

Rábapatonai Katica Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2013.



TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--|-----|
| I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK..... | 3 |
| II.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI..... | 5 |
| III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE..... | 18 |
| IV. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE | 211 |
| V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI..... | 233 |
| VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE..... | 277 |
| VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET | 288 |
| VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK | 288 |
| IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK..... | 311 |
| X.ÜNNEPÉLYEKMEGEMLÉKEZÉSEKRENDJE ... | 34 |
| XI. TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL..... | 35 |
| Véleményezési nyilatkozat | 377 |

Melléklet: Adatkezelési szabályzat

A Katica Napközi Otthonos Óvoda, mint közoktatási intézmény meghatározza szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat. Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, ezért nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottaira, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

2. Az SZMSZ alapját képező főbb jogszabályok

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

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

229/2012 (VIII: 28.) Kormányrendelet

1992. évi XXXII. tv a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

138/1992. (X.8.) Kormányrendelet

2011. évi CXCV tv. az államháztartásról, (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

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

2012. évi I. tv. A Munka Törvénykönyve

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel

erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az EMMI r. 4.§.(5) határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e. Az SZMSZ 1 példányát a székhely óvodában és a tagóvodában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes, tagóvoda vezető,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény fő jellemzői

Alapító okirat száma: 42/2013

Létrehozás jogszabályi hivatkozása: 1990. évi LXV törvény a helyi önkormányzatokról 8.§.

Az intézmény alapítása: 2012. augusztus 31.

Alapító szerve és címe: Rábapatona Község Önkormányzata,

9142. Rábapatona, Kossuth u. 18.

Az intézmény közvetlen jogelődje: Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ, Általános Iskola és Napközi Otthonos Óvoda, 9142 Rábapatona, Szentháromság tér 1.

Fenntartó: Rábapatona Község Önkormányzata, 9142. Rábapatona, Kossuth u. 18.

Módosított alapító okirat kelte: 2013. május 22.

Az intézmény neve: Rábapatonai Katica Óvoda

Rövid név: Katica Óvoda

Székhely: 9142 Rábapatona, Rákóczi u. 85.

Törzskönyvi azonosító szám: 798758

OM azonosító: 201798

A költségvetési szerv besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Típusa: óvoda

Működési területe: Rábapatona község közigazgatási területe az óvodai feladatellátás körében

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait az önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Vállalkozói tevékenységet az intézmény nem folytat.

Feladatellátást szolgáló vagyon: Rábapatona: 325/1 és 326 hrsz. alatt felvett önkormányzati ingatlan.

Vagyon feletti rendelkezési joga: Az óvoda a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Államháztartás szakigazgatási besorolása: 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenységek szakfeladatrend szerint:

- 851011 Óvodai nevelés, ellátás: 2011. évi CXC tv a nemzeti köznevelésről alapján és az Óvodai Alapprogram
- 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: 2011. évi CXC tv a nemzeti köznevelésről és a 32/2012-es EMMI r. 1. sz. melléklete alapján
- 561000 Éttermi mozgó vendéglátás
- 562912 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 889921 Szociális étkeztetés

Maximális gyermeklétszám:

- 4 csoport: 110 fő

2. Az intézmény működési főbb dokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az intézmény munkaterve
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Belső szabályzatok
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munka és tűzvédelmi szabályzat

3. Az intézmény vezetése

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogosult képviselni az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

4. Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

óvodavezető helyettes

- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- munka és tűzvédelmi feladatok megszervezése, ellenőrzése.

5. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

❖ óvodavezető helyettes

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető közvetlen irányítása alapján látja el feladatát.

Az óvodavezető helyettes vezető beosztású közalkalmazottak.

6. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Hatásköre az azonnali döntést igényelő ügyekre terjed ki. Munkáltatói jogokat csak a vezető gyakorolhat.

Az óvodavezető helyettes távolléte esetén a vezetői feladatokat az óvodában a nevelési év első napján megbízott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársával hetente, illetve szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. A megbeszélésről feljegyzés készül.

7. A Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

8. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajka, pedagógiai asszisztens.

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzi.

Intézményünk a településen ellátja az étkeztetés feladatát. Az élelmezésvezető szervezi a konyhai dolgozók munkáját. Továbbá karbantartó felel az intézmény biztonságos működéséért.

9. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

10. A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- gyermeki jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzattal való ügyintézés során

- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösséggel, a szülői szervezettel, az óvodaszékkal, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel.

11. Gazdálkodással összefüggő tevékenység

A fenntartó éves költségvetési tervében jóváhagyott intézményfinanszírozást szolgáló előirányzat/ csak alaptevékenység és ezzel összefüggő kiadások finanszírozására használható fel.

Feladatmutató az óvodában: férőhely szám, melyet az Alapító Okirat meghatároz.

Az élelmezésvezető gazdálkodással összefüggő önálló feladata:

Anyaggazdálkodásban, leltározásban, selejtezésben közreműködik.

A dologi pénzforgalom könyvelését végzi. Figyelemmel kíséri a dologi előirányzat felhasználást.

Az étkezési díjakat beszedi

Vezető helyettes: Ellenjegyzői jogkörrel rendelkezik

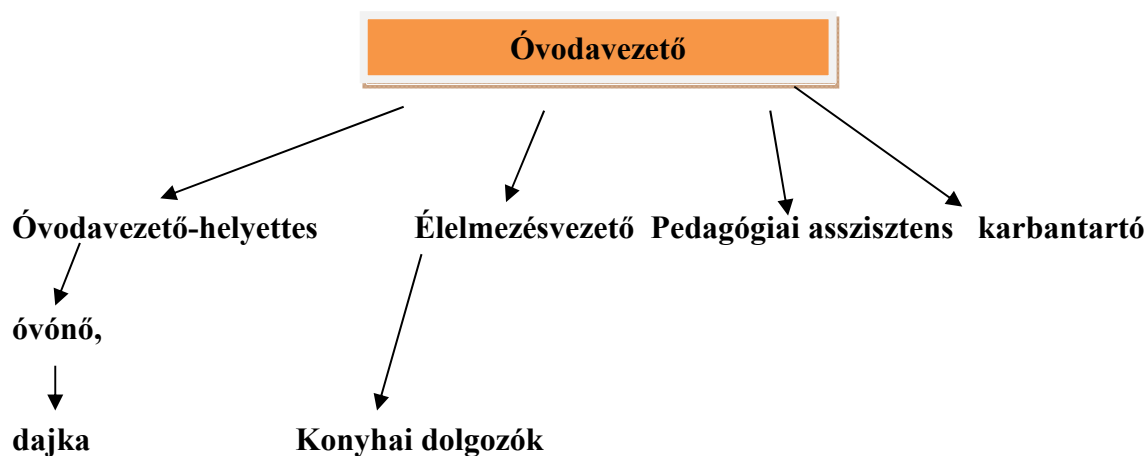
Kötelezettség vállalás: ilyen jogosultsága az intézmény vezetőjének van a költségvetés erejéig.

A kötelezettség vállalás csak ellenjegyzéssel és érvényesítéssel hiteles.

Az óvoda vezetője felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve pénzügyi felelősséggel tartozik. Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

Költségvetésen belüli átcsoportosítást kezdeményezhet.

12. Az óvoda szervezeti felépítése



13. Munkaköri leírás minták

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

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető- helyettes

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelőséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a

gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- 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 telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Dajka

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

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Pedagógiai asszisztens

Felettese: Óvodavezető

Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyermekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási szervezési feladatok ellátása, szülőkkel való napi kapcsolattartás.

Feladatait a csoportvezető óvónők határozzák meg.

Élelmezésvezető

Felettese: Óvodavezető

Az ételmezésvezető felelős a konyha szabályszerű működtetéséért, a gyermekek és a felnőttek egészséges étkeztetéséért.

Ennek érdekében ellátja az alábbi feladatokat:

A főzéshez szükséges ételmezési nyersanyagokat a megfelelő minőség biztosításával, a lehető legkedvezőbb gazdasági feltételek mellett beszerzi.

Összeállítja a heti étlapot, melyet az intézmény vezetőjével egyeztet. Jóváhagyás után a heti étlapot az ebédlőben kifüggeszti.

Kiadja a szakácsnőnek a napi főzéshez szükséges élelmiszereket.

Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, ellenőrzi az ételadagokat.

Felel az egészségügyi rendszabályok megtartásáért. A konyhai dolgozók orvosi vizsgálatait az egészségügyi könyvek alapján nyilvántartja, gondoskodik a rendszeres orvosi vizsgálatok elvégzéséről. Biztosítja a konyha biztonságos működéséhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szabályok feltételeit és megtartását.

Vezeti az ételmezési anyagok, készletek raktári nyilvántartását, figyelemmel kíséri azok napi változását, és elkészíti a hó végi elszámolást a vezető részére.

Az oktatási intézmény leltári ütemtervének megfelelően részt vesz az irányítása alá tartozó egységek selejtezési, illetve leltározási feladataiban, s elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Konyhai dolgozó

Felettese: ételmezésvezető

- Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi a szakácsnőnek.
- Elkészíti, kiadagolja az ebédet, az ételt az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
- Naponta köteles az elkészített ételekből az erre a célra használatos üvegekbe ételmintákat tenni és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi.
- Minden nap étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Péntekenként köteles nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a

bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.

- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ANTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.
- Munkájának elvégzéséhez biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédőkrémet kap.

Karbantartó

Felettese: óvodavezető

A karbantartó feladata, kötelessége az óvodai nevelő munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Munkaköri feladatai:

- A nyitás előtt bejárja az óvodát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az iskola Igazgatójának.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az óvoda berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. Külön figyelemmel kíséri az udvari játékok állapotát.

- Rendben tartja az óvoda környékét.
- Téli időben az óvoda előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- Naponta, reggel vagy este a nagy szeméttárolókat kiüríti.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak.

A nyitvatartási idő napi: 10,45 óra

A gyerekek reggel: 6.30 -tól egy kijelölt csoportban tevékenykednek.

Az óvodát reggel a munkarend szerint a 6.30 órára érkező dajka nyitja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az óvoda ajtó reggel 8.50 óráig nyitva van, ezt követően a nap folyamán zárva tartjuk.

Csengetésre a bejáratnál tartózkodó dajka nyit ajtót, aki a látogatót az óvodavezetőhöz vagy a tagóvoda vezetőhöz kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a

szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.

A vezetők benntartózkodási rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy az előre megbízott nevelőtestületi tag jogosult az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni a nevelési év első napján. Ha valamilyen ok miatt ő sem tudja ellátni a feladatot, úgy a leghosszabb munkatapasztalattal rendelkező óvodapedagógus követi.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- ❖ az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- ❖ az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ❖ a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- ❖ az intézmény szervezeti és működési szabályzatában,
- ❖ valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(játék és munkadélutánok, ünnepélyek, szülői értekezlet, nyílt nap, fogadó óra)

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda épületében és udvarán szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

A gyermekek kísérése

A gyermekcsoport intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermekenként egy óvodapedagógust, illetve dajkát kell biztosítani. Egy óvodapedagógus létszámtól függetlenül

kötelező kísérő. Kis létszámú gyermekcsoport / 1-10 gyermek / kísérése esetén egy óvodapedagógus és egy dajka vagy szülő felügyelete szükséges az óvodán kívül szervezett program biztonságos megvalósításához.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a csengetésre ajtót nyitó dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a belépőket az óvodavezetőhöz, tagóvoda esetében a tagóvoda vezetőhöz kell kísérni.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

IV. A NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- ❖ biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- ❖ segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- ❖ az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- ❖ szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult: az óvoda vezetője

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda vezető – helyettesét megbízni ellenőrzési feladattal.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ❖ a pedagógusok munkafegyelme.
- ❖ a foglalkozások pontos megtartása,
- ❖ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- ❖ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ❖ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ❖ a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
- ❖ a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- ❖ a foglalkozási felépítése és szervezése,
- ❖ az alkalmazott módszerek,
- ❖ a gyermekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- ❖ az eredményesség vizsgálata, a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

- ❖ munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,

4. Az ellenőrzés fajtái

- ❖ Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- ❖ Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.
- ❖ A problémák feltárása, megoldása érdekében történő

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ az óvodavezető helyettes,
- ❖ a szülői munkaközösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A nevelési évről értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Javaslatot tesz a következő nevelési évről vonatkozóan az értékelő csoport számára.

V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAI

1. Az óvoda közössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik.

A szülői közösségeket egy elnök képviseli.

Az elnökkel a vezető óvónő és a tagóvoda vezetője tartják a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportok szülői szervezetek (közösség) kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportokban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége), vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői szervezet (közösség) képviselőit a nevelési év elején össze kell hívnia a szülő szervezetet és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Az óvodai szülői szervezete (közösség) **döntési jogot** gyakorol:

- ❖ a saját működési rendjében,
- ❖ munkatervének elfogadásában,
- ❖ tisztségviselőinek elfogadásában,

Képviselet a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat** melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség 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 véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 15 nappal korábbi átadásával történik.

3. Az óvodai közalkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a nemzeti köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az óvodavezető minden nevelési évben két alkalommal is összehívhatja az alkalmazotti közösséget az óvodán belüli problémák megbeszélése céljából. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. A nevelők közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület létszáma nem indokolja, hogy **bizonyos jogokat átadjon**.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendszeres és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és

időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, vagy a tagóvoda vezetők szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a fejlesztési irányok meghatározásában.

Az óvodában egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja az óvodavezető szakmai együttműködése mellett.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- ❖ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- ❖ a nevelőtestület által elismert tekintély
- ❖ továbbképzéseken való aktív részvétel
- ❖ jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen
- ❖ az óvodavezető szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Az óvodában az adott nevelési év munkatervében rögzített munkaközösség működik.

VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az óvoda az éves munkatervben rögzítettek alapján kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

- ❖ jelentések, beszámolók, kölcsönös informálás,

Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

A Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata

- ❖ iskolaérettség megállapítása
- ❖ logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél,
- ❖ SNI-s gyermekek fejlesztése

Gyermekjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.

Könyvtár

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet: a kapcsolattartás az óvodavezető feladata

- ❖ Részvétel továbbképzéseken
- ❖ Szakmai napon, konferencián részvétel

Az Egészségügyi Szolgáltatóval: való kapcsolattartás az óvodavezető feladata illetve a /pld gyermekorvos ,védőnő,szakorvosok, fogl. egészségügy/

VII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET

Nevelési év során a védőnő több alkalommal látogatja meg az óvodát. Szűrővizsgálat az óvodában nincs.

VIII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat a vezető helyettes, és a tagóvoda vezetők aktív közreműködésével.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek egészségére, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

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

Különösen fontos ez, ha:

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás)
- ❖ ha az utcán közlekednek
- ❖ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ❖ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg

❖ és egyéb esetekben

Minden nevelési év szeptember 30.-ig a szülő írásos beleegyezése szükséges az óvoda épületének kiskorú testvérrel való elhagyásához.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol, a kültéri játékeszközök, valamint a tornaszerek a minőségügyi szabványnak is meg kell, hogy feleljenek.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ❖ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ❖ ha szükséges, akkor Mentőt kell hívni,
- ❖ a szülőt értesíteni kell, a továbbiakban a szülővel történt megegyezés szerint:
- ❖ a gyermeket orvoshoz kell vinni, illetve felügyel a gyermekre a szülő érkezéséig.
- ❖ amennyiben a gyermek állapota romlik, azonnal mentőt hív.
- ❖ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- ❖ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének, tagóvoda esetén a tagóvoda vezetőnek,
- ❖ a tagóvoda vezetőnek kötelessége az óvodavezetőt értesíteni.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetkről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

IX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- ❖ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- ❖ a tűz,
- ❖ a robbantással történő fenyegetés.

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ❖ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ❖ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ❖ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ❖ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- ❖ az intézmény fenntartóját,

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk az épületet.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ❖ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ❖ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ❖ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- ❖ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ❖ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- ❖ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- ❖ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- ❖ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- ❖ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- ❖ az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők megegyeznek a tűzriadó tervben rögzítettekkel.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda előterében kell elhelyezni.

X. Ünnepek, megemlékezések rendje

A megemlékezések és ünnepek rendjét az óvoda Pedagógiai Programja, valamint éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünneplés történik

- ❖ a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- ❖ Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése.

A nemzeti valamint a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepek szerves részét képezik az óvoda nevelésfilozófiájának. Az ünnepre készülés, a megünneplés módja, az ünnepek tartalmának közvetítése egyszerre része a mindennapoknak, s emelkedik ki azokból az ünnep jellegétől függően. (március 15-e, Anyák napja, Karácsony, Mikulás, farsang)

Az óvodai ünnepek többsége zártkörű, azon kizárólag óvodánkba járó gyermekek és az óvodával jogviszonyban álló felnőttek vehetnek részt.

Szülők, hozzátartozók kizárólag a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepekre kapnak meghívást.

Alkalmazotti közösség hagyományai:

- ❖ a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- ❖ közös kirándulás teljes alkalmazotti körben
- ❖ pedagógusnap, névnapok, karácsonyi gyertyagyújtás

XI. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az óvodavezető irodájában, a község honlapján megtekinthető az intézmény pedagógiai programja.

A programról az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélt időpontban.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői véleményezési jog gyakorlása mellett, az óvodavezető jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival 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 Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ az óvodavezető,
- ❖ a szülői közösség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ 2013. szeptember 01-vel lép hatályba.

Véleményezési nyilatkozat

Az óvodai szülői munkaközössége az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásáról véleményezési jogát gyakorolta, a programban megfogalmazott elemeket támogatja. Nyilatkozom továbbá arról, hogy szervezetünknek több, mint 15 nap állt rendelkezésre, hogy a programot megismerjük.

Báriné Bán Adrienn
szülői szervezet elnöke

Elfogadás

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. augusztus 14-én tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Laposáné Barta Katalin
nevelőtestület megbízásából

Az óvoda SZMSZ-t az óvodavezető jóváhagyta. Egyben nyilatkozik arról, hogy az SZMSZ működtetése a fenntartóra nem ró a jogszabályi kötelezettségen felüli anyagi terhet.

Rábapatona, 2013. augusztus 15.

Dittrich Kálmánné
Óvodavezető

Záradék: Fenntartóként a szabályzattal a63./2013(VIII.29. sz. Kt. határozat alapján egyetértek.

Rábapatona, 2013 .08.29.

Jutasi Kálmán
polgármester

MELLÉKLET

Adatkezelési Szabályzat

1. Bevezetés: Az iratkezelés szervezeti rendje

A 35/2005. Korm. r. 3.§ (3) határozza meg a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az alkalmazotti informatikai eszközök és eljárások, irattári tervek, iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az irattár kialakításáért és működtetéséért, az ehhez szükséges technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvodavezető felel.

Az iratkezelést úgy kell megtervezni, hogy az óvodába érkezett és ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető
- kezeléséért fennálló személyes felelősség megállapítható legyen
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága legyen biztosított
- a rendszeres selejtezéssel az irattári anyag felesleges felhalmozása megelőzhető, ugyanakkor a nem selejtezhető dokumentumok megőrzése biztosított legyen

Az iratkezelés folyamatos működtetéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat rendszeres ellenőrzéséről
- az iratkezelést végző személy folyamatos szakmai képzéséről, továbbképzéséről
- az iratkezelési segédeszközök biztosítása
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a külső és belső név-és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról

Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, nyilvánosságra hozataltól, törléstől.

Minden iktatott ügyirat, dokumentum megfelelő őrzésért az óvodatitkár a felelős.

Az iratkezelés szabályait az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Az alkalmazottak adatai

Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok:

- név, születési hely, idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - ❖ iskolai végzettség, szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány,
 - ❖ munkában eltöltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - ❖ munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatokra szóló megbízás, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony
 - ❖ munkavégzés ideje, bér, illetmény
 - ❖ szabadság nyilvántartása
 - ❖ alkalmazott részére történő egyéb kifizetés és azok jogcímei
 - ❖ az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló fizetési kötelezettségei és azok jogcímei
 - ❖ kapott kitüntetések, elismerések

Az adatok kezelésére jogosult: az alkalmazott tekintetében az óvodavezető, az intézmény tekintetében a fenntartó, Rábapatonai Község Önkormányzata

Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: fenntartó részére, kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzés ellenőrzésére jogosult személynek, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3. A szakértői és Nevelési Tanácsadói Vizsgálatban részesült gyermekek adatai

A nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye, állampolgársága, lakóhelye,

- a szülő neve, születési helye, lakóhelye, telefonszáma
- a gyermek anamnézise
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos információk
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A gyermek adatai továbbíthatók:

- fenntartó részére, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek valamennyi adat
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adat a szakszolgálat és az intézmény között
- az óvodai fejlődéssel az iskolai érettséggel kapcsolatos adatok szülő- szakszolgálat-iskola, óvodaváltás esetén új intézmény, szakmai ellenőrzést végző szakértőnek
- a gyermek óvodai átvételével, felvételével kapcsolatban az érintett óvodának
- családvédelemmel foglalkozó intézménynek

4. Adatkezelés az intézményben

Titoktartási kötelezettség: A pedagógust, a pszichológust, az orvost, hivatásából eredően titoktartási kötelezettség terhel minden olyan, a gyermekkel, családjával kapcsolatos információ, adat, tény tekintetében, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után is határozatlan idő nélkül marad fenn. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, és a pedagógusok egymás közötti, a gyermek fejlődéséről folytatott megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik: azokra az esetekre,

- ha a gyermek adatait a 3. pontban felsoroltak szerinti meghatározott célból továbbítja az intézmény
- ha a személyes adatokat pedagógiai, rehabilitációs célból továbbítja az intézmény,
- ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a

kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

Adattovábbításra jogosult: Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult, továbbá meghatalmazás alapján a tagintézmény-vezető, óvodavezető helyettes, vagy más közalkalmazott.

Önkéntes adatszolgáltatás: Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatás nem kötelező.

Adatok statisztikai célú felhasználása: Az alkalmazottak és a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célból felhasználhatók, de statisztikai felhasználásnál személyazonosításra alkalmatlan módon kell megadni.

5. A közoktatás információs rendszere

Központi nyilvántartás:

A közoktatás nyilvántartási rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezésekhez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek-és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás intézményrendszerébe az óvoda köteles adatot szolgáltatni.

A KIR-ben nyilvántartott adatok:

- a gyermek, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (a továbbiakban: személyi nyilvántartás),
- a köznevelési intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekkel, tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- a kötelező köznevelési közfeladatot ellátó köznevelési intézmény körzethatárait,
- a feladat-ellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési terveket (a továbbiakban együtt: fejlesztési terv), a köznevelési közfeladat ellátásában részt vevő köznevelési intézményre vonatkozó adatokat,
- a köznevelési intézmény információs tájékoztató rendszerét,

- a köznevelési intézményt és fenntartóját ellenőrző közigazgatási hatóságok, szervek ellenőrzési munkatervét és ellenőrzéseik eredményeit,
- a rendkívüli szünet elrendelésével kapcsolatos jelentéseket,
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatokat (a továbbiakban: OSAP-jelentés),
- a pedagógus igazolványok adatait,
- az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- a köznevelési intézmény székhelye szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal (a továbbiakban: illetékes kormányhivatal) által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést,
- a pedagógus-továbbképzésben részt vevő szervezetek nyilvántartását.

Az intézmény az intézmény törzs adatait az október 01-i állapotnak megfelelően köteles minden nevelési évben feltölteni.

Közalkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda (KIR) annak, akit pedagógus munkakörben foglalkoztatnak, azonosító számot ad ki.

A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosítószámmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat az érintetteken kívül, csak az egyes foglalkoztatásokhoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó, vagy az igénybevétele jogszerűségét ellenőrző részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni.