

KÁLLÓI NAPRAFORGÓ ÓVODA
2175 KÁLLÓ ARANY JÁNOS U.3.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény - továbbiakban Knt - 25.§ határozza meg az intézmények szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzatot az intézmény vezetője készíti el.

Az SZMSZ meghatározza a Kállói Napraforgó Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Kállói Napraforgó Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

Általános szabályozási felhatalmazás keretében, a Knt. 24.§ (1) bekezdése szerint a nevelési – oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel összefüggően minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezzel a törvényi felhatalmazással összhangban áll a Knt. 25.§ (1) bekezdése, amely szerint az SZMSZ - ben kell meghatározni mindazokat a kérdéseket - a jogszabályi előírásokon túl - amelyek az intézmény működésével függenek össze, illetve amelyeket jogszabály előírása alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A szabályzat az intézmény nevelőtestületének elfogadása után, azon rendelkezések tekintetében, amelyekhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az intézmény fenntartójának egyetértése szükséges.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kállói Napraforgó Óvoda (2175 Kálló Arany J. utca.3.) köznevelési feladatot ellátó intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot, az óvodavezető előterjesztése után, a nevelőtestület 2013. év december hó 19. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint, véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján készült:

1992.évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről

1993.évi LXXIX. Törvény a közoktatásról (95.§ óvodai integrációs program)

1995. évi LXXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag

1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1999. évi XLII Törvény a nemdohányzók védelméről

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

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

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

2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről

2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

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

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

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

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

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

2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

2012. évi II. Törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

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

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

1.1 Hatálybalépés

Az intézmény fenntartója: Kálló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. mellékletével történő egyetértését követően, 2014. év 01.01. napján lépett hatályba és ezzel egyidejűleg érvénytelenné vált a Napraforgó Óvoda Kálló Arany J. utca 3. intézmény 2009. október 26-án jóváhagyott előző Szervezeti és Működési Szabályzata

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a nevelőtestületi jóváhagyást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülőket képviselő szülői szervezet, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ évenkénti felülvizsgálata a nevelőtestület részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el és amennyiben fenntartói egyetértés szükséges a módosításhoz, azt ezt megelőzően kezdeményezni kell.

Személyi hatálya:

- a Kállói Napraforgó Óvoda gyermek - közösségére;
- a nevelőtestületre;
- a óvoda vezetőjére és helyettesére
- az óvodapedagógusokra, nevelőmunkát segítőkre és az intézmény egyéb alkalmazottaira
- a gyermekek szüleinek és törvényes képviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek)

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

Területi hatálya:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA, AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

2. 1. Az intézmény neve, székhelye, adatai

Az intézmény neve: Kállói Napraforgó Óvoda

Az intézmény székhelye: 2175 Kálló Arany J. utca 3.

OM- azonosítószáma: **032079**

Adószáma: **16774335 2 12**

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:11741024-16774335

Szakágazati kódja. **851020** óvodai nevelés

Törzsszáma: **672308**

Pénzügyi körzet. **0205**

KSH statisztikai számjel: **16774335 8510 322 12**

TEÁOR'08: **8510**

Szervtípus: **52**

Szektor:**1251**

Beóvodázási körzete: Kálló község közigazgatási területe

Maximális létszám

Az intézmény típusa: Óvoda 125 gyermek

2. 2 Alapítás, fenntartás, felügyelet

Alapításának éve: 2008.

Alapító szerv: Kálló Község Önkormányzata

Fenntartó szerve, működtetője:

Kálló Község Önkormányzata

2175 Kálló, Kossuth L. utca. 16.

Az intézmény felügyeleti szerve: Kálló Község Önkormányzata

2175 Kálló, Kossuth L. utca. 16.

Az intézmény törvényességi felügyelete a jogszabályok által meghatározott keretek között a fenntartó hatáskörébe tartozik.

Az intézmény irányító szerve: Kálló Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

2175 Kálló Kossuth L. utca 16. sz.

2. 3 Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Önálló bérgazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik. Gazdasági és pénzügyi feladatait megosztva, megállapodásban foglaltak szerint, Kálló és Erdőtarcsa Községek Körjegyzőségével, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel, annak szabályozása keretében látja el

Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény gazdálkodása az alábbi szakfeladatokon folyik.

851011 Óvodai nevelés

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2. 4 A feladat ellátását szolgáló vagyon, rendelkezési jog:

Az intézmény feladatainak ellátására az alábbi ingatlan vagyon áll rendelkezésre:

Kálló Arany J. utca 3. sz. alatti 471-es helyrajzi számú, 3287 m² területű ingatlan

Az intézmény feladatellátását szolgáló ingó vagyont az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyon feletti rendelkezési jogot a tulajdonos önkormányzat képviselő - testülete gyakorolja.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.5 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény önálló jogi személy

az intézményt egyszemélyi felelős vezető - óvodavezető- vezeti, akit az alapító és fenntartó képviselőtestület bíz pályázat útján, illetve a törvény hatályos rendelkezései alapján, az óvodavezetői feladatok ellátásával 5 nevelési év időtartamára.

Az intézmény vezetésére adott megbízási magasabb vezetői beosztásnak minősül. Az óvodavezető tekintetében a megbízási, felmentési, fegyelmi felelősségre vonás munkáltatói jogosítványait a megbízó Képviselő - testület, az egyéb munkáltatói jogosítványokat Kálló község polgármestere gyakorolja.

Az intézmény többi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja a jogszabályoknak megfelelően.

2.6 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

2.6.1 Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

801210 óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés

2.6.2 Az intézmény alaptevékenysége:

Óvodai nevelés

Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (magyar nyelven folyó cigány kisebbségi nevelés)nyilatkozat minden év augusztus 31-ig az új óvodások szüleitől.

A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

2.7. Alapító okirat egységes szerkezetű dokumentuma

Az alapító okiratot Kálló Község Önkormányzata 31/2013 (VI.10). sz. számú határozatával hagyta jóvá..

2.8 Bélyegzők és használatuk rendje:

Az Óvoda bélyegzőinek felirata:

1.sz. Kállói Napraforgó Óvoda

2175 Kálló Arany J. utca 3

(hosszú bélyegző)

2.sz. Kállói Napraforgó Óvoda

2175 Kálló Arany J. utca. 3

(kerek bélyegző)

A bélyegzők használatának jogosítványai

1 -2. sz. bélyegzők:

az óvodavezető

az óvodavezető helyettese

2.9 Aláírási jog szabályozása:

az óvodavezető

az óvodavezető helyettese

2.10 Az intézményi működés alapküldokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg.

Alapító Okirat

Pedagógiai program

Házirend

Éves pedagógiai terv (munkaterv)

SZMSZ

2.11 Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásai

Óvoda- vezető
Óvodavezető-helyettes,
Szakmai munkaközösség vezetője
Nevelőtestület
Nevelő-oktató munkát segítő,
óvodatitkár
Egyéb foglalkoztatottak

Alkalmazottak adatai

- Gyermek adatai
- Óvodai felvételi előjegyzési napló
- Óvodai felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Szakvélemény
- Étkezési nyilvántartások
- Élelmezési nyilvántartások
- HACCP dokumentáció

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, az ügyészség és a rendőrség részére

3. A KÁLLÓI NAPRAFORGÓ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA

3. 1 A vezetés rendszerábrája

Alá és fölérendeltség:

Azonos szinten belüli mellérendeltség

Óvodavezető
szülői szervezet
óvodatitkár
szakmai munkaközösség vezetője
vezető - helyettes
óvoda
pedagógusok
egyéb technikai alkalmazottak
nevelő munkát segítők
szakmai munkaközösség tagjai

3. 2 Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Vezető beosztások:

- magasabb vezető beosztású: szakvizsgázott intézményvezető
- vezető beosztású: óvodavezető-helyettes

Egyéb óvodavezetésben részt vevő alkalmazottak:

- szakmai munkaközösség vezető
- Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott, valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.
- Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok és a dajkák azonos feladatok ellátására illetve más óvodákkal együttműködve.

Az óvodatitkár az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.

3.3 A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Vezetők közötti feladatmegosztás - Az intézmény vezetősége:

Az intézményvezetés tagjai: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, óvodai fejlesztő program támogatása esetén IPR menedzsment vezetője.

Az óvoda vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvoda vezetősége rendszeresen, általában havonta egy alkalommal megbeszélést tart, együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

3.3.1 Óvodavezető: A Kállói Napraforgó Óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény szakvizsgázott egyszemélyi felelőse, intézményvezető

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

Megbízatása 5 évre szóló pályázattal történik.

Az óvodavezető feladatainak területei:

- pedagógiai,
- vezetési
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási
- menedzselési
- közéleti

A kapcsolattartást koordináló tevékenységei:

- kapcsolattartás a Kálló Község Önkormányzatával, a polgármesteri hivatal és a körjegyzőség munkatársaival,
- a település nemzetiségi kisebbségi képviselővel
- a települések köznevelési, gyermekvédelmi, művelődési intézményeivel,
- a Nógrád Megyei Pedagógiai Intézettel (POK)
- a Nevelési Tanácsadóval;
- a pedagógiai szakszolgálattal,
- egyéb szakmai szervezetekkel
- partneri körök képviselőivel

a) Az óvodavezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi alapidokumentumok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
- Az intézményi önértékelési rendszer kialakításáért 2016.06.30.
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humánerőforrás biztosításáért,
- a KIR3 adatszolgáltatás hitelességéért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt egyéb feladatok ellátásáért;

- mint a költségvetési szerv vezetője felel:

- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékosság mellett, a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információs szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért, az önállóan gazdálkodóval történő megállapodás és szabályozás alapján 2016.06.30 Megállapodás elkészítésének ismételt kezdeményezése

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

f) Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.3.2 Az óvodavezető - helyettes

a) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését, lehetőség szerint a vezetővel való egyeztetést követően

b) Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában, 2016.06.30. Megszűnt óvodáztatási támogatás miatt szövegrész törölve

c) Közvetlenül végzi:

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik,

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért,
- a gyermekek pedagógiai programban foglalt partneri programjainak megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség elemző, ellenőrző, segítő tevékenységéért.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján, az alábbi területeken részt vesz a vezetői munkában
 - szükség szerint végzi az új felvételeket, átvételeket előjegyzéseket, elkészíti a munkaügyi statisztikákat, bér és juttatás nyilvántartásokat
 - ellátja a munka-, tűz-, és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat
 - segíti a kötelezően előírt szolgáltatási körbe tartozó ellenőrzések, felülvizsgálatok megszervezését, a feltárt hiányosságok javításának megvalósítását,
 - szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
 - segíti, ellenőrzi a pályakezdő, újonnan belépő, visszatérő óvodapedagógusok és gyakornok szakmai munkáját
 - a költségvetés előtervezésénél az előző évi elemzések alapján segíti a tervezést
 - pályázati lehetőségeket keres, támogatja a belső innovációt
 - Javaslatot tehet az ellenőrző, teljesítményértékelő tevékenység tapasztalatai alapján kitüntetésre, címek adományozására, jutalmazásra
 - részt vesz a minősítéseket elkészítő értékelésben
 - előkészíti a beiskolázási tervbe való felvételeket, továbbképzéseket
 - 2016.06.30. Intézményi önértékelésben tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítésre való felkészülésben betöltött szerep

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves tervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, egyéni fejlődési naplók, tanügyi nyilvántartások meglétét naprakész vezetését
- ellenőrzi, irányítja a reszortfelelősök munkáját

2016.06.30 Szervezeti változás, főzőkonyha önkormányzati fenntartása miatt szövegrész törölve

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban, munkaköri leírásban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira

Munkavégzéssel összefüggő feladatok

- Munkaidő-beosztás, jelenléti ívek nyomon követése
- Szabadságolások megszervezése
- Beszámoltatás

Egyéb juttatások elbírálásában való javaslattétel

- Jutalomra való javaslat előterjesztése, differenciálási szempontok
- Természetbeni étkezésre jogosultság megállapítása
- Munka - ill. védőruha biztosítása
- SZÉP - kártyajuttatás
- Utazási költségek megtérítésének jóváhagyása, illetve mindennemű kifizetéssel kapcsolatos tevékenység és annak dokumentálása

Az óvodavezető- helyettes minden aláírást és az intézmény bélyegzőjét igénylő dokumentum elkészítése során, megjelöli az iraton a helyettesi megnevezést, amennyiben ellenőrzési jogkörének tett eleget, az ellenőrzés tényét.

3.3.3 A vezetők közötti együttműködés

- A vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája a hónap első hetében tartott,

vezetői megbeszélés.

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.
- Az óvodavezető és a-vezető - helyettes a rendszeresített megbeszéléseken kívül szükség esetén, közvetlen telefonos kapcsolatban állnak egymással.

3.4 A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

Az óvoda nyitvatartási idejében bent tartózkodik vezetői beosztású közalkalmazottunk, ehhez igazodóan alakítjuk ki a munkarendet, munkaidő beosztást.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti, teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az óvodavezető és helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés elsősorban az intézményben bent tartózkodó vezetői beosztású alkalmazott feladata. Az óvodavezető a szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra, a

vezető - helyettes távolléte esetén óvodapedagógusnak is adhat megbízást. A vezetők együttes akadályoztatásakor a helyettesítés a következőképpen történik: az intézményben, helyettesítési feladatot a felsőfokú végzettséggel rendelkező óvodapedagógusok közül, az intézményben legmagasabb besorolási kategóriával, munkaviszonnyal rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek, az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- Az óvodavezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket írásos megbízás alapján az intézményvezető szervezi meg.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, vagy egyéb szabályzatban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben, nem dönthet.

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 az óvodavezető-helyettes.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.
- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

3.5 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a Munka törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

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

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

Szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Dajkák, egyéb nevelőmunkát segítők és egyéb technikai dolgozók közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3.6 A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái

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

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

A szülői szervezettel való együttműködés

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.
- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- 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 kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan, valamint minden esetben, amikor azt jogszabály előírja
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

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 az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

- Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
- 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 történik.

- Az óvodavezető - helyettese 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 feladata és kötelessége az óvoda vezetőségének támogatásával.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére egyetértési vagy véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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 óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvoda vezetője, csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó körben, a vezető-helyettes tart kapcsolatot.

- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de negyedévente, egy alkalommal ad tájékoztatást.
- 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 vesz részt 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 írásban megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőinek részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet működése során

- 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 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 az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

3.7 Az óvodavezető munkaköri feladatai

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörébe,

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

3.8 Az óvodavezető közvetlen munkatársainak munkaköri feladatai

- Vezető-helyettes
- Óvodatitkár

Az óvodavezető vezetői feladatait, közvetlen munkatársai, közreműködésével látja el, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

3.8.1 Az óvodavezető-helyettes munkaköri feladatai

A vezető - helyettes, a pályázati eljárás szabályai szerint, a Kállói Napraforgó Óvoda nevelőtestületének véleményezési jogkörét érvényesítve az óvodavezető határozott időtartamra (5évre) nevezi ki, amely a hatályos rendeletek figyelembevételével meghosszabbítható.

Főbb tevékenységek és felelőségek:

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a hatáskörébe utalt feladatokat, a munkaköri leírása alapján.
- Heti munkaideje 40 óra, ebből gyermekcsoportban letöltendő kötelező óraszám, heti 24 óra,
- vezető- helyettesi feladatok végzésére heti 16 óra áll rendelkezésre
- Kezeli a személyi anyagokat, gondoskodik az okmányok megőrzéséről, a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséről.
- Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott képviselői rend szerinti felelősséggel és jogkörrel helyettesít.
- Az óvodavezető irányításával - vele egyetértésben - tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli az intézményben a pedagógiai munkát.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Köznevelési törvény, Pedagógiai program, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, SZMSZ, Óvodai fejlesztő program, Házirend).
- Támogatja az Óvodai Integrációs Fejlesztő Program megvalósítását, a hhh-s gyermekek esélyteremtő pedagógiai fejlesztését.
- Szervezi és irányítja az újszerű, módszertani eljárások elterjesztését az intézményben.

- Javaslattervő jogköre van a pedagógusok és egyéb dolgozók erkölcsi és anyagi elismerésére.
- Felelős az intézményben a pedagógiai munkával összefüggő adminisztráció pontos, naprakész vezetésének ellenőrzéséért
- Segíti a nevelőközösséget pedagógiai, módszertani problémák megoldásában.
- Példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények, eljárások kialakításában, alkalmazásában.
- Elkészíti az óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítők, egyéb technikai alkalmazottak munkabeosztását, nyomon követi a változtatási igényeket, megszervezi a helyettesítéseket.
- Egyeztetve az óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal összeállítja az éves beiskolázási tervet és elkészíti a hozzá kapcsolódó dokumentációt.
- Tervezi, szervezi, irányítja a pedagógiai munkát.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőség elfogadását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi - testi - lelki fejlődéséhez.
- Társadalmi munkát szervez kisebb feladatok megoldásához. Alakítja a rend, a tisztaság, az esztétikai megjelenítés iránti igényességet az épület külső és belső környezetében egyaránt
- Vezeti az óvoda dolgozóinak szabadság nyilvántartását.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében felelősséggel látja el az óvodavezetői teendőket: képviseli az intézményt az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt, az óvodavezető nevében, helyette aláírási jogkörrel rendelkezik. Azonosul a vezetői elvekkel, elvárásokkal, a törvényességi követelményekkel, tevékenysége ennek megfelelő.
- Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- 2016.06.30 Szervezeti változás, főzőkonyha önkormányzati fenntartása miatt szövegrész törölve
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért
- a gyermekek nyári táboroztatásának megszervezéséért

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket, részt vesz az étkezési térítések beszédésében
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal

Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- 2016.06.30 Szervezeti változás, főzőkonyha önkormányzati fenntartása miatt szövegrész törölve
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Tervezés:

- tervezi a dolgozók munkaidő beosztását,
- a munkarend alkalomszerű módosítását,
- elkészíti a szabadságtervet,
- a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz, egyeztetve az óvodapedagógusokkal, dolgozókkal, követi a felhasználást, segíti a beszerzések tervezését
- a fenti feladatain kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Bizalmas információk:

- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint jár el;
- a fenntartó által közölt és az óvoda irányításával kapcsolatos belső információkat hivatali titokként kezeli.

Vagyoni érdekelttség:

- leltári felelősséggel tartozik az intézmény, berendezési tárgyaiért, eszközeiért, vagyontárgyaiért;
- az óvoda kulcskezelési szabályzatában foglaltakért és a bélyegző használatáért felelősség terheli.

Ellenőrzés:

- részt vesz a csoportellenőrzéseken a helyi pedagógiai programban és az éves munkatervben foglaltak alapján.

Kapcsolatok:

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz nevelői értekezleteken, előkészíti, szervezi a megvalósítását, törekszik a pedagógiai célkitűzések megvalósítására;

- az óvodavezető utasítására - vele egyeztetve - kapcsolatot tart a fenntartóval,
- a munkaközösség vezetővel, a pedagógiai szolgáltató szervezetekkel;
- a hatályos jogszabályok értelmében, az óvodavezetővel egyeztetve együttműködik a munkaközösség vezetővel, a pedagógiai szolgáltató szervezetekkel; a partnerekkel, a szülői szervezetekkel az intézményi célok megvalósításában;
- segíti az egészségügyi alapellátáshoz tartozó vizsgálatok elvégzését mind a gyermekek mind a dolgozók esetében;
- különböző fórumokon, rendezvényeken képviseli az intézmény érdekeit.

A vezető- helyettes évenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzés tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető esetenként megbízza.

3.8.2 Az óvodatitkár munkaköri feladatai

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8–16 óráig (az ettől eltérő esti munkaidő-beosztást az óvodavezető rendel el. Pl. értekezletek, tanácskozások, alkalmazotti összejövetelek

Az óvodatitkár az óvodavezető közvetlen munkatársa.

- Ellátja az óvoda ügyrendjével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, vezeti az iktatókönyvet, kezeli a be-, és kimenő iratokat, elvégzi irattározást, selejtezést, intézi a postázást, átveszi a postai küldeményeket, elkészíti a számlákat az elektronikus rendszerben
- Számítógépen elkészíti az óvodavezető által átadott írásos dokumentumokat
- Az óvodavezető utasításainak megfelelően ellátja a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Gondoskodik, hogy a feladatkörébe utalt teendők ellátásához szükséges nyomtatványok rendelkezésre álljanak.
- Elkészíti és továbbítja az illetékes szerveknek az üzemi és a gyermekbalesetekről készített jegyzőkönyveket.
- Figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat.
- Kapcsolatot tart Kálló Község Önkormányzatának gazdasági szervezetével. Külön megbízás alapján elvégzi az óvoda vezetője által kijelölt feladatokat.

Különös felelőssége: a bizalmas információk kezelése.

- Ügyel a személyiségi jogok betartására, bizalmasan kezeli a dolgozók és a gyermekek adatait.
- Az információkat a jogszabályban előírtak szerint kezeli.
- A belső információkat hivatali titokként kezeli.

Főbb felelősségek és tevékenységek

- rendszerezi a számlákat, kivonatokat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti a gyermekek óvodavezető által meghatározott nyilvántartását
- segíti a KIR3-adatszolgáltatást az adatok gyűjtésével
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával

- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek kifizetéséhez, elkészíti a szükséges dokumentumokat, az átvételeket igazoltatja
- intézi az utazási utalványok és egyéb juttatások dokumentációját (pl.természetbeni étkezés, SZÉP- kártya
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- segíti a különböző beszerzéseket, elkészíti a megrendeléseket
- intézi a közhasznú foglalkoztatottak dokumentumait

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvoda kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik, meghibásodásukat jelzi a felettesének

Tervezés

- tervezi és egyezteti az intézmény irodaszer-szükségletét
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök, egyéb készletek beszerzésére

Bizalmas információk kezelése

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Ellenőrzés

- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről

Kapcsolatok

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézők folyamán
- napi kapcsolatban együttműködik a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal, a vendégekkel udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

3.9 Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógusok munkaköri feladatai

Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből heti kötelező óraszám 32 óra gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, valamint heti 4 óra a kifejezetten az intézményben ellátandó egyéb feladatok ellátására.

A fennmaradó időt eltérő vezetői utasítás hiányában nem köteles az intézményben letölteni.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- a pedagógusok minősítési, önértékelési, tanfelügyeleti és elvárás rendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.
- Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.
- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves pedagógiai munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel segíti elő a gyermekek egyéni fejlődését
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását, differenciált eljárásokat alkalmaz
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen ellátja a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- megtervezi, megszervezi csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplését
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon, hitelesen továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére
- reális önértékelésre törekszik
- Megismeri, alkalmazza az intézményi önértékeléshez kapcsolódó elvárás rendszert, elfogadja a szaktanácsadói támogatást, felkészül a tanfelügyeleti ellenőrzésre a minősítésben való részvételre

2016.06.30

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott egyéb eszközökért
- szükség esetén a rendelkezésére bízott pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik pl. ünnepek szervezésekor, műsorok megszervezésekor, kiránduláson
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggel érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Feladatai:

- Az óvodapedagógusok az érvényes Pedagógiai program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom) felhasználásával, a nevelőtestület által elfogadott helyi módszertani programjaink megvalósítását végzik a 3-8 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében.
- Az óvodapedagógusok munkaköri feladataikat az óvoda alapszabályzatjai és az óvodavezető, útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzik.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti

- o felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
- o éves, negyedéves, napi tervezés
- o csoportnapló,
- o nevelési és oktatási tervek,
- o egyéni fejlődési napló,
- o egyéni fejlesztési tervek
- o integrációs feladatok dokumentálása

A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára.

Felkészüléséhez a könyvtárat, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról. Hospitál a jó gyakorlatok adaptálása céljából.

Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkáját áthatja a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.

Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport egészséges, biztonságos, 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 - gondoskodik a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.

- Felkészülten vesz részt az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kultúráltságát. Munkájában felhasználja az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, az iskolával és az egészségügyi, szociális és pedagógiai intézményekkel, szolgáltatókkal
- A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a gyermek érdekében megértő, megnyerő magatartást tanúsít. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői fórum, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, stb.) gondosan, szakszerűen felkészül.
- A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről véleményt készít.
- A távollévő óvónő helyettesítését ellátja.
- Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
- Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában.

Az óvodapedagógus megbízás alapján elláthat:

- vezető - helyettesi feladatot,
- szakmai munkaközösség-vezetői feladatot,
- az Óvodai Fejlesztő programmal kapcsolatos feladatot,
- gyakornoki mentorálási feladatokat
- szakértői, szaktanácsadói feladatot

Megállapodás alapján (munkaköri leírás kiegészítés) alapján elláthat

- tehetséggondozás, fejlesztés,
- a gyermekvédelmi feladatokat,
- a munkavédelmi feladatokat,
- a tűzvédelmi feladatokat,
- a szertárfelelősi feladatokat,
- a könyvtárfelelősi feladatokat,
- az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait stb.

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

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb, a gyermekek érdekeit szolgáló munkakapcsolat kialakítására és fenntartására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról

- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda a család és a partneri közösség együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok, rendezvények)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (erősítő, hifi, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a vezető - helyettes irodájában, illetve a nevelőtestületi szobában szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – az intézmény telefonjait csak hivatalos ügyben dokumentáltan használhatja. Magánügyben személyes mobil telefonját csak a gyermekcsoporton kívül, a gyermekektől elkülönülten, a feltétlenül szükséges időtartamig használhatja. A gyermekek között mobiltelefonját csak halk üzemmódban, a gyermekek pihenése idejében néma üzemmódban használhatja.

3.10 Az óvodai nevelőmunka ellátását segítő dajkák, gondozónő és pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai

Dajkák, gondozónő: az óvodapedagógus tevékenységét közvetlenül segítik.

Az óvodapedagógusok irányításával segítik az óvodában nevelkedő 3-8 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését, ellátják a gondozással, egészségneveléssel összefüggésben meghatározott feladatokat.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Délelőtti műszak: 8.00 – 16.00-ig

Délutáni műszak: 9.30 – 17.30-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés, közfoglalkoztatási feladatellátás miatt).

Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási, egészségnevelési feladatok).
- A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek folyamatos rendben tartása, díszítése
- Öltöző, mosdó, csoportszoba felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.
- Délutáni beosztásban a csoportszobák, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző, nevelőtestületi szoba, tornaszoba kitakarítása.
- Az ételek és a terítéshez szükséges eszközök be és kiszállítása
- A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva étkezések, tevékenységek, foglalkozások, pihenés feltételeinek megteremtése
- Gondozás, segítségnyújtás a gyermeki tevékenységekhez

- segít a mindennapi testnevelés és a testnevelés foglalkozás előkészítésében, lebonyolításában
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsőprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdót délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzóálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- gondoskodik arról, hogy a nevelőmunkához szükséges eszközökön aktuálisan használt eszközökön kívül személyes tárgyak, egyéb eszközök a csoportszobában ne legyenek

Heti feladatok:

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók).
- Fogmosó poharak, fésűk, fogkefék fertőtlenítése.
- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása.
- Virágok locsolása minden helyiségben
- Kerti munkában való részvétel

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 (függőnymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda teljes nagytakarítási munkálataiban, a nyári zárás ideje alatt.
- Az óvodapedagógus igénye szerint segítséget nyújt a gyermekek tevékenységeinek, programjainak, megszervezésében, megvalósításában, ellátja a gyermekek kíséretét
- Szülői összejövetel, nevelési, pedagógiai program, nevelőtestületi összejövetel, rendezvény ideje alatt a gyermekfelügyeletet ellátja.

Különös felelőssége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:

- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, az állagmegóváról gondoskodik, a hibát megrongálódást jelzi a vezetőnek
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, riasztóberendezést, tűzvédelmi berendezést.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, a leltár szerint elszámol.
- A tűz- vagy a munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezető - helyettesnek
- gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról
- kezeli a riasztót

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

Tervezés:

- A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét egyeztetni a felelőssel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

Bizalmas információk kezelése:

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

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülőkkal, munkatársakkal, vendégekkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei és tevékenysége gyakorlati megvalósításában.

Pedagógiai asszisztens

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra

8.00 – 16.00-ig

Felelőssége: Az óvodapedagógusok tevékenységének aktív segítője a pedagógiai programban foglalt valamennyi feladat megvalósítása során, különös tekintettel a tehetséggondozásra, az egyéni és differenciált fejlesztésre, előtérbe helyezve a gyermek személyiségfejlődésének elősegítését.

- Fogadja az óvodába érkező gyerekeket, szükség esetén segítséget nyújt a szülőknek
- Figyel a Házirendben megfogalmazott szabályok betartására,
- Segít az öltözködésben, az étkezéseknél.
- Közreműködik a tevékenységekhez szükséges eszközök készítésében és előkészítésében
- Ellátja a gyermekek kíséretét pl.(óvodán kívüli programokon, való részvétel, kirándulás, a gyermek hazakísérése a szülővel egyeztetve, orvosi, védőnői vizsgálatok, logopédiai fejlesztés)
- Ellátja az egyszerű elsősegély nyújtási teendőket
- Részt vesz a gyermekek intézményen kívüli programjaiban, ellátja a kíséretet, felügyeletet
- Segíti a gyermeki szokások alakítását a szokásrendszer valamennyi tevékenységében, visszajelzést ad a gyermek számára
- Levezeti a mindennapos testnevelést
- Az óvodapedagógus irányításával részt vesz a gyermekek tevékenységeiben, differenciál, egyéni és kis csoportos tevékenységeket szervez a gyermekek számára
- Vezeti a gyermekek rá bízott nyilvántartásait, aláírhatja a szülőkkal a szükséges iratokat, nyomtatványokat
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani, a pedagógus - etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Munkaidejét, munkarendjét, a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján, az óvoda vezetője. határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, szellemi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat /pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, étel elfogyasztására való kényszerítés, illetve ezek megvonása./
- Hivatásából adódó kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket, figyelembe véve a pedagógiai program kívánalmait is!
- Lássa el a szakmai munkával kapcsolatos rábízott ügyviteli teendőket!
- Vegyen részt a gyermekek ellenőrzésében, mérésében, annak elemzésében erről igény szerint készítsen feljegyzést.
- A csoportszobában a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, ami harmonizál az épület és helyiségei stílusával, gondolja az óvoda faliújságját!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vagy önállóan vegyen részt pályázatokon az intézmény anyagi erőforrásainak bővítése céljából.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, egyéb szervezett programjain, az éves működési tervben foglaltak szerint.
- Működjön közre a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Szervezze meg a kapcsolattartást az egészségügyi és gyermekvédelmi szervekkel, szervezetekkel.(orvos, fogorvos, a védőnő és családgyógyász)
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek megteremtéséről.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket!
- Kiemelt feladata a tehetséggondozás, a kiemelkedő képességek kibontakoztatása.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos, rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, /3- 5 percben/ a nevelőmunka zavarása nélkül intézze. Mobiltelefont ne használjon a gyermekek között! Munkaidőben családtagjai csak a feltétlenül fontos közölnivalók erejéig zavarhatják, hosszabb itt tartózkodásuk nem megengedett.

- Köteles az előírt munka - alkalmassági vizsgálatokon időben megjelenni, azokat elvégeztetni!
- Lássa el az éves intézkedési tervben rögzített megbízással kapcsolatos feladatokat.
- A belső ellenőrzés folyamán tanúsítson együttműködést a hibák feltárásában, javításában, segítse munkatársait a nevelőmunka fejlesztése érdekében.
- Az óvodavezető kérésére készítsen írásos beszámolót egy adott feladat értékelésére.
- Vegyen részt innovációs törekvések előkészítésében, új munkamódszerek kidolgozásában, a pályázatokkal összefüggő feladatok megvalósításában.
- A szülői igényekhez kapcsolódó szervezési feladatokat a dajkával megosztva látja el.

PI / fényképezés, gyermekfolyóirat – terjesztése, könyvajánlás biztosítások összegyűjtése, meghívók kiosztása, határidős jelentések elkészítése, nyilatkozatok aláírása, összegyűjtése/

- Az óvodapedagógus távolléte esetén önállóan ellátja a gyermekek felügyeletét, pedagógiai tevékenységek szervezését
- Megbízás alapján felelősi feladatokat is ellát
- Kezeli az óvoda könyv nyilvántartását
- Részt vesz az óvoda leltári tárgyainak eszközeinek nyilvántartásában a leltár és a selejtezés elkészítésében
- Az óvodai munkatervben foglalt rendezvények, pályázattal nyert programok megvalósítása, óvodapedagógusi részvételt kívánó programon való részvétel, szabadidős tevékenységek megszervezése, lebonyolítása.
- A helyi pedagógiai programban, illetve egyéb óvodai szabályzatokban foglalt dokumentációs feladatok elkészítésében részt vállal
- Sokszorosítja, kiosztja a csoportoknak a szükséges, pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos dokumentumokat
- Alkalmanként ellátja az óvodavezető által megjelölt, eseti feladatokat

A pedagógiai asszisztens munkavégzése változó munkahelyen, intézményen belül

Feladatait abban a csoportban látja el heti váltással, ahol a dajka délutános munkarend szerint dolgozik. Ettől eltérő az-az eset, amikor a csoportlétszám nagyságrendje miatt szükséges másik csoportban jelen lennie, vagy egyéb körülmény (óvodapedagógus vagy dajka hiányzása, továbbá beszoktatási feladat ezt indokolja. A feladat-ellátást az óvodavezető- helyettessel egyeztetni. Délutáni feladatait a csoportos óvodapedagógus mellett, annak irányítása mellett látja el. A gyermekek délutáni pihenését követően hazamenetelükig gondoskodik a tájékoztató dokumentumok aktualizálásáról, elhelyezéséről, a közösségi terek dekorációjáról illetve pedagógiai előkészítő feladatokat lát el.

Bizalmas információk kezelése:

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

Kapcsolatok:

- A gyermekkel, szülőkkal, munkatársakkal, vendégekkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei és tevékenysége gyakorlati megvalósításában.

4. A KÁLLÓI NAPRAFORGÓ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE

4.1. Általános szabályok

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

- A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) 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
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén (maximum 10 gyermek) dajkai, pedagógiai asszisztensi felügyelettel gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről

4.2 A nevelési év helyi rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban, a többcsoportos óvodákban (június 1. - augusztus 31-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyári nyitvatartási rend szerint.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda 4-6 hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket az óvoda a faliújságon elhelyezett hirdetményben értesíti február 15-ig.

A hivatalos ügyek intézése az ügy természetétől függően az óvodavezető irodájában, vagy az óvodatitkárnál történik.

Az intézmény egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén, a szokásos módon (szülői értekezlet, fórum) ismertetni kell minden csoportban.

4.3 Az óvoda nyitva tartásának, gyermekek bent tartózkodásának rendje

A Kállói Napraforgó Óvoda nyitva tartását szülői felmérés alapján határozzuk meg az éves munkatervben, úgy, hogy a szülők munkába állását lehetővé tegye az intézmény nyitva tartása. Minden nevelési év kezdetén, írásban mérjük fel a nyitva tartással kapcsolatos szülői igényeket, s ehhez igazodóan hétfőtől péntekig legalább napi 8 óra időtartamban biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását. Az óvoda az eddigi igények figyelembe vételével 7.00-17.00 óráig tart nyitva. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését. Az intézményben, reggeli időszakban - 7.00-8.00 óráig épületrészenként összevont csoportban gyülekeznek a gyermekek, ahonnan 8.00 órakor saját csoportszobáikba mennek. 16.00 órától a gyermek-csoportok összevonására kerül sor, a gyermekek hazaindulása miatti létszámcsökkenés figyelembe vételével.

A családi nevelés fontossága érdekében javasolt, hogy az óvodás gyermek 9 óránál többet ne töltsön távol családjától, a személyiségfejlesztés szempontjából pedig kívánalom, hogy legalább napi 7 órában részt vegyen az óvodai nevelés folyamatában.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban, a csoport sajátosságait figyelembe véve kell rögzíteni, erről a szülők tájékoztatást kapnak.

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8.30-ig érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérővel, illetve felnőttel távoznak az óvodából. Csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján járhatnak óvodába a gyermekek kiskorú testvérük kíséretében. Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket. Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon óvodáink zárva tartanak. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést, a szülői igények alapján az óvoda vezetője rendeli el a szülők 7 nappal korábbi tájékoztatása mellett.

Délután a hazavitel ideje 15. 45 -17.00 óráig

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben összevont csoportban szervezzük meg a nevelőmunkát. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

4.4 A Kállói Napraforgó Óvoda munkarendje

A Kállói Napraforgó Óvoda intézményben, az óvodapedagógiai munkát óvodapedagógusok látják el.

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. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva, munkaidő-beosztásuk alapján teljesítik kötelező óraszámukat. Óvodában letöltendő felkészülési idejükben látják el az egyéb megállapodás alapján teljesítendő feladataikat (pl. óvodai fejlesztő program, tehetséggondozó program,)

Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszámom felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatainak kikérése után. Az óvodapedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően gyermekek között töltendő órákat.

Egyéb feladataik ellátását a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással le nem kötött időre vonatkozóan, névre szóló havi nyilvántartó lapon dokumentálják.

Nem pedagógus közalkalmazottak: nevelőmunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajkák váltakozó munkarendben, délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak.

Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el

A gyermekcsoportokban a helyettesítést az óvodapedagógusok esetében váltótársuk látja el, akadályoztatás esetén a helyettesítés megszervezése, az arányos teherviselés és a gazdasági szempontok figyelembevételével az óvodavezető helyettesének felelősségi körébe tartozik.

Dajkát, dajka helyettesít, 2016.06.30 Konyha átszervezés miatt szövegrész törölve

Az alkalmazottak munkarendje, munkaidő beosztása külön vezetői utasítás, minden nevelési év elején felülvizsgálandó.

Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

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

4.5 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a EMMI r. 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

4.5.1 A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása,
- a pedagógiai 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 elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a szakmai munkaközösség vezető megválasztása,
- a gyermekek iskolakészültségének megállapítása,
- saját feladatainak átruházásában.
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezető-helyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

4.5.2 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv és éves beiskolázási terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására-vonatkozó dokumentumokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A határozatképeség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, az óvodatitkár, mint jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

Az óvoda, nevelési egységei közti, rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezőn, illetve a rendkívüli nevelőtestületi összejöveteleken valósul meg.

4.5.3 Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta
- Vezetői megbízás miatt indokolt.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekező* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezőjének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

4.5.4 Az alkalmazotti közösség értekezője biztosítja, a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, az óvodatitkár együttműködését. 2016.06.30 Konyha átszervezés miatt szövegrész törölve

Alkalmazotti értekezőt kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

4.5.5 A nevelőmunkát segítők munkaértekezőit az óvodavezető - helyettes hívja össze, az óvodavezetővel egyeztetettek szerint.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezőjét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezők kivételével.

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.6 A szakmai munkaközösség működésének a rendje

Az intézményben a szakmai feladatainkhoz, innovációs terveink válóra váltásához igazodóan munkaközösség működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

4.6.1 A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a nevelőtestületi összejövetelek előtt a munkaközösség tevékenységéről

Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról a nevelési év utolsó nevelőtestületi értekezletére

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogositványait, feladatait a Nkt. az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

4.6.2 A szakmai munkaközösség vezető jogai feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az óvodavezetés tagja.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- megbeszéléseket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat szervez,
- a munkaközösség-vezető részt vesz az éves munkatervben meghatározottak, valamint a minőségfejlesztési csoport ütemterve alapján az óvodapedagógusok teljesítményértékelésében, a gyermekek egyéni fejlődését rögzítő dokumentáció összehangolásában, ellenőrzésében

A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú, folyamatosan megújuló óvodapedagógiai tevékenység érdekében fejleszti az adott terület módszertanát.
- A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- A szakmai munkaközösség gondoskodik az óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

- óvodák közötti együttműködés, a javasolt nevelési területtel, témakörrel összefüggésben;
- aktívan részt vesz az óvodapedagógusok hospitálásának megszervezésében.
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert.
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket, részt vesz a pályázatok megírásában.
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol.
- Javaslatot tesz a továbbképzési speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására.

4.7 Minőségfejlesztés, intézményi önértékelés 2015.12.21. Módosítás –szövegrész törölve

Az óvodai nevelési feladataink törvényes, szakszerű és hatékony végrehajtása, folyamatos működtetése és javítása céljából határozzuk meg minőségpolitikánkat. Rendszeres önértékeléssel és környezetünk – önmagunk által is formált - igényeinek megfelelő szolgáltatással működtetjük rendszerünket.

A partnerközpontú működés modelljének hatékony működtetése érdekében fenntartjuk a minőségközpontú fejlesztés alapelveit, melyet pedagógiai programunkban is nevesítünk.

A folyamatos önértékelésen alapuló fejlesztés érdekében folytatjuk minőségfejlesztési tevékenységünket is, a partneri igényfelmérés gyakorlata alapján, történő eljárásrendben meghatározott felmérések elvégzésével, hogy partnerközpontú működés keretében feltárjuk erősségeinket, meghatározzuk fejlesztendő területeinket, az elvárásoknak, igényeknek megfelelően az általunk meghatározott tartalmi területeken véleményeket, javaslatokat kapjunk és azt intézményi önértékelésünkben is felhasználhassuk. Folytatni szeretnénk Partnerkonferencia rendezvényünk további megszervezését is. A kérdőíves felmérések elvárás rendszerünkhöz való igazításával még szélesebb körű visszajelzést szeretnénk kapni tevékenységünkről.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer, azaz a pedagógiai-szakmai ellenőrzés (a továbbiakban PSZE) működtetését írja elő. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 145–150. § - a pedig részletesen meghatározza a PSZE (tanfelügyelet) általános pedagógiai szempontok alapján történő intézményi értékelését. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet pedig a köznevelési intézményekben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak fokozatokba történő sorolásához szükséges követelményekről rendelkezik, mely folyamatban 2016-tól az önértékelés 30 százalékos súlyú szerepet kap.

A szakmai ellenőrzés három szinten történik:

- pedagógusi,
- vezetői és
- intézményi szinten.

□ A PSZE - t külső szakértők végzik, eredményességi mutatóit pedig a pedagógusminősítésnél (PÉM) figyelembe veszik. Ahhoz, hogy teljes, átfogó képet kapjunk egy-egy óvoda, óvodapedagógus és vezető működéséről, tevékenységéről, szakmaiságáról, szükséges az adott intézmény önértékelési rendszerének megalkotása.

Az önértékelési standardok nem ellentétesek a PSZE általános elvárásaival, azok szorosan kapcsolódnak egymáshoz, de az intézményi önértékelésnél olyan önértékelési elemek is bekerülnek, amelyeket az óvoda saját gyakorlatában kiemelten fontosnak ítél meg.

□ Az intézményi önértékelés elsődleges célja, hogy a külső értékelés (PSZE) elvárásait értelmezze, majd saját intézménye számára adaptálja azokat. Ennek függvényében képes lesz elemezni, értékelni, meghatározni, hogy az elvárásokhoz képest milyen az intézmény helyzete, állapota. E rendszer bevezetésével az intézmény ötéves időszakra előre el tudja készíteni intézkedési tervét, hasonlóan a vezetőre és pedagógusra vonatkozó önfelkészítési tervét. Az intézkedési tervben megfogalmazott célokat és feladatokat az intézményvezető az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi átfogó önértékelés célja hogy:

□ a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfelkészítési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét.” – fogalmazza meg az Önértékelési kézikönyv.

□ Az önértékelés, a PSZE (tanfelügyelet), PÉM (pedagógusminősítés) szerves egységet képez egymással és ciklikusság jellemzi. Az intézményi és a vezetői szinten az önértékelés és a PSZE értékelési területei és az azokhoz rendelt szempontok megegyeznek. Ehhez járulnak hozzá az általános elvárásoknak megfelelő intézményi elvárások (belső elvárások), amelyek alapján az erősségeket és a fejlesztendő területeket is meg lehet határozni. A módszerek és értékelési eszközök tekintetében a két szint megegyező.

□ Az intézményi önértékelésben a pedagógusra vonatkozó szint azáltal több, hogy a PSZE (tanfelügyelet) és a PÉM (pedagógusminősítés) százalékosan is értékeli a pedagógus kompetenciáit. A PSZE értékelési területenkénti eredményei beszámítanak a pedagógusminősítésébe. Az előzőleg végrehajtott értékelés (önértékelés és a tanfelügyeleti értékelés) egyértelműen hozzásegíti a pedagógust a minősítésre való felkészülésében.

□ Fontos szem előtt tartani az EMMI - rendelet 193.§ (21) bekezdését, ami konkrétan meghatározza az intézményi önértékelés pedagógusra, intézményvezetőre és intézményre vonatkozó részeit. Ennek értelmében az intézményi önértékelést először a 2016. évi ellenőrzésben szereplőkre vonatkozóan kell elvégezni, de legkésőbb 2017. június 30-ig minden pedagógusra, 2020. június 30-ig pedig minden intézményre el kell végezni a teljes körű intézményi önértékelést.

Az önértékelés folyamata

Előkészítés

Az intézményi önértékeléshez kapcsolódó elvárások kialakításának folyamata

1. A nevelőtestület tagjai megismerik az Önértékelési kézikönyvet.
2. Az önértékelési csoportot (Belső önértékelési csoport – BECS) létrehozzák.

A BECS - tagok kiválasztásának lehetséges szempontjai:

- A minőség iránti elkötelezettség
- A minőségirányításban való jártasság
- Az intézményi értékek elfogadása, tisztelete
- Mérés-értékelésben való jártasság
- Szakmai elismertség, emberi elfogadottság a nevelőtestületben
- Jó kommunikációs képesség
- Kapcsolatteremtő képesség
- Terhelhetőség
- Infokommunikációs technológiákkal kapcsolatos kompetenciák
- A jogszabályok naprakész ismerete
- Az általános pedagógiai szaktudományok ismerete
- „Intézményvezetők felkészítése az intézményi önértékeléshez, a tanfelügyeleti ellenőrzéshez és a pedagógusminősítéshez kapcsolódó intézményvezetői feladatok ellátására” című, az Oktatási Hivatal 30 órás képzésében való részvétel
- Az intézmény profiljába illeszkedő végzettség (pl. nemzetiségi pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus...)
- Az intézmény fő profiljaival harmonizáló tapasztalat
- Vezetői és foglalkozás-/tevékenységlátogatási tapasztalat
- Szakértői vagy szaktanácsadói végzettség
- A pedagógus életpályamodell iránti elkötelezettség

3. A BECS tanulmányozza az intézményi dokumentumokat. Az Önértékelési kézikönyvben található külső elvárásokat értelmezik, és megkeresik az adott szempontot alátámasztó, a saját intézményi dokumentumokban meglévő belső elvárásokat.

4. A BECS a nevelőtestületi értekezleten bemutatja a külső és belső elvárások összehasonlításának eredményeit. A kiegészítések, illetve az új elvárások tekintetében javaslatot tesz a nevelőtestületnek, és azt is előterjeszti, hogy mely dokumentumba javasolja beilleszteni az átfogalmazott vagy újonnan megfogalmazott belső elvárást. A nevelőtestület egyetértési jogot gyakorol, majd az intézményvezető véglegesíti a belső intézményi elvárásokat.

5. A BECS egy kijelölt tagja feltölti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a véglegesített intézményi elvárásokat.

Megjegyzés: az önértékelési csoport tagjai, akik tervezik, koordinálják, támogatják, ellenőrzik az intézményi önértékelést, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel rendelkeznek, bevonhatják a nevelőtestület további tagjait is a munkába.

A tervezés

A belső elvárások függvényében az intézmény elkészíti öt évre szóló önértékelési programját, hiszen a belső elvárások ismeretében megállapíthatóvá válik, hogy melyek az intézmény erősségei és fejleszthető területei. Az önértékelési program az alábbiakat kell, hogy tartalmazza:

1. Az önértékelési munka célját
2. Elvárt eredményeket
3. A megvalósításhoz szükséges feladatokat
4. Ütemezést
5. Humán és egyéb erőforrásokat

A programban meg kell jelölni:

- az önértékelési csoport tagjait
- az önértékelési csoport által végzendő feladatokat
- az intézményvezető feladatait
- a kollégák bevonásának feltételeit
- az előkészítésre (tervezés, tájékoztatás, általános elvárások intézményi értelmezése), megvalósításra (foglalkozáslátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezése, lebonyolítása), az önértékelés értékelésére, minőségbiztosítására vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

Az önértékelési program készítésénél a vezetőnek az alábbi miniszteri közleményt kell alapul venni:

- KÖZLEMÉNY az adott nevelési évre vonatkozó pedagógusminősítési keretszám és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeinek a meghatározásáról és közzétételéről
- Az intézményi önértékelés ciklikusan ötévente ismétlődik, ehhez szükséges évente összegzően meghatározni a megfigyelendő és értékelendő területeket, az értékelési feladatokat és felelősöket. Az ötödik évben sor kerül az összegző feladatok meghatározására.

Fontos kiemelni, hogy a vezetői önértékelésre a megbízást követő második, illetve negyedik évben kerül sor. A vezetői önértékelésnél a harmadik és az ötödik évben kell meghatározni az összegző feladatokat.

A pedagógusokra vonatkozóan évente kell meghatározni az önértékelést végzők személyét és feladataikat. !*

Az önértékelési programot az intézményvezető vagy a BECS kijelölt tagja rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen.

Az ötéves intézményi önértékelési program feladatainak megvalósítása érdekében az óvoda éves önértékelési tervet készít. Ebben meghatározza:

- az önértékelési csoport tagjait
- mely pedagógusok önértékelésére kerül sor
- sor kerül-e vezetői önértékelésre
- az intézményi önértékelés mely elemeit végzik el az adott évben
- az Önértékelési kézikönyvben az intézményi önértékelés szintjén a vastag betűvel kiemelt intézményi elvárások vizsgálatát
- az ütemezést
- kik milyen részfeladatokat látnak el
- az egyes értékelési feladatokat
- az értékelésben közreműködő partnerek (szülők, kollégák) bevonásának módját.

Az éves önértékelési tervet az intézményvezető vagy a BECS kijelölt tagja rögzíti az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen.

Megvalósítás

Pedagógus-önértékelés

Célja a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározása. A tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően zajlik a pedagógus-önértékelés, amely egyben része a folyamatos minőségfejlesztésnek. A pedagógus-önértékelés két évente ismétlődik!*

A pedagógus önértékelése a PSZE - hez hasonlóan 8 területen (meghatározott szempontokkal és elvárásokkal) történik:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség
2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A pedagógus-önértékelés módszerei, eszközei

Dokumentumelemzés

1. Az előző pedagógusellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai
2. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjára, az óvoda pedagógiai programjára épülő egész éves nevelési, tanulási ütemterv, a csoportprofil, a tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumai
3. Tevékenység/foglalkozás tervezése
4. Egyéb foglalkozások tervezése
5. Csoportnapló
6. Gyermeki produktumok

Tevékenység-/foglalkozáslátogatás

1. Ütemezés, felelősök, látogatók kijelölése az éves önértékelési tervben
2. Adatgyűjtés, látogatás
3. A megismert adatok, tények feltöltése az OH informatikai felületére

Interjúk

1. Óvodapedagógussal
2. Vezetővel

Kérdőíves felmérés (online felmérés)

1. Az önértékelés kérdőíve
2. Szülői kérdőív!
3. Munkatársi kérdőív!

Az általános elvárásokat az intézményi pedagógiai programban rögzített céloknak, valamint a saját pedagógusértékelési rendszernek megfelelően értelmezik az intézmények. A pedagógusok önértékelése is az egyes elvárások teljesülésének önvizsgálatára épül. Az önértékelés eredménye egyrészt az elvárások teljesülésének mértékét jelző, elvárásonként meghatározott, az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című kiadványban leírt skálán értelmezett értékek összessége, másrészt a fejlesztés és tudásmegosztás irányának kijelölését szolgálja, azaz a kiemelkedő és fejleszhető területeket határozza meg.

Vezetői önértékelés

Célja, a vezetők pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint a saját céljaihoz képest elért eredmények alapján. Az önértékelésre az éves önértékelési terv alapján, valamint a vezetőre vonatkozó intézményi elvárások alapján kerül sor a megbízás második és negyedik évében.

A vezetői önértékelés öt területe ((meghatározott szempontokkal és elvárásokkal)):

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A vezetői önértékelés módszerei, eszközei

Dokumentumelemzés

1. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai
2. Vezetői pályázat/program
3. Pedagógiai program
4. Egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolók
5. Szervezeti és működési szabályzat

Kérdőíves felmérés

1. Vezetői önértékelő kérdőív
2. Nevelőtestületi kérdőív a vezető önértékelésének keretében!*
3. Szülői kérdőív a vezető önértékelésének keretében! *

Interjúk

1. Vezetővel
2. Fenntartóval
3. Vezetőtársakkal

A vezetőre vonatkozó elvárásokat a vezető, a BECS és a nevelőtestület dolgozza ki. Az önértékelés elvégzése után az egyes értékelési területeken belül a vezető meghatározza

önmagára számára a kiemelkedő és fejleszthető területeit. Az önértékelés eredményeként önfejlesztési tervet készít, amelyet az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerben rögzít. Az önértékelés eredményét is rögzíti a KIR - ben, és az eredményt a fenntartóval ismerteti. A fenntartó megjegyzést fűzhet hozzá annak érdekében, hogy a vezető önfejlesztési tervét támogassa.

Intézményi önértékelés

Célja a pedagógiai-szakmai munka fejlesztése azáltal, hogy összeveti az intézmény működését a saját pedagógiai programjával. Az átfogó intézményi önértékelésre ötévente egyszer kerül sor, azonban az éves önértékelési tervben az intézményi elvárások közül a vastag betűvel jelöltek vizsgálatára évente ismétlődik.

Az intézményi önértékelés területei (meghatározott szempontok és elvárásokkal):

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Az átfogó intézményi önértékelés után az elvárások teljesülésének függvényében kerül sor a fejleszthető és kiemelkedő területek meghatározására. Ezt követően az óvoda öt évre szóló intézkedési tervet készít, majd az ezt követő éves terveiben meghatározza az egyes feladatokat.

Az intézményi önértékelés módszerei, eszközei

Dokumentumelemzés

1. Pedagógiai program
2. Szervezeti és működési szabályzat
3. Egymást követő 2 nevelési év munkatervei és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)
4. Továbbképzési program – beiskolázási terv
5. Házirend
6. Mérési eredmények adatai, elemzése (a helyben szokásos megfigyelések, mérések, eredménye öt nevelési évre visszamenőleg)
7. A pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
8. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
9. Megfigyelési szempontok – a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
10. Elégedettségmérés

Interjú

1. Vezető
2. Óvodapedagógusok képviselői
3. Szülők képviselői Hatályos 2016.01.01.

4.8 Az intézményi Óvodai integrációs fejlesztő program

Integrációs programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együtt fejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása, szegregáció megszüntetése, a hatékony együttnevelés elterjesztése az óvodában.

Óvodánk pályázat útján vesz részt az Óvodai Fejlesztő Program, támogatással történő megvalósításában. Elérendő célkitűzésként határoztuk meg, hogy elterjesztjük intézményünkben az Óvodai Integrációs Fejlesztési Program megvalósítását, s az egységes IPR működést.

Az óvodai programunk célja: A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, óvodai beiratásának támogatása, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása, az esélyegyenlőség elősegítése a partneri környezet erőforrásait is figyelembe véve.

A program célcsoportja: óvodáskorú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

A program feladatai:

A feladatokat éves feladattervbe bontjuk le az óvodai fejlesztő program követelményei szerint

Feladatok különösen:

- A rendszeres óvodába járáshoz szükséges gyermeki és szülői motivációk erősítése gazdag együttműködési formákkal, annak megtervezése a munkatervben (intézményi).
- A szülők munkába állását lehetővé tévő óvodai nyitva tartás biztosítása. Minden év szeptemberében a szülői igények egyéni felmérése alapján határozzuk meg a nyitva tartást.
- Egyéni fejlesztés, korszerű mérési módszerek, újszerű módszertani megközelítés, korai képességgondozás, óvoda-iskola átmenet segítése, a társadalmi környezet érzékenyítése az integrációra

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 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 (projekt, kooperáció, differenciálás egyéni és kiscsoportos fejlesztés, tehetséggondozás)

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.
- A 5 éves kortól a HHH gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében alkalmazzuk a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszert (DIFER), a kapott mérési eredményeket felhasználjuk fejlesztő munkánk során.
- Értékelő esetmegbeszéléseket tartunk, problémamegoldó fórumokat működtetünk közvetett és közvetlen partnereink bevonásával.
- Speciális nevelő-személyiségfejlesztő munka: logopédiai, fejlesztő pedagógiai ellátást biztosítunk óvodáinkban, továbbképzés keretében biztosítjuk a szükséges kompetenciák megszerzését.
- Támogatjuk a HHH gyermekek számára a speciális szolgáltatásokhoz való hozzáférését (Pl.: pályázati támogatás; gyermekprogramok, választható programok)

A program releváns személyi és tárgyi feltételei

Az intézményen belül a program megvalósításához rendelkezésre állnak a szükséges személyi és tárgyi feltételek.

Nevelőtestületünk tagjai 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. Célunk, hogy minden csoportban legyen fejlesztőpedagógus képzésben részt vett óvodapedagógus. Támogatjuk az IPR alkalmazását elősegítő képzéseken való részvételt

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 figyel 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.
- Továbbképzéseken szerzett ismeretekkel fejleszti szakmai tevékenységét

A program ellenőrzése, értékelése

- Programértékelés, önértékelés
- Eredményesség vizsgálat

IPR szervezeti felépítése, a mikrocsoportok feladatai

IPR menedzsment működtetése

Tagjai: óvodavezető, team-vezetők

Feladataik: komplex IPR fejlesztés irányítása, koordinálása, integrációs stratégia kialakítása, együttműködések szervezése intézményen kívül és belül, feltételek megteremtése (humán erőforrás, eszközök).

Mikrocsoportok feladatai:

- Beóvodázást segítő team:** a 3 éves halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek teljes körű beóvodázásának elősegítése, befogadó óvodai légkör kialakítása, hiányzások minimalizálása, a szociális és egészségügyi szolgáltatók bevonásával
- Óvoda-iskola átmenetet támogató team:** az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása, kapcsolatépítés az iskolák és az óvodák között
- Módszertani adaptációt segítő team:** a továbbképzéseken, hospitálásokon, műhelymunkán szerzett ismeretek beépítése az óvodapedagógiai gyakorlatba.

IPR működési rendje, a kapcsolattartás formái és rendje

Az Óvodai Integrációs Fejlesztési Program megvalósításának feladatait minden nevelési évben beépítjük az intézmény éves munkatervébe. Ez alapján, és az előző évi önértékelés alapján készül el intézményeinkben az integrációs tevékenység éves projektterve.

A terveket minden nevelési év elején, össze kell állítani, összhangban az intézményi IPR stratégiával és az intézményi munkatervvel, a jogszabályi előírásokkal

A munkacsoportokban dolgozó pedagógusok külön megállapodással és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A megállapodásokat és a munkaköri leírás kiegészítéseit, az intézményvezető (IPR menedzsment vezetője) készíti el és adja ki. A szerződések egy nevelési évre szólnak. A munkatársak díjazása, az integrációs állami kiegészítő illetménytámogatásból fedezendő, a kiegészítő illetmény és az időkeret differenciálható.

A munkacsoportok tevékenységüket folyamatosan dokumentálják.

A kapcsolattartás: rendszeres formái: értekezletek, problémamegoldó fórumok, munkacsoport megbeszélések, menedzsment megbeszélései

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

4.9 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, vallásgyakorlás

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

4.9.1 A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Állatok világnapja
- Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

- Március 15-e
- A víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Környezetvédelmi világnap
- Évzáró

A karácsony, a farsang, a Föld napja, az anyák napja, az évzáró és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

4.9.2.A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- „Szülők az óvodáért” rendezvény
- pedagógusnap
- szakmai kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projekterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

A hagyományápolás célja:

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

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük fejlesztésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi és a roma 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 pedagógiai program tartalmazza.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:

- Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az óvoda egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek;
- a szülők számára is nyitottak;
- az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emelje az esemény hangulatát, növelje a közös élmény jelentőségét;
- szervezésében és tartalmában egyaránt igazodjék az óvodáskor sajátosságaihoz;
- ezek előkészítése a gyermekek, a dolgozók, és a szülők számára biztosítsa a távlat örömét, az együttes készülődés meghittségével az érzelmi ráhangolódást;
- az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segítse az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is jelentsen pozitív élményt.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- o Karácsony
- o Anyák napja
- o Évzáró (ballagás)

Az anyák napja, valamint 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:

- o Farsang
- o Húsvét
- o Gyermeknap
- o Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik:

- o jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- o népi, nemzetiségi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Az óvodai kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok, családi napok, játszóházi foglalkozások szervezése, munkaterv, projektterv szerint történik.

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a pedagógiai programban, valamint éves lebontásban az éves pedagógiai tervben vannak rögzítve. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának, igényeiknek megfelelően.

Az óvoda épületét a szabványos nemzeti színű zászlóval fel kell lobogózni.

Az intézményen elhelyezhető a Magyar Köztársaság címere.

4.9.3 Vallásgyakorlással összefüggő szabályok

A nevelési oktatási intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás és világnézet mellett sem.

A Helyi Óvodai Pedagógiai Programban biztosítani kell az ismeretek, vallási, világnézeti információk tárgyilagos és többoldalú közvetítését, miközben vallási, világnézeti tanítások igazságáról az óvodapedagógus nem foglalhat állást. Ezekben, a kérdésekben semlegesnek kell maradnia.

Az óvodában biztosított a katolikus vallás szerinti hitoktatás, mindazon feltételek megteremtésével, melyek a jelentkezés alapján, ebben résztvevő gyermekek számára, nevelési időn kívül, az életkori sajátosságokat figyelembe véve foglalkozások formájában heti egy alkalommal szerveződik.

4.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető, helyettese, és a munkaközösség vezető ellenőrzési terv, valamint az írásban rögzített munkamegosztás elvének érvényesítésével, az óvoda és az ahhoz kapcsolódó helyi óvodai pedagógiai programban foglaltak szerint, a pedagógiai munka eredményessége, az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli, méri, elemzi a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- 2016.06.30 pedagógus-, vezetői-, intézményi elvárás rendszerre a fejlesztendő és fejleszthető pedagóguskompetenciákra, munkafegyvellemmel 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 folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, az erősségek, fejlesztendő területek meghatározása a nevelőmunkát segítő tevékenységek vizsgálata.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezető javaslatai alapján 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 közösség is.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető-helyettest, valamint
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

A nevelési évről 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 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, alkalmi módon:
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - napi felkészültség mérése érdekében.

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

5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

5.1 Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvodai beiratkozás időpontját a - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - alapján a fenntartó határozza meg.

A gyermekek felvétele „Az óvodai felvétel eljárásrendje” 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.

Módosítás 2015.12.21. Óvodakötelezettség 3 éves kortól.

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életéve betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” Hatályos 2016.01.01 -től

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki 3. életévét betöltötte, és életvitelszerűen a településen él. A felvétel év közben az előjegyzések alapján történik. Ha olyan 5. életévét betöltött gyermek felvételét kéri, akit nevelési év közben vesz nyilvántartásba a jegyző, soron kívüli felvétele az engedélyezett létszámkereten belül, biztosított.

Az óvoda nem tagadhatja meg szabad férőhely esetén, a 3. életévét betöltött, vagy nevelési év közben betöltő gyermek felvételét, ha a szülők az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak, illetve halmozottan hátrányos helyzetűek, a beiratkozás és az óvodába lépés időpontjában és ezt határozattal igazolják,

Az egészségügyi és a szociális ellátórendszerrel folyamatosan együttműködve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban való teljes körű beóvodázására törekszünk.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője június 30-ig írásban értesíti a szülőket. A szülők a faliújságon kifüggesztett névsor alapján is tudomást szerezhetnek a felvételtől.

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.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

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.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül a székhely óvodához, a jegyzőnek címezve nyújthat be a szülő. A fellebbezésről az óvodavezető dönt a Szülői Közösség képviselőjének bevonásával.

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

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével, különös tekintettel a hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek csoportokba való arányos elosztására. A lehetőségek erejéig a szülők arra vonatkozó igénye, hogy a testvéreket azonos csoportban helyezzük el, figyelembe vehető.

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása a nevelési év első napjától, a tárgyhó utolsó napjáig, fokozatos beosztással, az „anyás” beszoktatást is megengedve történik. A nevelési év közben óvodát kezdő gyermekek beszoktatására, az óvodapedagógusok adnak javaslatot.

5.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztására, igazolására vonatkozó rendelkezések

Módosítás 2015.12.21.- Távolmaradásra vonatkozó szabályok módosítása

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező annak a nevelési évnél az első napjától, amely évben 3. életévüket betöltik

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik a intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. 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:

Minden előre látható távolmaradást szükséges bejelenteni a gyermek óvodapedagógusának.

A szülő szóban vagy telefonon értesítse az óvodát legkésőbb reggel 8.30 óráig, amennyiben bármely okból nem hozza óvodába gyermekét. A be nem jelentett hiányzás esetén a hiányzás első napjára vonatkozó étkezési térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.

Lehetőség szerint az ismételt óvodába járást is jelentse a szülő, az újbóli óvodakezdet megelőző napon.

Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.

A betegség miatt hiányzó gyermek orvosi igazolással hozható újra óvodába, aminek tartalmaznia kell a hiányzás pontos időtartamát.

A nevelési év szorgalmi időszakában az óvodás gyermek 5 napot hiányozhat szülői szóbeli bejelentéssel az óvodából, az 5 napot meghaladó hiányzást orvos igazolhatja.

Egészséges óvodás gyermek 5 napon túli hiányzását, az óvodai férőhely fenntartása mellett, a szorgalmi időben, az óvodavezető, engedélyezheti a szülő írásbeli kérelmére alapos indokkal.

Az e célból adott engedély maximum 1 hónapra szólhat.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolták, vagy nem kért és kapott engedélyt a távolmaradásra, a hiányzás igazolatlan.
- A fejtetves, gilisztás, bőrfertőzések gyermekét is köteles a szülő otthon tartani, a megfelelő egészségügyi kezelésben részesíteni, újbóli közösségbe lépéséhez orvosi igazolás szükséges.
- Amennyiben a tetvességet vagy egyéb, a gyermekközösségre veszélyes fertőzést az óvodában észlelünk, a szülő értesítését követően, a gyermeket a szülőnek nap közben is haza kell vinni, a kezelés érdekében a gyermeket orvoshoz kell vinni, illetve a védőnővel fel kell venni a kapcsolatot, továbbá, amennyiben a gyermekek több mint 10%-át érinti a fertőzés, az óvoda a védőnőnek illetve az ÁNTSZ felé jelzést tesz.
- Az óvodapedagógusnak illetve a nevelőmunkát segítő alkalmazottnak megengedett, hogy a többi gyermek védelme érdekében, tetvesség gyanúja esetén, a csoporttól elkülönítetten, az orvosi szobában a gyermek haját, fejbőrét ellenőrizze.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti
 - a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot
 - Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, kapcsolatos, a gyermek, érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. Hatályos 2016.01.01.
- A szorgalmi időn kívül, az óvodai ellátás igénybevételéhez a szülők szorgalmi idő végéig aláírt írásbeli nyilatkozata szükséges a tervezett hiányzás pontos megjelölésével, a nyári szabadságotól terv elkészítése és végrehajtása érdekében.
- Az Óvodai fejlesztő programban való részvétel feltétele, hogy a gyermek legalább napi 6 órában igénybe vegye az óvodai nevelést

5.3 Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje

A térítési díjak befizetése az ételmezésvezetői iroda folyosói ablakánál, az ételmezésvezető részére, a tárgyhóra előre történik.

- Határideje a tárgyhó 15. napja. A térítési díjak a hónap első munkanapjától a meghatározott napig, naponta 8.00 -9.00 óráig fizethetők be.
- Fizetési nehézség esetén az óvodavezető írásbeli kérelemre, a tárgyhó utolsó munkanapjáig haladékot adhat.

- A térítési díj előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra megfizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, a többletet a következő befizetéskor figyelembe kell venni, be kell számítani, vagy vissza kell fizetni.
- Ha a térítési díj mértéke nő a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.
- Bejelentést követően visszafizetjük a befizetett térítési díjat, abban az esetben is, ha a család hó közben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra válik jogosulttá, ezáltal az óvodás ingyenesen étkezik, vagy ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, a távozás napján.

5.3.1 Az étkezés lemondása

- Ha a gyermekétkeztetést betegség, vagy egyéb ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a következő naptól mentesülhet a térítési díj megfizetése alól. Előzetes bejelentés nélkül a tárgynapra eső térítési díjat be kell fizetni

5.3.2 Étkezési kedvezmény igénybe vétele

Módosítás 2015.12.21. Ingyenes étkezés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló rendelkezés szerint:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - o rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - o tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - o olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - o olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy
 - o nevelésbe vették
- Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni Hatályos 2016.01.01.
- A szülő kérheti a térítési díj támogatását a család szociális helyzetére tekintettel a gyermek lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye szerinti illetékes jegyzőtől..

A gyermekek napi háromszori étkeztetésének megszervezését az Önkormányzati Főzőkonyha biztosítja 2016.06.30 Szervezeti változás főzőkonyha önkormányzati fenntartása

Az étkezések időpontja:

Étkezés megnevezése	Étkezés időpontja
Tízórai	9.00- 9. 30 óra között
Ebéd	12.00 - 13. 00 óra között
Uzsonna	15.15 - 15. 45 óra között

A tej- vagy liszt érzékeny, cukorbeteg gyermekek részére az eltérő étkezés igénybevételét, megszervezését a szülőnek, orvosi iratokkal alátámasztva kell kezdeményeznie az óvodavezetőnél.

- A tízórai és az uzsonna nem pótolja a reggelit és a vacsorát, ezt a családban kell biztosítani a gyermek egészséges fejlődése érdekében
- Az óvodából ételt elszállítani óvodás gyermek részére nem lehet.

5.4 Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába bejáró orvos és védőnő látja el. Az orvos, valamint a védőnő együttműködési megállapodásban foglaltak alapján teljesíti feladatait

A pedagógus alapvető feladata, a rábízott gyermekek nevelése, ennek keretében gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről

A nevelési –oktatási intézmény - jogszabályban meghatározottak szerint - kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket, teljesíti a bejelentési kötelezettséget, a balesetről készült jegyzőkönyvet megküldi az önkormányzat jegyzőjének

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- a fenntartó által biztosított feltételek mellett megszervezi az óvodában évente egy alkalommal a szemészeti szűrést.

A Kállói Napraforgó Óvoda működése során, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott követelmények betartását, meg kell követelni pl.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta tárolás.)

Az óvodáskorú, óvodai ellátásban részesülő gyermekek egészségének megóvása érdekében, az alábbi szűrővizsgálatok történnek:

- fogászati szűrés évente 2 alkalommal
- védőnői vizsgálatok /higiéniái, látás, hallás/ évi 3 alkalommal, illetve ha probléma merül fel, pl. fejtetvesség
- a gyermek fizikai állapotának mérése évi 2 alkalommal
- általános orvosi vizsgálat, minden gyermekre kiterjedően évi 1 alkalom
- iskolába lépés előtti orvosi vizsgálat (6-8 évesek), évi 1 alkalom

A szűrővizsgálatok idején az óvoda felügyeletet biztosít, tájékoztatja a szülőket a vizsgálat időpontjáról, a további vizsgálatok szükségességéről.

Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermek vizsgálatához, a szükséges vizsgálatokról szóló igazolásokat, a meghatározott ideig köteles az óvoda egészségügyi felelősének benyújtani.

Amennyiben a házi orvos a gyermeket szakorvoshoz utalja, a vizsgálati eredmények iratait a szülő a vizsgálat lezárását követően köteles az óvoda egészségügyi felelősének bemutatni.

- 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 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), a szülő és óvodapedagógus megállapodása alapján.
- 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. (Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok rendje- munkavédelmi szabályzat.)
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek évenkénti egészségügyi szűrővizsgálata, valamint a tanköteles korba lépők orvosi vizsgálata együttműködési megállapodás alapján történik. A vizsgálatok során a gyermek egészségügyi törzskönyvét a védőnő és a gyermekorvos számára biztosítani kell. Az egészségügyi szakemberekkel való együttműködés valamennyi óvodapedagógus kötelessége.

5.5 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 köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- 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.
- Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Felelősek: a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

- 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 eszerint 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* szabad levegőn 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!

5.6.Gyermekvédelmi feladatok

A Kállói Napraforgó Óvoda közreműködik a gyermekek halmozottan hátrányos helyzetének, valamint veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a családgondozóval, a védőnővel és a gyámügyi előadóval.

Az együttműködés megszervezéséért az óvoda vezetője felelős.

A gyermekvédelmi feladatok ellátása minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége.

Az óvodavezető a szülőket a nevelési év kezdetekor tájékoztatja a családgondozó személyéről, elérhetőségéről, hivatali idejéről

Az óvodapedagógus gyermek és ifjúságvédelmi munkája:

Feladatok:

Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.

- A 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 esetszabeszeléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti.

Ha az óvodák gyermekcsoportjaiban, a gyermeket veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel az óvodapedagógusok nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a családgyondozótól. Az óvoda vezetője, a gyermekbántalmazás vélelme 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, pedagógiai asszisztens:

- 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 vezetőnek és a családgyondozónak.
- 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.

Dajkák, gyondozónő:

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

5.7 Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

- Az óvoda vezetője felelős a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezéseit oly módon kell kialakítani, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen 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 ismereteiknek alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők 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

rendezvényeken, egyéb külső helyszíneken

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége. Az óvodavezető 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 óvoda őrzi meg.

Ha a sérült állapot vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére 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 sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),

valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését illetve jelentős mértékű károsodását,

súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjja 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.

5.8 Rendkívüli események, egyéb, biztonságot garantáló szabályok, bombariadó és tűzriadó esetén szükséges teendők

□ Az óvoda bejárati ajtaját - az intézményi, személyi vagyonvédelem és a gyermekek biztonsága érdekében, 9.00 órától 15.45 óráig zárva tartjuk. Csengetéssel lehet jelezni, ha valaki be szeretne jönni az épületbe.

□ Az óvoda épületébe babakocsit, az épület védelme és a gyermekek biztonságos közlekedő tereinek védelme érdekében nem lehet behozni.

□ Az óvoda területére kutyát még szájkosárral sem lehet behozni. Ellenkező esetben bármely alkalmazott vagy szülő jogosult intézkedni annak érdekében, hogy a kutyák az intézmény területéről távozzanak

□ Bombariadó, tűzriadó, terrortámadás, egyéb katasztrófavhelyzet esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia. Az óvodából való távozást a "Tűzriadó tervben" meghatározottak szerint kell végrehajtani.

□ Az óvoda területének elhagyása esetén a gyermekek elhelyezését a legközelebbi biztonságos közintézményben biztosítjuk.

□ Bombariadó, tűzriadó stb. esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, tűzoltóságot az óvoda vezetőjét és a település Önkormányzatát.

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

□ Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell az óvoda vezetőjét, a fenntartót, ha szükséges a rendőrséget. A rendkívüli eseménynek megfelelő intézkedést azonnal meg kell tennie az óvodában tartózkodó vezetőknek.

□ Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az azonnali intézkedéseket az óvodavezető- helyettes, teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

□ 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 kell biztosítani.

5.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása

□ Az óvodával jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodására az óvodavezető adhat engedélyt pl. (az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülő, állást kereső személy, munkatársak hozzátartozói, polgárőrség, programokra meghívottak, ügynökök, árusok)

□ Szülő a gyermekének csoportjában előzetes egyeztetés után, illetve közösen szervezett tevékenységek esetén az óvodavezető tudomásával, az óvodapedagógus engedélyével tehet látogatást

□ Atrocitások, rendbontás esetén az intézkedésre jogosult, egyéb szerveket az óvoda alkalmazottai az óvodavezetés tudomásával értesíthetik pl.(rendőrség, polgárőrség, családgondozó stb.)

□ Az óvodákban hivatalos ellenőrzést csak a magát hivatalosan igazoló személy folytathat.

□ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó személy a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását, más személyek részére az óvodavezető engedélyezi, kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, családdal szervezett programok, óvodaközi programok
- Az óvoda helyiségeit csak az óvodavezető engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül.
- Az óvodák területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha, ajándék és játékbörze, illetve a selejtezésből visszanyert anyagok, tárgyak értékesítése stb.

5.10 Reklámtevékenység szabályozása

- A Kállói Napraforgó Óvoda csak az óvodapedagógiai tevékenységet támogató, óvodai nevelési feladatokhoz, óvodai ellátáshoz illeszkedő reklám tevékenységet folytathat.
- Minden más jellegű reklám és kereskedelmi célú tevékenység, amely nem egyeztethető össze tevékenységünkkel, nem engedélyezett óvodánkban.
- Az engedélyezett tevékenység esetén, az óvodavezető tájékoztatása mellett, az óvoda profiljával, működésével, partnerkapcsolataival, karitatív funkciójával összefüggő reklámszövegek, ajánlatok, hírek, promóciós anyagok kerülhetnek ki az óvodai hirdetőtáblákra, vagy ilyen jellegű tevékenységek folytathatók (pl. ruházat, mesekönyv, játék, gyermekfolyóirat adományozása, terjesztése)

5.11 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Nyilvánosság: Az alapidokumentumok hitelesített másolatai az intézményi közösségi térben a „Szülők Polcán” található, onnan áttekintésre átvehető az óvodavezető, a helyettes, vagy óvodapedagógus egyidejű tájékoztatásával, azzal a kikötéssel, hogy az intézményből ki nem vihetők.

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend.

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

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől 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 házi rend egy rövidített példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5.12. 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. Az elektronikus rendszer használata során, a papír alapon is beküldendő iratokat

ki kell nyomtatni és az irattárban is kell elhelyezni. Egyéb dokumentumokat, melyek a rendszerben visszakereshetők, nem szükséges kinyomtatott formában irattárba helyezni, azokhoz kizárólag az óvodavezető, vagy az által a felhatalmazott vezető - helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP - jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Egyéb elektronikusan rögzített kimenő és bejövő iratok tárolása irattári iktatással történik. A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető mellett, a vezető - helyettes rendelkezhet hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

5.13 Átvett bevételek pénzeszközök, saját bevételek és azok felhasználásának szabályai

A költségvetési szerv költségvetési támogatási irányzata, csak az alaptevékenységre és ezzel összefüggő kiadásokra használható fel. Az átvett pénzeszközök célhoz kötöttség megtartásával használhatók fel.

Az intézményi egyéb támogatásból, adományból, értékesítésből, szervezett programból származó saját bevételeit / az intézmény alkalmazotti közössége egyetértésével, az általuk javasolt/ szakmai, tárgyi eszközök beszerzésére, programok, rendezvények reprezentációs kiadásaira fordíthatja.

Átvett pénzeszközök:

Pályázatokon nyert vissza nem térítendő támogatás,

- A meghatározott céllal, meghatározott programhoz, tevékenységhez, feladathoz nyújtott pénzbeli támogatások

Saját bevételek

- Szülői Közösségi, civil támogatói, vagy nevelőtestületi összefogással, ünnepekhez kapcsolódóan készített, tárgyak értékesítéséből befolyó összegek /pl. Karácsonyi vásár/

- Jótékonysági rendezvény bevételei

- Az intézmény rendeltetésszerű működése során elhasználódott és feleslegessé vált tárgyi eszközök és egyéb készletek értékesítéséből befolyó bevételek

Térítés mentesen átvett tárgyi eszközök

- Nagy értékű tárgyi adományok / 50.000,- Ft-ot meghaladó összegű/

- Kis értékű tárgyi adományok / 50.000,- Ft alatti összegű /

A tárgyi adományokat a leltározási szabályok szerint bevételezni kell, a nyilvántartásban szerepeltetni kell az adomány jellegét, és hogy kitől származik.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai a pedagógiai innovációs tevékenység keretében önállóan, intézménytől függetlenül is jogosultak szakmai jellegű pályázat benyújtására, amennyiben a kiírás óvodapedagógusoknak, magánszemélyeknek ad lehetőséget, díjak, pénzjutalmak illetve egyéb elismerések elnyerésére.

6. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

A külső kapcsolatok célja: A Kállói Napraforgó Óvoda, a helyi óvodai pedagógiai programban megtervezett kapcsolatrendszernek megfelelően, segítse az intézmény működésének zavartalanságát, szakmaiságának fejlődését, pedagógiai presztízsének gazdagítását.

Járuljon hozzá a "nyitott óvoda" kiteljesedéséhez az óvodai pedagógiai programok megismeréséhez, az információ biztosításához.

Szolgálja a térség kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését, az ember alkotta tárgyi környezet tiszteletét, megbecsülését, védelmét.

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, 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.

6.1 Az óvoda és az iskola kapcsolata

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában (óvodai integrációs fejlesztő program, kompetencia alapú óvodai nevelés bevezetése) 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, településeink óvodái és iskolái között. A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé, az óvodapedagógusoké.

6.2 Az óvoda és a családi ház kapcsolata

A szülők közvetlen partnereink, elvárásaik, igényeik meghatározzák a nevelőmunka folyamatát. A Pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően a nevelési feladatok összehangolására törekszünk, programjainkkal az a célunk, hogy megismerjék, segítsék célkitűzéseink elérését, feladataink megvalósítását, ezért követelmény hogy a közös programokon való részvételi arány emelkedjen. Megtalálva az együttműködés legsikeresebb kereteit az óvoda kisugárzó szemléletformáló szerepe is erősödjön.

A SZK munkatervében és az éves pedagógiai tervben betervezett feladatok kölcsönös segítségnyújtáson alapuljanak.

6.3 Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

Folyamatosság, rendszeresség és kölcsönösség jellemzi e kapcsolatot, amely biztosítja, a Kállói Napraforgó Óvoda önálló, zavartalan, jó színvonalon való, jogszerű működését.

Fenntartónk az együttműködés során biztosítja intézményünk autonómiáját, támogatja és segíti a feltételek megteremtésével a hatékony és sokféle értéket képviselő óvodai nevelőmunkánk megvalósítását.

6.4 Az óvoda és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat/képviselők kapcsolata

Az óvodáinkba járó roma nemzetiséghez tartozó gyermekek nevelése érdekében folyamatos és kölcsönös együttműködésre, hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk a roma Önkormányzattal. Az óvoda és a roma önkormányzat között létrejött „együttműködési megállapodás” szabályozza, illetve segíti kapcsolattartásunkat.

6.5 Gyermekvédelem, családgondozóval való kapcsolat

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége, hogy közreműködjön a Pedagógiai programban megfogalmazottaknak megfelelően, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében, melynek céljából együttműködik a helyi családgondozóval és gyámügyi előadóval.

Minden nevelési évben együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően jár el minden óvodapedagógus a gyermekek ügyeiben a kapcsolattartás során.

6.6 Egészségügyi intézményekkel, való kapcsolat

Minden nevelési évben Együttműködési megállapodás keretében szervezzük a háziorvossal, fogorvossal, védőnővel az egészségügyi intézmények vizsgálatait, az egészségnevelés feladatainak megvalósítását az intézményben.

6.7 Kapcsolat a térség óvodáival

A Dél-Nógrádi Óvodaszövetség tagjaként, szakmai szerepvállalásunkkal segíteni kívánjuk, a térség, hasonló adottságú óvodáinak nevelőmunkáját, a szakmai napok és egyéb rendezvények megszervezésével. Támogatjuk a közös szakmai és gyermekprogramok megvalósítását, melyhez a fenntartók, alapítványok támogatását is szeretnénk megnyerni.

6.8 Kapcsolat egyéb szervezetekkel

Kapcsolatot tartunk még a Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint:

Nevelési Tanácsadóval

Pedagógiai szakszolgálattal

A Nógrád Megyei Pedagógiai Intézettel (POK)

A Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal

A helyi plébániahivatallal

Civil szervezetekkel

A különböző intézményekkel való együttműködés tartalmi feladatait az éves munkatervek tartalmazzák intézményi szinten.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzatot a Kállói Napraforgó Óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

az óvoda azon alkalmazottaival 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.

Záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot a Kállói Napraforgó Óvoda nevelőtestülete a 2013.évdécember hó19. napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kálló, 2013.év december hó 20. nap

Magyar Éva

óvodavezető

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a Kállói Napraforgó Óvoda nevelőtestülete a 2015.év december hó 21. napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kálló, 2015 december 21.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a Kállói Napraforgó Óvoda nevelőtestülete a 2020 január 01.. napján megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Kálló, 2020. 01. 29.

Réthy Rozália

Intézményvezető