tárgyi jutalomban részesülhetnek, melyet az önkormányzati egyeztetés után -személyre szabottan -az óvodavezető határoz meg

5. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai

- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.
- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze.
- Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvónők felének aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
- Az értekezletet, foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- ~ Az óvodai nevelési program
- ~ Az SZMSZ
- ~ Az éves munkaterv
- ~ Az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés
- ~ A beszámolóval kapcsolatos napirendi pontokat

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet, vonatkozó napirendi pontjaihoz meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető látja el.

A jegyzőkönyv hitelesítését két nevelőtestületi tag végzi.

Ha a nevelőtestület egyszerű többséggel hozható döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megfogalmazni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántarásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet a felkért óvodapedagógus vezeti
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha minden óvónő jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület felének, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a dolgozók két harmadának jelenléte szükséges.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltött alkalmazottja.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A SZMSZ elfogadás, módosítása

- A Helyi Óvodai nevelési Program elfogadása, módosítása
- A nevelési évre szóló munkaterv elfogadása
- A Házi rend elfogadása, módosítása
- A pedagógus Továbbképzési Program és Beiskolázási terv elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelés, beszámoló elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- A szakmai munkaközösség vezető megválasztása

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetői program szakmai véleményezéséhez
- Tanév rendjének kialakításához

6. Az óvodavezető munkaköri feladatai

Az Aprófalva Óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Megbízatása 5 évre szóló pályázattal történik.

Feladatai:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése, a helyi Óvodai Nevelési Program figyelembe vételével
- A Mátraszőlősi Szőlőszem óvodában gyakorolja a munkáltatói jogokat és minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések megoldása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A Mátraszőlős Önkormányzat pénzügyi vezetőjével és munkatársaival együttműködve az ésszerű és takarékos gazdálkodása
- A Szülői Szervezettel való együttműködés
- A nemzeti és az óvodai ünnepek, Helyi Nevelési Programhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- A gyermekvédelmi munka irányítása
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása és az egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése.

Az óvodavezető feladatainak területei:

- Pedagógiai
- Munkaügyi
- Gazdálkodási
- Tanügy-igazgatási

Az óvodavezető kapcsolattartási koordináló tevékenységei:

- Kapcsolattartás Szirák Község polgármesterével, a képviselőtestülettel
- A Polgármesteri Hivatal jegyzőjével, pénzügyi előadójával és munkatársaival
- A Kisebbségi Önkormányzat vezetőjével
- A település művelődési intézményeivel (Művelődési ház, Könyvtár)
- Járási Szociális Központtal
- Nógrád Megyei POK- al
- A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő központtal
- Szakmai szervezetekkel
- A helyi gyermekorvossal és védőnővel

Az óvodavezető feladata az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása, betartása és betartatása.

Az óvodavezető feladatainak ellátását közvetlen munkatársai és a civil szervezetek együttesen segítik.

7. Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógusi munkakör feladatai

A pedagógus, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Óvodapedagógus

Az óvodába óvodapedagógusi munkakörre csak óvodapedagógusi képesítéssel rendelkező alkalmazható.

A 7 évenkénti legalább 120 órás továbbképzési kötelezettségét teljesítenie kell

Az óvodapedagógus törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra, mely áll a kötelező órákból (gyermekek között) napi 6,5 , heti 2 óra, valamint a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásából.

Heti munkaidejét köteles munkakörében foglaltaknak megfelelően elvégezni. Az intézményvezető ellenőrzi ennek teljesülését.

Amennyiben a napi 1,5 órás óvodapedagógusi munkájával összefüggő feladatokat az alkalmazott nem látja el, ellene szankciók alkalmazhatók Ezek formái: szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás, jutalom megvonás, szakmai alkalmasság felülvizsgálata.

A napi 1,5 órás időben

- Az óvodapedagógusok az érvényes Helyi óvodai nevelési program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, felhasználásával a nevelőtestület által elfogadott helyi módszertani programjaink megvalósítását végzik 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében.
- Az óvónők munkaköri feladataikat az óvoda alapdokumentumai és az óvodavezető útmutatásai alapján önállóan végzik.
- A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti
- Csoportnapló
- Felvételi-mulasztási napló
- Nevelési –oktatási tervek
- Ütemtervkészítés
- Neveltségi szintmérés
- Háttéranyag készítés
- Táblázatok kitöltése
- Balesetvédelmi bejegyzések
- Éves tervek kidolgozása korcsoportonként
- Fejlődési napló
- Egyéni fejlesztési tervek
- Családlátogatások, fogadóórák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei
- A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. A felkészüléshez a könyvállományt a szemléltető eszközkészletet, az internetet, és a szakmai konzultációt is felhasználhatja
- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkája hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem, a gondoskodás és a feltétlen szeretet átadásának képessége.
- AZ óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról.
- A gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül

- Az óvodában más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt – pedagógiai modellként gondoskodnak a nevelő hatások egységes komplex érvényesítéséről.
- Felkészülten vesz részt az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kultúráltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a z iskolával, a közművelődési intézményekkel
- A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira, gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
- A gyermekek iskola életmódra való felkészültségéről pedagógiai véleményt készít.
- Kijelölés alapján helyettesíti a távollévő óvodavezetőt
- Közreműködik pályázatok elkészítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében
- Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit, pedagógiai pályamunkában összefoglalja.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi, megtartja a gyermekcsoportban (születés-és névnap)

Intézményen kívül:

- Családlátogatások, konkrétan név szerint
- Szülőkkel való kapcsolattartás
- Kiránduláson, túrákon való részvétel
- Továbbképzések teljesítése
- Vizsgákra felkészülés, dolgozatok írása
- Mese, vers, ének tanulás
- Szakirodalmak tanulmányozása

A kötelező órát (6,5 óra) köteles a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

A pedagógus megállapodás alapján ellátja:

- ~ Gyermekvédelmi feladatokat
- ~ Munkavédelmi feladatokat
- ~ Tűzvédelmi feladatokat
- ~ Óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait

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

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése:

Az intézményben egy, a hivatalos ügyeket intézendő számítógép működik.

Az óvodában telepített laptopot és a nyomtatót minden óvodapedagógus használhatja.

A rendelkezésre álló CD-lejátszót, egyéb IKT eszközöket az aktualításoknak megfelelően használhatják az óvodapedagógusok.

8. Az óvodai nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka munkaköri feladatai

Dajka: az óvodapedagógiai tevékenység közvetlen segítője

Az óvodapedagógusok irányításával segíti az óvodában nevelkedő gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődését.

Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

Napi feladatai:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok)
- A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása
- Öltöző, mosdó felmosása reggeli gyülekező és ebéd után
- Délutános beosztásban a csoportszobák, mosdók, irodahelyiség, felnőtt mosdó, öltöző kitakarítása
- Az étkezéshez az edények előkészítése.
- A délutáni pihenőhöz a fektetők lerakása, alvás után a fektetők elrakása
- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (tízórai, ebéd, uzsonna, foglalkozások)
- A kinti lépcső, járda rendben tartása

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása
- Mosdóhelyiségek teljes lemosó takarítása (csempék)
- Fogmosópoharak fertőtlenítése

- Csoport textíliáinak mosása vasalása

Időszakos feladatok:

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta egy alkalommal.
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés.
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, , nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt.
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot.
- Különös felelőssége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:
- A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóváról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászáról, világítást, vízcsapokat, riasztóberendezést.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Tervezés:

- Az arra megbízott dajka a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét egyezteti az óvodavezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez, javaslatot tesz.

Bizalmas információk kezelése:

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

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülővel, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

9. Szülői szervezet:

A szülők a Nkt - ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülővel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, **véleményezési jogot** gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a pedagógiai asszisztens bontatlanul köteles átadni az érdekelteknek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya az öltözőben is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

11. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

Az óvodában szakmai munkaközösség működik.

Az óvoda társult a környező óvodák által alapított- Óvodaközi Munkaközösséghez, amelynek vezetője: Feketéné Czákó Hilda

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:

- Az Munkaközösség vezetője készíti el az éves munkatervet, melynek irányelvei alapján munkálkodik a munkaközösség.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség vezetője évente egyszer, összefoglalja és beszámol a munkaközösségben végzett tevékenységről.

Az óvodaközi munkaközösség célja:

- Az aktuális törvényi változások figyelembevételével, az óvodák dokumentumrendszerének módosítása, új dokumentumok elkészítése, az óvodák egyedi sajátosságainak kiemelésével.
- A kis létszámú óvodapedagógusi ellátottság korlátai miatt fennálló munkahelyi problémák kiküszöbölésének megoldására, egyéni tervek kidolgozása.
- Hospitálási napok szervezése a csoportok között.
- A vezetői feladatok ellátásának körülményeinek tisztázása és összehangolása.

Az óvodaközi munkaközösség feladata:

- Az intézményi önértékelési rendszer elkészítésének segítése, kidolgozása.
- A portfólió elkészítésének támogatása, ötletek adása.
- A minősítés előtt álló kolléganők szakmai tanácsokkal való ellátása, felkészülésük segítése.
- A minősítésen átesett óvodapedagógusok tapasztalatainak megosztása.
- A tanfelügyeleti ellenőrzések kötelező dokumentációjának megbeszélése, elemzése.
- A soron következő önértékelések előkészítése, adminisztráció lebonyolítása, megszervezése.

V. A Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek felzárkóztató programjának célja, szervezeti felépítése, működési rendje

Programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együtt fejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása, a hatékony együttnevelés elterjesztése az óvodákban. **A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, óvodai beiratásának támogatása, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása.**

A program célcsoportja: óvodáskorú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

A program feladatai:

Az óvodás korú gyermekek teljes körű felkutatása, beóvodázása

- óvodaköteles gyermekek felkutatása
- 3-8 éves korú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása és annak elérése, hogy minden gyermek óvodába járjon
- beóvodázási, befogadási és beszoktatási tervünk alapján rendszeres óvodába járásuk elérése
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessé tétele

Az igazolatlan hiányzások minimalizálása

- A rendszeres óvodába járáshoz szükséges gyermeki és szülői motivációk erősítése gazdag együttműködési formákkal, annak megtervezése a munkaterveinkben (intézményi, gyermekvédelmi).
- A szülők munkába állását lehetővé tévő óvoda nyitva tartása. Minden év szeptemberében a szülői igények egyéni felmérése alapján határozzuk meg a tagóvodáink nyitva tartását minden egyéni szülői igényhez igazodóan.

A program szervezeti keretei

- ❖ A gyermekek egyéni képességeihez igazodó differenciált fejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezeti formáit alkalmazzuk.
- ❖ Integrációt elősegítő csoportalakítást valósítunk meg. A „jó családhoz” hasonló körülményeket teremtő vegyes életmód szervezésű gyermekcsoportjainkban az egyéni, kiscsoportos foglalkoztatási formák alkalmazását preferáljuk.

A program módszerei

- Korszerű óvodapedagógiai módszereket alkalmazunk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtő, eredményes nevelése érdekében.

A program eszközei

- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérést végzünk, részletes anamnézist készítünk.
- Egyéni fejlődési naplót vezetünk minden gyermek személyiségfejlődési útjának nyomon követése érdekében.
- A szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek esetében egyéni haladási naplóban az egyéni megsegítés, fejlesztés tartalmát és eredményeit rögzítjük.
- Neveltségi és fejlettségi szintméréseket végzünk.

- 4 éves kortól a HHH gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében alkalmazzuk a diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszert (DIFER), a kapott mérési eredményeket felhasználjuk fejlesztő munkánk során.
- Értékelő eszmegbeszéléseket tartunk, problémamegoldó fórumokat működtetünk közvetett és közvetlen partnereink bevonásával.
- Speciális nevelő-személyiségfejlesztő munka: logopédiai, fejlesztő pedagógiai, gyógy-testnevelési és gyógypedagógiai ellátást biztosítunk.
- Támogatjuk a HHH gyermekek helyi óvodai nevelés speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférését.

A program releváns személyi és tárgyi feltételei

Az intézményen belül, a program megvalósításához nem állnak rendelkezésre a szükséges személyi feltételek, de ezeket a Szakszolgálat segítségével meg tudjuk oldani.

Tárgyi feltételeink folyamatosan felújításra, pótlásra szorulnak.

Nevelőtestületünk tagjai az óvodánk sajátos nevelési arculatának megfelelő módszertani kultúrával rendelkező, innovációra nyitott, a gyermekek mindenek-feletti érdekeit képviselő óvodapedagógusok, akiknek legfőbb nevelési eszköze az empátia és a szeretet.

Programunk szerint a jó óvodapedagógus:

- bízik a gyermekben, optimista és realista
- hagyja a gyermekeket próbálkozni, ösztönzi az újrakezdésre, bátorítja
- türelmesen kivárja az eredményt
- a háttérből figyeli a gyermeket, és szükség esetén segít, támogat
- teljes lényével motivál, "pozitív erőforrás" a gyermek számára
- minden gyermekben felismeri a szunnyadó lehetőséget, az erőt, az erősséget
- a hibákat az eredmények oldaláról közelíti meg, és bizalomelőleggel (én tudom, meg tudod csinálni) segíti a hibák kijavítását

A program ellenőrzése, értékelése

- Programértékelés, önértékelés
- Eredményesség vizsgálat
 - **Beóvodázást segítő felelős:** a 3 éves HHH gyermekek teljes körű beóvodázása.
 - **Óvoda-iskola átmenetet támogató felelős:** az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása, kapcsolatépítés az iskolák és az óvoda között
 - **Módszertani adaptációt segítő felelős:** a továbbképzéseken szerzett ismeretek beépítése az óvodapedagógiai gyakorlatba.

Az óvodai fejlesztési program működési rendje, a kapcsolattartás formái és rendje

- Az Óvodai Fejlesztési Program megvalósításának fő feladatait minden nevelési évben az intézmény éves munkatervében határozzuk meg.
- Az óvodában a terveket minden nevelési év elején össze kell állítani, összhangban az intézményi fejlesztési stratégiával és az intézményi munkatervvel.
- Az óvodapedagógusok tevékenységüket folyamatosan dokumentálják.
- A kapcsolattartás:
 - rendszeres formái: értekezletek, problémamegoldó fórumok,

- nem rendszeres formái: szakmai és esetmegbeszélések, hospitálásra épülő együttműködések, napi beszélgetések.

A 2017-es évtől, óvodánk sikeresen bekerült az EFOP 3.1.3 projektbe, ami a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának, integrációjának segítségét kívánja kidolgozni. Az IPR folytatásaként működött, UNIÓS forrásból: "Esélyteremtő Óvoda". Óvodánkban egy óvodapedagógus bevont munkatársként dolgozott a projektben, A projekt 2020. szeptemberében zárult

VI. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejtésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet, erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepek, hagyományok, jeles napok ápolásának belső rendszerét a helyi óvodai nevelési program tartalmazza.

Ünnepeink:

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
 - ❖ Október 23.
 - ❖ Karácsony
 - ❖ Március 15.
 - ❖ Anyák Napja-anyukák verses-dalos köszöntése
 - ❖ Évzáró (ballagás)
 - ❖ Pünkösöd (pünkösdi király választása)
 - ❖ Márton-nap
- A Karácsony és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
 - ❖ Farsang-
 - ❖ Kiszézés-téltemetés
 - ❖ húsvét-hagyományok felelevenítése
 - ❖ gyermeknap
 - ❖ Családi nap (kirándulás)
 - ❖ Télapóvárás
 - ❖ Szent Mihály Napi sárkányeregetés

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

- Népi hagyományok ápolása körében történik a
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
 - népi kézműves technikákkal való ismerkedés
- Az óvodai kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok, családi napok, játszóházi foglalkozások szervezése a munkaterv, eseménynaptár szerint történik.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:

- ❖ Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az óvoda egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek
- ❖ a szülők számára a nevelési tervben meghatározottak szerint nyitottak
- ❖ az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét
- ❖ szervezésében és tartalmában egyaránt igazodik az óvodáskor sajátosságaihoz
- ❖ a készülődés biztosítja a gyermekek, a dolgozók és a szülők számára az érzelmi ráhangolódást
- ❖ az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segíti az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is pozitív élményt jelent

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető éves ellenőrzési tervében, az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli, méri, elemzi a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyópedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját, legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.

- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Spontán, alkalmyszerűen:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

A pedagógiai programok bevalásához, nevelési évenként feladattervet készít az óvodavezető, amely az óvodai nevelési program mellékletét képezi.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

VIII. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az Önkormányzat Jegyzője által kiírt időpontban - minden év áprilisában – minden 3. életévét betöltött gyermeket, kötelezően be kell írni, illetve köteles a szülő beíratni gyermekét a lakóközteréhez tartozó, vagy az általa választott óvodába, ha gyermeke betöltötte az 3. életévét.

Azokat a harmadik életévüket betöltött kisgyermekeket is be kell írni az óvodába, /ha az Alapító Okirat és a Helyi Óvodai Nevelési Program alapján integrált nevelés biztosított/, akik testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosak, de orvosi szakvélemény alapján gyermekközösségben fejleszthetők.

Az egészségügyi és a szociális ellátórendszerrel folyamatosan együttműködve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban való teljes körű beóvodázására törekszünk. Az óvoda vezetője, szükség esetén a gyermekek beóvodázása érdekében intézkedéseket kezdeményez.

Az a gyermek is felvehető az intézménybe, aki az adott év december 31.-ig betölti a harmadik életévét.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította a döntést határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. A felvételtől a óvodavezető május 31-ig értesíti a családokat, egyben közli az első szülői értekezlet időpontját is. A szülők a faliújságon kifüggesztett névsor alapján is tudomást szerezhetnek a felvételtől.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül az Aprófalva Óvodához nyújthat be a szülő. A fellebbezésről a óvodavezető a Szülői Szervezet képviselőjének bevonásával dönt.

Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási tervünk alapján kezdhetik meg óvodai életüket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván a KIR rendszeren belül.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata, a KIR rendszeren belül.

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása szeptember 1 – szeptember 30-ig folyamatosan, beszoktatással történik.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A kötelező óvoda-látogatás alól felmentést, az illetékes Kormányhivatal adhat akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottnak látja, valamint a gyermek életkörülményei azt indokolják. Ebben az esetben a gyermek részére szakvéleményt a beiskolázáshoz a Nevelési Tanácsadó állít ki a szülő kérésére.

A csoportvezető óvónő a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követi és jelzi az óvodavezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. (10 nap) Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket, csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

Hiányzás (mulasztás) a kötelező óvodai foglalkozásokról minden év szeptember 1-től, május 30.-ig (szorgalmi időszakban.) a gyermeknek igazolással kell rendelkeznie a hiányzásról.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]

Öt éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni. (Öt éves kortól nincs felmentési lehetőség!)

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje

Befizetés:

- A térítési díjak befizetésének rendjét, a Szirák Önkormányzat Képviselő-testülete a pénzkezelési szabályzatában határozza meg.
- A szülő kérheti a térítési díj támogatását a család szociális helyzetére tekintettel az illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől.

Étkezés lemondás és bejelentés

- A gyermek óvodából való távolmaradása után, az óvodába járás megkezdését megelőző nap reggel 8,30 óráig köteles a szülő, a gyermek étkeztetését bejelenteni telefonon vagy személyesen.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.

Ingyenes étkezésre jogosult az az óvodai nevelésben részesülő gyermek aki:

1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat

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

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

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

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

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

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

5. Nevelésbe vették

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez - óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről

Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

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

- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
 - gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
 - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az Aprófalva Óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda-vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, váltócipőben léphet be.

Az óvoda védő-óvó előírásai

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
 - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
 - ezek elsajátításáról meggyőződjék
 - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
 - Felelős: a csoportban dolgozó két óvodapedagógus.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Egyéb óvó-védő intézkedések:

- Csak friss ételféleségeket, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyermekek.
- Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztántartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.
- A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása, fontos feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a **napenkénti** szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a védekezésről.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Gyermekvédelmi feladatok

A Szirák Községi Aprófalva Óvoda közreműködik a gyermekek halmozottan hátrányos helyzetének, valamint veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Kistérségi Szociális Központtal, a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal.

Az együttműködés megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Ha az óvoda gyermekcsoportjában a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az óvodapedagógusok nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a családsegítőtől, a Kistérségi Szociális Központtól. Az óvoda vezetője, a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az óvodapedagógusok a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eseti megbeszéléseken.

Óvodapedagógusok:

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajka:

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Az óvodavezető a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények (pl.: Kistérségi Szociális Központ, Nevelési Tanácsadó stb.) címét, illetve telefonszámát.

A tanévnyitó szülői értekezleten, szeptember hónapban, az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel milyen problémával.

Az óvoda alkalmazottjainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

- Az óvoda vezetője felelős a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelelően testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, lehetővé tegye mozgás-, és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkori előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodapedagógusoknak.
- Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően, és a nevelési év kezdetén, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteik alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében **az óvodapedagógusok, a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.**
A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:
 - az óvoda épületében, játszóudvaron
 - séták során
 - kirándulásokon
 - utazáskor
 - uszodában,
 - rendezvényeken, könyvtárban.
- A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége. A vezető a gyermekbalesetet köteles a következő nyomtatványokon nyilvántartani:
"Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről"
"Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről"
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító tagóvoda őrzi meg.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határ idejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal bel kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérül orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését illetve jelentős mértékű károsodását,

- súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az Aprófalva óvodában az azonnali intézkedéseket az óvodavezető teszi meg.
- A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben/ volt iskola épülete/ kell biztosítani.
- Az óvodavezető az Önkormányzattal közösen dolgoz ki együttműködést, a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, és a fenntartót. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell a fenntartót, ha szükséges a tűzoltóságot, mentőket, rendőrséget. A rendkívüli eseménynek megfelelő intézkedést azonnal meg kell tennie az óvodában tartózkodó vezetőnek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása

- Az óvodánkban való tartózkodásra engedélyt csak az óvodavezető adhat, ellenkező esetben jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben. Az óvodában hivatalos ellenőrzés, csak megbízólevél alapján folytatható.

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, nyitott hetek, családi napok stb.
- Az óvoda helyiségeit, csak az óvodavezető engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül.
- Az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.

Reklámtevékenység szabályozása

A Mátraszőlős Községi Szőlőszem Óvoda, csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai tevékenységkörünkkel, nem engedélyezett intézményünkben.

IX. AZ ÓVODA ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A külső kapcsolatok célja: A Szirák Községi Aprófalva Óvoda és a helyi óvodai nevelési programunkban megtervezett kapcsolatrendszer segítse az intézmény működésének zavartalanságát, szakmaiságának fejlődését, pedagógiai presztízsének gazdagítását.

- Járuljon hozzá a "nyitott óvoda" kiteljesedéséhez az óvodai nevelési programok megismeréséhez, az információ biztosításához.
- Szolgálja a kistérség kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését, az ember alkotta tárgyi környezet tiszteletét, megbecsülését, védelmét.

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek **az óvodai élet alatt** (pedagógiai szakszolgálat intézményei, közművelődési intézmények) és **az óvodai élet után** (iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Az óvoda - iskola kapcsolata

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában az eddigieknél szorosabb és hatékonyabb együttműködésre van szükség az óvodák és az iskolák között. Fontosnak tartjuk az azonos szellemiség érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatot, együttműködést óvodánk és az iskolái között. A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé, az óvodapedagógusoké.

Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot építettünk ki a "kulturaközvetítés" helyi intézményével. Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda fényes ablakából, tágas kertjén, udvarán túlra is tekintsünk, s más nevelési színtereket is bekapcsoljunk a gyermekek harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztésébe.

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

Folyamatosságra, rendszerességre és kölcsönösségre törekszünk, amely biztosítja a Szirák Községi Aprófalva Óvoda önálló, zavartalan, jó színvonalon való működését. A Szirák Községi Önkormányzat, mint fenntartónk az együttműködés során biztosítja intézményünk autonómiáját, támogatja és segíti a hatékony és sokféle értéket képviselő óvodai nevelőmunkánk megvalósítását.

Az óvoda és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat/képviselők kapcsolata

Az óvodánkba járó etnikumi kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése érdekében folyamatos és kölcsönös együttműködésre, hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk a RNÖ-tal és képviselőikkel.

Az óvoda és a RNÖ között létrejött „együttműködési megállapodás” szabályozza, illetve segíti kapcsolattartásunkat.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Szoros munkakapcsolat köti az intézményt a térségünkben és megyénkben működő intézményekhez és szervezetekhez:

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó védőnőhöz
- a gyermekvédelmi hatósághoz
- a Kistérségi Szociális Központhoz
- a Nevelési Tanácsadóhoz
- a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központhoz
- a POK-hoz

A különböző intézményekkel való együttműködés tartalmi feladatait az éves munkaterv tartalmazza intézményi szinten.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Sziráki Községi Aprófalva Óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartóval abban az esetben kell elfogadtatni, amennyiben az, az intézmény gazdálkodására többletköltséget ró ki.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2021. év 01. hó 08. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szirák Községi Aprófalva Óvoda nevelőtestülete a 2021. Január 08. megtartott, határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Szirák, 2021. Január 08.

.....
óvodavezető

.....
óvodapedagógus

Nyilatkozatok

1. A Szülői Szervezet képviseletében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértünk.

Szirák, 2021. Január 08.

.....
Szülői Szervezet
képviseelője

MELLÉKLETEK:

- Adatkezelési, Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírásminták
- Jegyzék a nevelési intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről, (20/2012. EMMI rend. 2. sz. melléklet) valamint annak teljesülésének ütemezéséről.
- Panaszkezelési szabályzat
- Különös közzétételi szabályzat